

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LIMANOWEJ z dnia 2018 ROKU

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Limanowej, 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. 1. Komenda z siedzibą w Limanowej przy ul. Żwirki i Wigury 7 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostkach podległych.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcje reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami, dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;

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

§ 3. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 14.00 - do godz. 16.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej.

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

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

3. Policjanci i pracownicy Policji Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo - Śledczy;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Rewir Dzielnicowych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
- 8) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 9) Zespół Prezydialny;
- 10) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 11) Zespół Łączności i Informatyki;
- 12) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 14) Posterunek Policji w Kamienicy;
- 15) Posterunek Policji w Łukowicy.

- § 7. 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:
- 1) Komisariat Policji w Mszanie Dolnej;
 - 2) Komisariat Policji w Tymbarku z siedzibą w miejscowości Zawadka.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy oraz podporządkowanie Jednostek podległych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

- § 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
 3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
 4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta chyba, że Komendant postanowi inaczej.
 5. Komendant może upoważnić podległych mu policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
 6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
 7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
 8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada Dyżurny Komendy.
- § 9. 1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w §6 ust. 1 pkt 2- 3 i 7 - 13 oraz jednostkę organizacyjną Policji wymienioną w §7 ust. 1 pkt 2.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 ust. 1 pkt 4 - 6 i 14 – 15 oraz jednostkę organizacyjną Policji wymienioną w §7 ust. 1 pkt 1.
- §10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępy kierownika, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników lub policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań 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. Policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje inny policjant lub pracownik, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną.
6. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy oraz policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej lub przełożony nadzorujący daną komórkę organizacyjną Komendy określi inny zakres zastępstwa.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) 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 sprawo 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;
- 2) W zakresie zwalczania korupcji i przestępczości gospodarczej:
- a) podejmowanie działań w zakresie rozpoznawania, 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,
 - b) współpraca z organami tj. Krajową Administracją Skarbową i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania pionu do walki z Przestępczością Gospodarczą i Korupcyjną w zakresie ujawniania i ścigania sprawców tych przestępstw,
 - c) organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów zespołu oraz policjantów innych komórek organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych z zakresu problematyki zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej,
 - d) ustalanie składników majątkowych osób podejrzanych pod kątem możliwości zabezpieczenia mienia ruchomego na poczet groźących kar.

§ 12. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- l) 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 Przepływów” 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;

- 2) 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 podejrzanych podlegających zajęciu 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) współdziałanie z innymi organami porządku prawnego (Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną i innymi),
 - i) organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów Zespołu oraz policjantów innych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych z zakresu prowadzenia postępowań przygotowawczych związanych ze zwalczaniem przestępczości gospodarczej i korupcyjnej,
 - j) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych,
 - k) obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo śledczych;
- 3) 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;
- 4) 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 rzeczonych środków dowodowych, występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
 - pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
 - sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
 - popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - b) 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 sygnalicyznej i rejestracyjnej, osób i włók 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 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,
 - samodoskonalenie zawodowe.

§ 13. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

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

- 2) 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;
- 3) realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
- 4) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych oraz na zorganizowanych terenach narciarskich;
- 5) koordynowanie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie działania Komendy i współpraca z policjantami realizującymi zadania w tym zakresie;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- 9) 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;
- 10) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań w tym zakresie w służbie prewencyjnej;
- 11) 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;
- 12) realizowanie według właściwości czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek Policji;
- 13) prowadzenie ewidencji poszukiwań opiekuńczych oraz koordynacja poszukiwań na terenie działania Komendy;
- 14) rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
- 15) kontrola przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego we współpracy z przedstawicielami samorządów gminnych;
- 16) 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;

- 17) realizowanie zadań w zakresie naruszenia dyscypliny służbowej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 18) sprawowanie nadzoru instancyjnego nad pionem prewencji w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 19) prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia w Komendzie.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej;
- 8) inspirowanie i realizowanie wspólnie z samorządami, placówkami oświatowymi działań i programów profilaktycznych ukierunkowanych na:
 - a) edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
 - b) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz pozytywnych zachowań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) sprawdzanie stanu technicznego pojazdów, w tym również w zakresie naruszeń wymagań ochrony środowiska;
- 12) realizowanie specjalistycznych zadań policji ruchu drogowego, m.in. wykonywanie

eskort policyjnych pojazdu lub kolumn pojazdów oraz pilotowanie pojazdów ponad gabarytowych;

- 13) 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 Kolidacji oraz Obsługa Elektronicznego Systemu Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego.

