

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W WIELICZCE**

L.dz. EAH – 011/ 1 /2024

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W WIELICZCE**

z dnia 14 marca 2024 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 145) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce, 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 Wieliczce przy ul. Józefa Jedynaka 30A jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce, zwanego dalej „Komendantem”, który realizuje, 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 pełniących służbę i pracujących w Komendzie.
3. W sprawach określonych ustawami i innych przepisach Komendant jest organem administracji, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:
 - 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami, dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa

i porządku publicznego. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;

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

§ 3.

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

§ 4.

Komendant lub jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 17.00.

§ 5.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy o godzinie 15.30.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego ewidencjach.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Komendy**

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy;
- 4) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 5) Wydział Prewencji;
- 6) Zespół Dyżurnych;
- 7) Wydział Ruchu Drogowego;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Wydział Wspomagający;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.

Na terenie powiatu wielickiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi :

- 1) Komisariat Policji w Gdowie;
- 2) Komisariat Policji w Niepołomicach.

Rozdział III Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce, 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 w Wieliczce, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce, a w razie nieobecności tej osoby inny upoważniony policjant Komendy- w zakresie określonym upoważnieniem.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
7. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 9.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 5 – 11 oraz Komisariat Policji w Gdowie.
2. Komendantowi bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt. 2 - 4 oraz Komisariat Policji w Niepołomicach.

§ 10.

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

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja czynności i przedsięwzięć operacyjno – rozpoznawczych podejmowanych przez służby kryminalne podległych jednostek Policji w celu sprawnego i skutecznego wykrywania sprawców przestępstw popełnionych na obszarze powiatu wielickiego;
- 2) wykonywanie czynności służbowych poprzez stosowanie możliwych do wykorzystania metod i form pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi w tym zakresie;
- 3) wdrażanie ofensywnych metod pracy operacyjnej w oparciu o analizę stanu zagrożenia i dynamikę przestępczości na terenie podległym Komendzie;
- 4) organizowanie, planowanie i wprowadzenie czynności oraz działań operacyjnych w ramach zwalczania i rozpoznawania przestępczości kryminalnej gdzie, ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz decyzje kierownictwa Komendy, mają być prowadzone przez Wydział Kryminalny KPP w Wieliczce;

- 5) prowadzenie poszukiwań procesowych gdzie podstawą poszukiwania jest list gończy oraz koordynowanie prowadzonych przez jednostki i komórki Komendy poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych jak również czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanych zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i uniormowań prawnych;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji, zagranicznymi formacjami policyjnymi w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, innymi organami ochrony porządku prawnego, organami administracji publicznej, samorządu;
- 7) realizowanie funkcji kontroli, nadzoru i koordynowania działalności służb w zakresie prawidłowości prowadzenia i organizowania pracy operacyjnej w jednostkach podległych, koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez jednostki podległe oraz udzielanie im wsparcia;
- 8) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
- 9) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

§ 12.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) współdziałanie z właściwą prokuraturą w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz nadzór i ocena współpracy komórek organizacyjnych pionu dochodzeniowo - śledczego Jednostek podległych z prokuraturą;
- 3) prowadzenie czynności dochodzeniowo-śledczych w sprawach nieletnich;
- 4) rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową między jednostkami Policji, działającymi w terytorialnym zasięgu działania Komendy;
- 5) procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
- 6) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 7) przechowywanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz sprawowanie nadzoru służbowego nad tym zagadnieniem w Jednostkach podległych;
- 8) przejmowanie do prowadzenia, od Jednostek podległych postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy;
- 9) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez Jednostki podległe, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania Jednostek podległych i komórek Komendy uczestniczących w ich wykonaniu;

- 10) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez Jednostki podległe;
- 11) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych Jednostek podległych oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 12) dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych Jednostek podległych;
- 13) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego komórki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 14) prowadzenie, określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
- 15) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości Policji – SESPOL;
- 16) organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów pionu dochodzeniowo-śledczego w zakresie nowych uregulowań prawnych, przepisów resortowych, metodyki prowadzenia postępowań;
- 17) gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych statystycznych dotyczących przestępczości oraz efektywności ścigania sprawców w poszczególnych kategoriach przestępstw;
- 18) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 19) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe itp.);
- 20) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

§ 13.

