

Komenda Powiatowa Policji w Limanowej

<https://limanowa.bip.policja.gov.pl/339/strukt/22245,STRUKTURA-ORGANIZACYJNA-KPP-W-LIMANOWEJ.html>
2024-09-29, 02:23

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KPP W LIMANOWEJ



Zadania komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Limanowej:

1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

* W zakresie operacyjno - rozpoznawczym:

- a. organizowanie i prowadzenie, w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, czynności operacyjno-rozpoznawczych z wykorzystaniem form, metod i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych,
- b. prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, rzeczy, a także identyfikacja odnalezionych nn osób i nn zwłok oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz innymi jednostkami Policji,
- c. niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno - rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie,
- d. współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z komórkami organizacyjnymi Komendy, Jednostkami podległymi, pionem służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, Centralnym Biurem Śledczym Policji oraz policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej,
- e. współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi,
- f. koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych, sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną prowadzoną przez funkcjonariuszy Jednostek podległych oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych,
- g. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach, a także wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno - prawnych dotyczących pracy operacyjnej i nadzór nad ich właściwą realizacją,
- h. prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,

- i. analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców,
- j. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej,
- k. udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykorzystania form i metod pracy operacyjnej;

*W zakresie techniki kryminalistycznej:

- a. zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki 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,
- b. sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych, sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów,
- c. dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych,
- d. wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów,
- e. współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi, w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń,
- f. współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi - lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy,
- g. przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach. Określenie „trudny przypadek” dotyczy użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.),
- h. sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- i. utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o

potrzebie naprawy lub wymiany,

- j. analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie,
- k. prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej,
- l. prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego Zastępcy,
- m. sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Komendy w terminie do 15 lutego każdego roku i przekazanie ich do:

Naczelnika Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego Komendy,

Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,

- n. 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 szkolenia w jednostce macierzystej,

samosdoskonalenie zawodowe,

2. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

* W zakresie zwalczania przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu:

- a. prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz postępowań powierzonych przez Prokuratora w całości lub określonym zakresie, jak również poszczególnych zleconych czynności,
- b. prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wykonywanie pomocy prawnych na rzecz jednostek Policji, Prokuratury, Sądu i innych uprawnionych organów,
- c. prowadzenie postępowań dotyczących nieletnich sprawców czynów karalnych,
- d. przejmowanie do prowadzenia z Jednostek podległych postępowań przygotowawczych o skomplikowanym, zawiłym ciężarze gatunkowym oraz zgodnie z „Katalogiem Przestępstw” określonym w wytycznych Kierownictwa Komendy,
- e. obsługa zdarzeń kryminalnych i przyjmowanie stron w ramach pełnionych dyżurów oraz podejmowanie czynności w trybie niecierpiącym zwłoki w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa przed ich utratą, zniekształceniem lub

zniszczeniem,

- f. prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy czynności zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw, ich zwalczaniu oraz wykrywaniu, w szczególności poprzez wykorzystanie form i metod pracy dochodzeniowo - śledczej, prowadzeniu czynności analitycznych, poznawczych oraz koordynacyjnych,
- g. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych dla Komendy oraz Jednostek podległych, w tym prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w postępowaniach przygotowawczych,
- h. dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w wymaganych systemach informatycznych Policji, w szczególności w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych oraz innych rejestrach i bazach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- i. zlecenie wykonania w ramach prowadzonych postępowań komórkom organizacyjnym Komendy oraz Jednostkom podległym czynności wykrywczo - dowodowych,
- j. prowadzenie konsultacji z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz Jednostkami podległymi w zakresie prowadzenia procesu wykrywczego oraz udzielanie pomocy przy czynnościach dochodzeniowo - śledczych o skomplikowanym stopniu trudności,
- k. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych,
- l. prowadzenie stałej współpracy z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania przestępczości oraz w ściganiu sprawców przestępstw,
- m. przestrzeganie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych, ich sprawcach i prowadzonych w tym zakresie postępowaniach przygotowawczych,
- n. bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi organami porządku prawnego;

* W zakresie zwalczania korupcji i przestępczości gospodarczej:

- a. prowadzenie postępowań sprawdzających i przygotowawczych po uzyskaniu materiałów uprawdopodobniających zaistnienie przestępstwa o charakterze gospodarczym lub korupcyjnym, w szczególności w zakresie przestępstw:

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

dokonywanych w obrocie bankowym i kapitałowym,

przeciwko obrotowi gospodarczemu,

naruszających własność praw intelektualnych,

przekupstwa, płatnej protekcji,

przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi,

- b. przejmowanie do prowadzenia z Jednostek podległych postępowań przygotowawczych o skomplikowanym, zawiłym charakterze i dużym ciężarze gatunkowym oraz zgodnie z „Katalogiem Przestępstw” określonym w wytycznych Kierownictwa Komendy,
- c. bieżące współdziałanie z prokuraturą i sądami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych,
- d. ustalanie składników majątkowych osób podejrzanych pod kątem możliwości zabezpieczenia mienia ruchomego na poczet groźących kar w postępowaniu karnym i występowanie z wnioskami o dokonanie zabezpieczeń majątkowych,
- e. dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach i bazach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- f. wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi oraz zlecanie im wykonanie określonych czynności w procesie wykrywczym,
- g. realizowanie wytycznych prokuratorów nadzorujących prowadzone postępowania przygotowawcze oraz wytycznych jednostek nadrzędnych Policji,
- h. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych,
- i. obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo – śledczych,
- j. podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, w szczególności polegających na:

rozpoznawaniu sieci osobowych źródeł informacji w obiektach i środowiskach najbardziej zagrożonych przestępczością o charakterze gospodarczym i korupcyjnym,

monitorowaniu wszelkich sygnałów o nieprawidłowościach występujących w różnych sferach życia gospodarczego i ekonomicznego na podległym terenie,

wszczynaniu i prowadzeniu odpowiednich form pracy operacyjnej w przypadku powzięcia informacji o zjawiskach mających znamiona przestępstw gospodarczych lub korupcyjnych,

- k. współpraca z innymi organami porządku prawnego tj. Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania pionu do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcyjną w zakresie ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw,
- l. organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów Referatu oraz policjantów innych komórek organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych z zakresu problematyki zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej w tym z zakresu prowadzenia postępowań przygotowawczych,

* W zakresie nadzoru i koordynacji działań służb dochodzeniowo - śledczych:

- a. informowanie Jednostek podległych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie im opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa,
- b. inicjowanie szkoleń zawodowych dla policjantów wszystkich pionów z zakresu pracy dochodzeniowo - śledczej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego,
- c. uzgadnianie zasad współdziałania służby dochodzeniowo - śledczej z Wydziałami: Kryminalnym, Prewencji, Ruchu Drogowego, Posterunkami Policji oraz Jednostkami podległymi,
- d. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności dochodzeniowo-śledczych oraz prowadzeniem postępowań przygotowawczych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
- e. sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych w składnicy dowodów,
- f. nadzór nad przestrzeganiem terminowości rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach i bazach,
- g. przekazywanie komórkom organizacyjnym Komendy i Jednostkom podległym poleceń i wytycznych uzyskanych z prokuratury i innych instytucji oraz z Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- h. koordynowanie czynności dochodzeniowo - śledczych w Komendzie i Jednostkach podległych oraz dokonywanie analiz i ocen ich pracy,
- i. sporządzanie analiz, ocen i sprawozdań na polecenie Kierownictwa oraz Jednostek nadrzędnych,
- j. uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań w celu rozwiązywania problemów z zakresu zwalczania przestępczości, patologii, zjawisk kryminogennych oraz w wypracowaniu działań profilaktycznych,
- k. kierowanie pracą Zespołu Techniki Kryminalistycznej;
- l. nadzór pracy sekretariatu;

3. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

* organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

* zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców, a także współpracowanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi;

* realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;

* ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przyrodnych oraz na zorganizowanych terenach narciarskich;

