

KOMENDA POWIATOWA POLICJI  
W BOCHNI

L.dz. IAG-H – 011/2015

**REGULAMIN KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI  
W BOCHNI**

**z dnia 12 maja 2015 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity - Dz.U. 2015 poz. 355 i 529) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Bochni, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Bochni, zwanej dalej „Komendą”;
  - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
  - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
  - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

**§ 2.**

Komenda z siedzibą w Bochni przy ul. Krakowska 39 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Bochni, 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.

**§ 3.**

Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 18.00.

#### **§ 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.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział 2**

#### **Struktura organizacyjna Komendy**

#### **§ 5.**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:
  - 1) Komendant;
  - 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Bochni;
2. komórki w służbie kryminalnej:
  - 1) Wydział Kryminalny;
  - 2) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
  - 3) Wydział do Walki z Przeszłością Gospodarczą;
3. komórki w służbie prewencyjnej:
  - 1) Wydział Prewencji;
    - 1a) /uchylony/
  - 2) Wydział Ruchu Drogowego;
  - 3) Wydział Sztab Policji;
  - 4) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
4. komórki w służbie wspomagającej:
  - 1) Wydział Wspomagający;
  - 2) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

## **Rozdział 3**

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

#### **§ 6.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Bochni, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant wydaje zarządzenia, rozkazy i decyzje związane z realizacją zadań służbowych w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach.
3. Komendant może powoływać grupy, komisje, zespoły, ogniwa o charakterze stałym, doradczym, opiniodawczym, wykonawczym i nieetatowym.
4. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Bochni określają odrębne przepisy.
5. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Bochni, a w razie jego nieobecności jeden z kierowników komórek organizacyjnych Komendy.
6. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 5, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
7. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

#### **§ 7.**

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 5 ust. 3 i 4.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Bochni nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 5 ust. 2 oraz Komisariat Policji w Nowym Wiśniczu.

#### **§ 8.**

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie stanowiące wyposażenie podległej mu komórki organizacyjnej.

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 regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

#### **§ 9.**

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:
  - a) przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz przestępczości rozbójniczej,
  - b) przestępstw przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieży mienia i kradzieży z włamaniem,
  - c) fałszerstw i oszustw,

- d) narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi,
  - e) prowadzenie i koordynacja poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym o:
- a) zabójstwa, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
  - b) przestępstwa o podłożu seksualnym,
  - c) produkcję i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
  - d) narkomanię i związaną z nią przestępczość narkotykową, produkcję i obrót narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi,
  - e) kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizację,
  - f) fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
  - g) oszustwa kryminalne,
  - h) terroryzm kryminalny,
  - i) przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej,
  - j) handel ludźmi i prostytutkę,
  - k) pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich;
- 3) prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:
- a) podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,
  - b) osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,
  - c) 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) /uchylony/;
- 11) /uchylony/.

## **§ 10.**

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:
    - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych i rzeczowych środków dowodowych występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
    - b) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
    - c) sporządzanie dokumentacji techniczno – poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
    - d) popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;

- 2) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów i 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 :
  - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,



- b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy w zakresie techniki kryminalistycznej,
- c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkoleniowego Komendy,
- d) samodoskonalenie zawodowe.

## **§ 11.**

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

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przeszeczstw;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających z zakresu przeszeczstw gospodarczych oraz korupcyjnych zgodnie z przyjętym katalogiem przeszeczstw;
- 3) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych śledztw i dochodzeń w sprawach o przeszeczstwa 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 przeszeczności 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 przeszeczności gospodarczej oraz korupcyjnej a także w zakresie skutecznego zajęcia i odzyskiwania mienia;
- 8) analizowanie stanu zagrożenia przeszecznością 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 przeszeczstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, urzędami kontroli skarbowej, izbami celnymi i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi na obszarze zainteresowania pionu do walki z przeszecznością 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.

## § 12.

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:
  - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
  - b) zwalczanie przestępczości,
  - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  - d) 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,
  - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
  - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
  - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 1a) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dzielnicowych;
- 2) /uchylony/;

- 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) kontrola i sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem i efektywnym wykorzystaniem psów służbowych;
- 12) prowadzenie analiz stanu zagrożenia zjawiskami przestępczości i patologii społecznej w celu wypracowania modelowych rozwiązań i propagowanie sposobów ograniczania i skutecznego zapobiegania przestępczości.
- 13) prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych, oraz właściwych administracyjno-porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie

## § 12a.

/Uchylony/

### § 13.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie optymalnych metod, form i taktyki kontroli ruchu drogowego na terenie obsługiwanym 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:
  - a) dokonywanie bieżącej i okresowej oceny stanu dróg i ich oznakowania zwłaszcza pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu,
  - b) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
  - c) współdziałanie z zarządzającymi drogami w zakresie zimowego i letniego utrzymania,
  - d) 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:
  - a) opracowywanie i wdrażanie programów propagujących zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - b) organizowanie konkursów i zawodów o tematyce zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego, zarówno wśród policjantów jak i uczniów placówek oświatowych na terenie powiatu,
  - c) 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.

#### **§ 14.**

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:
  - a) bieżącego uzyskiwania informacji o zdarzeniach, ich realizacja, przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych Policji;
  - b) 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.

### **§ 15.**

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.

## § 16.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

### 1. 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.

### 2. 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.
3. 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 umiejętnym 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.

4. 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.

5. 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:
  - a) prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,
  - c) prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,
  - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta,
  - e) 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.

6. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:

- 1) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:
  - a) dostaw mediów (np. energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody i odprowadzenia ścieków),
  - b) dostaw opału - w tym opału stałego, oleju opałowego,
  - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
  - d) usług kominiarskich,
  - e) 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.:
  - a) wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,
  - b) wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
  - c) udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
  - d) użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
  - e) 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) /uchylony/
- 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.
7. 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 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 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 uszkodzonymi zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych);
  - 21) wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
8. 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.

### § 17.

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.

### **§ 18.**

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy 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) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą,
  - 12) prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 19.**

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 dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

**§ 20.**

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Bochni z dnia 24 lipca 2009 r. z późn. zm. <sup>1)</sup>

**§ 21.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Powiatowy Policji  
w Bochni**

**podinsp. Mariusz Dymura**

W porozumieniu:

**Małopolski  
Komendant Wojewódzki Policji**

**nadinsp. Mariusz Dąbek**

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Bochni z dnia 21 marca 2011 r., regulaminem z dnia 30 marca 2013 r., regulaminem z dnia 2 marca 2015 r.

## **UZASADNIENIE**

Wprowadzane wielokrotnie zmiany Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Bochni z dnia 24 lipca 2009 r., spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Bochni.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2009 – 2015, zawiera również bieżące zmiany związane z transformacją struktur organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Bochni.

Wejście w życie regulaminu Komendy Policji w Bochni nie spowoduje skutków finansowych.