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w tych sprawach oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie zleconym przez prokuratury i sądy oraz w ramach pomocy prawnej przez inne jednostki organizacyjne Policji;
- 3) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 4) obejmowanie nadzorem szczególnym, a także przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź o najwyższym ciężarze gatunkowym z Jednostek podległych;
- 5) prowadzenie pracy operacyjnej ukierunkowanej na rozpoznanie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej, współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 6) ujawnianie nowych form przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami Komendy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i realizacji spraw operacyjnych;

- 8) organizowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń dla pracowników Wydziału oraz Jednostek podległych, między innymi w związku z okresowymi zmianami zachodzącymi w obowiązujących przepisach prawnych;
- 9) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz korupcyjną na podległym terenie i oceny podejmowanych działań dla zwiększenia skuteczności podejmowanych przedsięwzięć;
- 10) nadzór nad zagadnieniem dotyczącym zabezpieczenia mienia;
- 11) utrzymywanie stałej współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 12) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

§ 14.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym oraz koordynacyjno - nadzorczym:
 - 1) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom patologicznym na terenie powiatu wielickiego, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz lokalnymi środkami masowego przekazu;
 - 2) nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe w tym postępowania mandatowe oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w Sądach;
 - 3) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych wg właściwości, rejestrowanie broni pneumatycznej;
 - 5) nadzorowanie realizacji zadań przez policjantów służby prewencji w zakresie czynności wykonywanych przez komórki patrolowo - interwencyjne oraz dzielnicowych na terenie powiatu wielickiego;
 - 6) monitorowanie i ocena trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i zmian taktyki w służbie prewencji;
 - 7) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających dotyczących użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
 - 8) planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych z zakresu zadań służby prewencji;
 - 9) obsługa i nadzór nad przetwarzaniem informacji w systemach informatycznych i statystycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w służbie prewencji;
 - 10) obsługa i koordynacja prowadzonych działań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
 - 11) organizacja służby prewencyjnej na terenie powiatu wielickiego.

2. W zakresie pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej :
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie Kopalni Soli w Wieliczce dokonywanie w tej strefie rozpoznania pirotechnicznego oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbami porządkowymi Kopalni;
 - 2) realizacja służby patrolowej i obchodowej w celu zapewnienia spokoju, porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych, w środkach transportu i komunikacji publicznej oraz terenach przywodnych;
 - 3) przydzielanie dodatkowych sił komórkom organizacyjnym Komendy i jednostkom podległym, w oparciu o analizę stanu bezpieczeństwa.
3. W zakresie prewencji kryminalnej, nieletnich i patologii:
 - 1) realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
 - 2) ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym oraz okoliczności świadczących o demoralizacji;
 - 3) zapewnienie właściwego przepływu informacji o nieletnich pomiędzy poszczególnymi służbami komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych;
 - 4) nadzór nad Jednostkami podległymi w zakresie sposobu realizacji zadań dotyczących prewencji kryminalnej, nieletnich i patologii;
 - 5) sporządzanie sprawozdań ujmujących wyniki i rodzaj działań podjętych wobec nieletnich;
 - 6) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 7) prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.
4. W zakresie organizacji służby i zarządzania kryzysowego:
 - 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i Jednostek podległych oraz gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej;
 - 2) planowanie, organizowanie, kierowanie, koordynowanie przedsięwzięć oraz realizacja zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie oraz zabezpieczenia przejazdów uczestników imprez masowych (kibiców);
 - 3) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji na temat prowadzonych zabezpieczeń prewencyjnych (imprez masowych i niemasyowych, zabezpieczeń wizyt VIP, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, przejazdów kibiców - patroli zabezpieczających) uzyskanych wyników, zaistniałych zdarzeń, w tym zbiorowych zakłóceń porządku publicznego na terenie powiatu;
 - 4) zapewnienie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, sportowych oraz innych generujących zaangażowanie sił policyjnych oraz w tym zakresie współpraca z innymi KMP/KPP oraz KWP w Krakowie;

- 5) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń lub sytuacji kryzysowych, a także przygotowania do wykonania zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 6) organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo – blokadowych;
- 7) nadzór nad prawidłową obsługą oraz wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych znajdujących się w Wydziale, w zakresie zadań planowanych, organizowanych i realizowanych;
- 8) nadzorowanie dokumentowania zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji przez Jednostki poległe, wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji oraz nadzór nad prawidłową i merytoryczną obsługą systemu przez Komendę;
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji akcji, podoperacji i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami Policji woj. małopolskiego;
- 10) zapewnienie gotowości do działań w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń lub sytuacji kryzysowych na terenie powiatu wielickiego oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 11) opracowanie oraz aktualizacja planu działania kierownika jednostki zmilitaryzowanej Komendanta Powiatowego Policji w Wieliczce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego oraz realizacji zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie innych szkoleń w Komendzie;
- 13) organizowanie ćwiczeń w zakresie reagowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń lub w sytuacjach kryzysowych oraz ćwiczeń z zakresu przygotowań obronnych, a także udział w ćwiczeniach organizowanych przez podmioty pozapolicyjne;
- 14) udział w organizowanych zajęciach z wyszkolenia strzeleckiego;
- 15) koordynowanie zadań wykonywanych przez policjantów wchodzących w skład Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego Komendy, a także uaktualnianie obsady kadrowej wyżej wymienionej grupy;
- 16) nadzór nad bronią palną i sprzętem uzbrojenia Komendy;
- 17) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń 4 Plutonu III Kompanii NPP KWP w Krakowie oraz utrzymywanie pododdziału w gotowości do działań poprzez zapewnienie obsady osobowej.