§ 15. Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

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

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych 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 miasta i 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 Jednostki podległe;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
- 5) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji i 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) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 7) realizacja programów prewencji kryminalnej;
- 8) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) redagowanie strony internetowej Komendy oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta projektów decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostek podległych;
- 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 4) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 5) realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych, naboru na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 6) organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - lokalnego doskonalenia zawodowego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 7) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 8) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 9) 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”;
- 10) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;

- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i praktyką studencką;
- 13) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy.

§ 18. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 3) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących pracy Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Komendy i Jednostek podległych dla organów administracji samorządowej oraz innych podmiotów pozapolicyjnych;
- 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów i danych statystycznych upoważnionym podmiotom;
- 6) koordynowanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych;
- 7) ewidencjonowanie, rozprowadzanie i aktualizowanie zbiorów aktów prawnych wydanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- 8) współpraca z radcą prawnym oraz kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie sporządzania i uaktualniania decyzji Komendanta;
- 9) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 10) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 11) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- 13) kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania wydziału;
- 14) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej przez składnicę akt Komendy;
- 15) ewidencjonowanie i porządkowanie zasobu składnicy akt Komendy;
- 16) przechowywanie dokumentacji niearchiwalnej przez składnicę akt Komendy;
- 17) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 18) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej;
- 19) sprawozdawczość w zakresie dokumentacji niearchiwalnej;
- 20) prowadzenie ewidencji: Rejestru Skarg i Wniosków oraz Listów i Anonimów;
- 21) prowadzenie ewidencji przyjęć interesantów przez kierownictwo Komendy;
- 22) organizowanie i protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy;
- 23) organizowanie oraz koordynowanie w ścisłej współpracy z kierownictwem Komendy uroczystości policyjnych, narad, odpraw służbowych, spotkań okolicznościowych.

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

- 1) 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 weryfikacja wniosków emerytów 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 systemów i aplikacji informatycznych Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP” i „Płatnik”;
- 2) 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 zlecanie 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) 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,
 - q) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego,
 - r) wydawanie Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne dla policjantów i pracowników Komendy oraz ewidencja wydanych dokumentów;
- 3) 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 książek 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 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;

- 4) 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;
- 5) 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.

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

- 1) 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;

2) 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;

3) 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;

- 4) 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.

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

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) W zakresie zadań Kancelarii Tajnej:
- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
 - b) prowadzenie urządzeń 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 urządzeniach 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 urządzeniach ewidencyjnych, sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez funkcjonariuszy lub pracowników komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach 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.

§ 22. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku 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 Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 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.

§ 23. Zakres zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust.1 pkt 14-15 określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

§ 24. Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 1 - 23 w zakresie swojej właściwości realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 26. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawowe, resortowe Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie.

§ 27. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 12 października 2011 r. z późniejszymi zmianami¹¹.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W LIMANOWEJ

insp. Dariusz Urbanik

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE

nadinsp. dr Krzysztof Pobuta

¹ zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 20 kwietnia 2012 r., regulaminem z dnia 11 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 28 listopada 2014 r., regulaminem z dnia 28 grudnia 2015 r., regulaminem z dnia 16 listopada 2016 r., Regulaminem z dnia 2 marca 2017 r., regulaminem z dnia 21 grudnia 2017 r., regulaminem z dnia 26 lutego 2018 roku

UZASADNIENIE

Wprowadzane wielokrotnie zmiany regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 12 października 2011 roku spowodowały jego nieczytelność, dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Limanowej.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2011-2018 zawiera również bieżące zmiany związane z transformacją struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Limanowej, polegającej między innymi na likwidacji Wydziału Wspomagającego i utworzeniu trzech odrębnych komórek organizacyjnych: Zespołu Prezydialnego, Zespołu Finansów i Zaopatrzenia oraz Zespołu Łączności i Informatyki. Wprowadzenie powyższych zmian organizacyjnych ma na celu bardziej efektywne wykorzystanie posiadanych zasobów ludzkich w pionie logistycznym oraz poprawę realizacji zadań przez poszczególne zespoły.

Wprowadzenie regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Limanowej nie angażuje dodatkowych środków finansowych.