- * koordynowanie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie działania Komendy i współpraca z policjantami realizującymi zadania w tym zakresie;
- * prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- * inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno - wychowawczej, w tym w tworzeniu i realizacji programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- * realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- * koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć podejmowanych na terenie powiatu w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie - inspirowanie do zapewnienia ofiarom przemocy wszechstronnej pomocy, w tym ze strony instytucji pozapolicyjnych, współpraca w tym zakresie z Rewirem Dzielnicowych;
- * analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań w tym zakresie w służbie prewencyjnej;
- * współrealizowanie z Rewirem Dzielnicowych działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i roboczych zajmujących się wymienioną problematyką oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w Jednostkach podległych;
- * realizowanie według właściwości czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek Policji;
- * prowadzenie ewidencji poszukiwań opiekuńczych oraz koordynacja poszukiwań na terenie działania Komendy;
- * rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
- * kontrola przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego we współpracy z przedstawicielami samorządów gminnych;
- * sporządzanie analizy bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby wykorzystując informacje przekazywane z komórek realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze i od kierowników komórek służby prewencyjnej, a także pochodzące z innych źródeł, w tym ze środków masowego przekazu, od władz samorządowych i społeczności lokalnych oraz podmiotów poza policyjnych;
- * realizowanie zadań w zakresie naruszenia dyscypliny służbowej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- * sprawowanie nadzoru instancyjnego nad pionem prewencji w Komendzie i Jednostkach podległych;

* prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia w Komendzie.

4. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

* wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, a także organizowanie i prowadzenie cyklicznych działań i akcji mających na celu eliminowanie i minimalizowanie zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym;

* organizowanie i planowanie służby policjantów ruchu drogowego w oparciu o aktualne analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz bieżące potrzeby i zgłoszenia napływające od osób prywatnych i instytucji;

* sprawowanie bieżącego nadzoru nad sposobem pełnienia służby przez policjantów ruchu drogowego oraz realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym przez inne komórki organizacyjne Komendy i Jednostki podległe;

* realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;

* analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym na terenie powiatu limanowskiego;

* ujawnianie i ściganie przestępstw i wykroczeń w komunikacji oraz represjonowanie ich sprawców, a także współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie polityki zapobiegania i zwalczania tych czynów;

* wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej;

* inspirowanie i realizowanie wspólnie z samorządami, placówkami oświatowymi działań i programów profilaktycznych ukierunkowanych na:

* edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,

* kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz pozytywnych zachowań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;

* planowanie i organizacja działań Policji związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach, również podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innych przypadków wykorzystywania dróg w sposób szczególny;

* czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem przez policjantów wydziału, badań kierujących i innych osób, przeprowadzanych w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, m.in. przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych;

- * sprawdzanie stanu technicznego pojazdów, w tym również w zakresie naruszeń wymagań ochrony środowiska;
- * realizowanie specjalistycznych zadań policji ruchu drogowego, m.in. wykonywanie eskort policyjnych pojazdu lub kolumn pojazdów oraz pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych;
- * realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach: Krajowym Systemie Informacyjnym Policji i Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz Obsługa Elektronicznego Systemu Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego.

5. Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- * zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- * prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego i współpraca w tym zakresie z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- * prowadzenie działań profilaktycznych wobec nieletnich zagrożonych demoralizacją oraz sprawców czynów karalnych;
- * realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w tym przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- * realizowanie zadań z zakresu ujawniania i zwalczania zjawisk patologii społecznej oraz ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- * kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- * dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby;
- * przygotowywanie planu działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
- * realizowanie zadań związanych z obsługą systemów elektronicznej rejestracji czynności oraz sprawozdawczości w Policji – Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, Systemie Wspomagania Obsługi Policji, Systemie Wspomagania Dowodzenia.

6. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-

Informacyjnych należy w szczególności:

- * informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- * udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta i powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- * udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
- * koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
- * 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;
- * kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- * realizacja programów prewencji kryminalnej;
- * koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- * współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- * redagowanie strony internetowej Komendy oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

7. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- * realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych;
- * prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających

ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostek podległych;

* prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;

* prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostkach podległych;

* realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych, naboru na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;

* organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - lokalnego doskonalenia zawodowego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;

* rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;

* sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie i Jednostkach podległych;

* wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Jednostek podległych oraz obsługiwanie systemów i aplikacji informatycznych, w tym: „Kadra”, Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji „SESPol”;

* sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;

* prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;

* prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i praktyką studencką;

* realizacja zadań z zakresu medycyny pracy.

8. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

* obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;

* prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;

* opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących pracy Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;

* opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Komendy i Jednostek podległych dla organów administracji samorządowej oraz innych podmiotów pozapolicyjnych;

* koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów i danych statystycznych upoważnionym podmiotom;

- * koordynowanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych;
- * ewidencjonowanie, rozprawianie i aktualizowanie zbiorów aktów prawnych wydanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- * współpraca z radcą prawnym oraz kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie sporządzania i uaktualniania decyzji Komendanta;
- * wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- * kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- * koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- * wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- * kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania wydziału;
- * przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej przez składnicę akt Komendy;
- * ewidencjonowanie i porządkowanie zasobu składnicy akt Komendy;
- * przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej przez składnicę akt Komendy;
- * brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- * udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej;
- * sprawozdawczość w zakresie dokumentacji niearchiwalnej;
- * prowadzenie ewidencji: Rejestru Skarg i Wniosków oraz Listów i Anonimów;
- * prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownictwo Komendy;
- * organizowanie i protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy;
- * organizowanie oraz koordynowanie w ścisłej współpracy z kierownictwem Komendy uroczystości policyjnych, narad, odpraw służbowych, spotkań okolicznościowych.

9. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

*W zakresie finansów:

- a. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych”,

- b. sporządzanie dokumentów finansowych w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych,
- c. planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności,
- d. przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne,
- e. współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji,
- f. pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej,
- g. prowadzenie gospodarki mandatowej,
- h. obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych,
- i. prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku Komendy,
- j. prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
- k. udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy,
- l. prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych,
- m. archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie,
- n. obsługiwane systemy i aplikacje informatyczne Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP” i „Płatnik”;;

* W zakresie transportu:

- a. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i Jednostek podległych w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
- b. wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie i Jednostkach podległych,
- c. przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
 - a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo - odbiorczych,
- d. prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego,
- e. miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy i Jednostek podległych z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów,
- f. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych

i smarów,

- g. prowadzenie pomocniczej książki ewidencji materiałów pędnych i smarów,
- h. przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy materiały pędne i smary, części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego,
- i. przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2,
- j. zlecenie resortowym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy,
- k. prowadzenie punktu obsługi technicznej POT oraz wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy,
- l. utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesorii oraz mpis,
- m. występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części zamienne i akcesoria oraz mpis,
- n. dokonywanie drobnych zakupów akcesorii oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych,
- o. prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy – przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony,
- p. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego,
- q. wydawanie Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne dla policjantów i pracowników Komendy oraz ewidencja wydanych dokumentów;
- r. dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie:

informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym,

propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,

informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie,

* W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:

- a. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego; prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- b. uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów,

- c. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- d. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno - naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych,
- e. udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji,
- f. zabezpieczanie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.,
- g. prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków,
- h. bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikowanych dot. stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wspólnie z Zespołem Kadr i Szkolenia,
- i. udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu,
- j. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy,
- k. przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy,
- l. udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;

* W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

- a. dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- b. planowanie potrzeb w zakresie dotyczącym gospodarki materiałowo - technicznej,
- c. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej z wyłączeniem uzbrojenia,
- d. prowadzenie rozpoznania cenowo - rynkowego w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- e. prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom w okresie letnim,
- f. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja,
- g. sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w okresie zimowym,
- h. wydawanie bonów żywnościowych dla pracowników uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym,

- i. naliczanie równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych,
- j. wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych,
- k. dokonywanie doraźnych zakupów awaryjnych,
- l. udział w likwidacji składników majątku Komendy,
- m. wprowadzanie danych do Pakietu Aplikacji Policyjnych (PAP),
- n. realizacja zadań w zakresie legalizacji urządzeń pomiarowych,
- o. bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych,
- p. prowadzenie spraw związanych z darowiznami rzeczowymi i użyczeniami;

* W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a. prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności dotyczących ochrony przeciwpożarowej, zgłaszanie kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków,
- b. bieżąca współpraca z ekspertem do spraw ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

10. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

* W zakresie teleinformatyki:

- a. wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i Jednostkach podległych,
- b. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i Jednostkach podległych,
- c. koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych,
- d. realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
- e. szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz Jednostek podległych w zakresie obsługi systemów informatycznych i aplikacji, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

* W zakresie łączności:

- a. eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do

poziomu Komisariatów i Posterunków Policji,

- b. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i Jednostkach podległych,
- c. utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajnionej łączności telekopiowej Policji,
- d. utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy,
- e. wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych,
- f. wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych;

* W zakresie zadań wspólnych dla pionu łączności i teleinformatyki:

- a. realizowanie (i zlecenie podmiotom pozapolicyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych,
- b. realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki,
- c. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki w Komendzie i Jednostkach podległych,
- d. udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno - budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym,
- e. naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i Jednostek podległych,
- f. nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą, a jednostkami administracji publicznej,
- g. udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i Jednostek podległych,
- h. nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie na rzecz Komendy,
- i. wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki,
- j. planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji nowego sprzętu i materiałów,
- k. szkolenie policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej,
- l. wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż.,
- m. realizowanie zadań mobilizacyjno - obronnych w zakresie łączności i informatyki,

n. współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

* W zakresie bezpieczeństwa technicznego:

- a. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu,
- b. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i Jednostkach podległych,
- c. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

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

* W zakresie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji niejawnych:

- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f. prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- g. prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- h. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Jednostkach podległych albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i. opracowanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy;
- j. współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
- k. uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z przetwarzaniem informacji

niejawnych;

- l. nadzór i koordynacja zadań związanych z inwentaryzacją materiałów niejawnych;
- m. administrowanie elektronicznym systemem kontroli dostępu;

* W zakresie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego:

- a. bezpośrednia kontrola i weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji,
- b. realizowanie czynności nadzorczych i audytów wewnętrznych systemów teleinformatycznych zgodnie z procedurami,
- c. współpraca z administratorami systemów w opracowaniu „Opisu stanowiska dostępowego systemu” oraz „Wniosku WA-01”,
- d. udział w procesie szacowania ryzyka i testach bezpieczeństwa,
- e. reagowanie na incydenty naruszeń bezpieczeństwa systemu i wyjaśnienia przyczyn ich powstania,
- f. organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego na poziomie Komendy,
- g. koordynacja prac mających na celu ponowną akredytację systemu teleinformatycznego przed upływem terminu ważności,
- h. współpraca z właściwymi terytorialnie jednostkami ABW;

* W zakresie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- a. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji bezpieczeństwa systemów w których przetwarzane są dane osobowe (polityka bezpieczeństwa, instrukcja zarządzania systemem informatycznym),
 - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- b. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora systemu,
- c. nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych określonych w dokumentacji bezpieczeństwa systemu,
- d. kontrola działania eksploatacji systemów w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
- e. prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
- f. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

* W zakresie zadań Kancelarii Tajnej:

- a. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
- b. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych,
- c. zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii,
- d. powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- e. przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych bądź pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu,
- f. przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych,
- g. gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów,
- h. odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urzędzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,
- i. przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostkach organizacyjnych,
- j. realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się funkcjonariuszy i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją,
- k. rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych, sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez funkcjonariuszy lub pracowników komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urzędzeniach ewidencyjnych,
- l. przygotowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii oraz sporządzanie spisów akt w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji,
- m. współpraca z upoważnionymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie przyjmowania i wydawania dokumentów niejawnych,
- n. przyjmowanie, rejestrowanie oświadczeń majątkowych oraz udostępnianie osobom uprawnionym do sporządzenia analiz oświadczeń majątkowych,
- o. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli używanych w Komendzie i Jednostkach podległych, oraz sporządzanie protokołów zniszczenia nieaktualnych i zniszczonych pieczęci i stempli.

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

* przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i

higieny pracy;

- * bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- * 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;
- * 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;
- * przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- * udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- * opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- * udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków funkcjonariuszy i pracowników, oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- * prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w służbie i przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- * doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- * udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
- * prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- * współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Metryczka

Data publikacji : 25.11.2015
Data modyfikacji : 07.02.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Limanowej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Jolanta Mól

Osoba udostępniająca informację:
Jolanta Mól Jednoosobowe Stanowisko do spraw
Parsowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
Jolanta Batko