§ 15.

Do zadań Zespołu Dyżurnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowej obsługi Stanowiska Kierowania Komendy;
- 2) realizacja przez służbę dyżurną Komendy zadań i obowiązków określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności takich jak:
 - a) bieżąca obsługa zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji oraz zapewnienie natychmiastowej reakcji na zgłoszone zdarzenia,
 - b) natychmiastowe informowanie w zależności od potrzeb i rodzaju zdarzenia właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań,

- c) bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyniku ich realizacji,
- d) dostosowywanie podejmowanych działań do zaistniałej sytuacji i przewidywanego zagrożenia bezpieczeństwa ludzi i mienia, albo porządku publicznego,
- e) realizacja zadań wynikających z planów, procedur, algorytmów i harmonogramów,
- f) bieżące monitorowanie aktualnego rozmieszczenia policjantów pełniących służbę poza siedzibą Komendy,
- g) bieżące informowanie Komendanta i jego zastępcy o zdarzeniach podlegających meldowaniu,
- h) wyznaczanie policjanta odpowiedzialnego za kierowanie czynnościami na miejscu zdarzenia oraz wskazywanie sposobu i terminu przekazywania przez policjantów dokumentacji z wykonanych czynności,
- i) prowadzenie rejestrów, ewidencji i innej dokumentacji wynikającej z przepisów lub poleceń przełożonych,
- j) realizowanie zadań radiooperatora, operatora systemów informatycznych;
- 3) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych, a także bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 4) współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz realizacji zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej.

§ 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 2) wykrywanie przestępstw oraz wykroczeń w ruchu drogowym i stosowanie wobec sprawców tych czynów przewidzianych prawem środków;
- 3) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz badanie przyczyn powstawania zdarzeń drogowych;
- 4) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na podległym terenie ze szczególnym uwzględnieniem udziału pieszych w wypadkach drogowych;
- 5) udzielanie pomocy prawnej w zakresie przepisów ruchu drogowego Jednostkom podległym i innym uprawnionym podmiotom;
- 6) realizowanie zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz zabezpieczaniem procesowym śladów i dowodów;
- 7) podejmowanie i prowadzenie działań zmierzających do utrzymania płynności ruchu na drogach;
- 8) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym podczas imprez wymagających wykorzystania dróg w sposób szczególny;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji miejsc i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, w tym wyrażanie opinii do projektów zmian organizacji ruchu na podległym terenie oraz współdziałanie z właściwymi zarządcami dróg;

- 10) realizowanie zadań związanych z kontrolą transportu drogowego (m.in. ADR, SENT, ATP, przewóz odpadów);
- 11) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z dróg;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz środkami masowego przekazu na rzecz ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 13) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością jednostek podległych w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 14) wykonywanie zadań we własnym zakresie oraz przekazywanych do realizacji przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie (działania wzmożone, zabezpieczenie imprez, eskorty);
- 15) prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń z zakresu ruchu drogowego dla policjantów Wydziału, a także innych policjantów Komendy;
- 16) organizowanie działań mających na celu edukację mieszkańców powiatu wielickiego (szczególnie dzieci i młodzieży szkolnej) w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg przez pieszych i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 17) rejestrowanie w policyjnych bazach danych: kart zdarzeń drogowych, zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz wystawianie zaświadczeń o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 18) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych policjantów oraz dokonywanie analizy uzyskanych przez nich wyników;
- 19) prowadzenie ewidencji wykorzystywanego sprzętu specjalistycznego i pomiarowego;
- 20) rejestrowanie w policyjnych bazach danych: kart Mrd-5 – naruszeń w ruchu drogowym, kart informacyjnych organów orzekających, zatrzymanych praw jazdy.

§ 17.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej tj.: 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 wraz z materiałami fotograficznymi, filmowymi i dźwiękowymi oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) współpraca z Zespołem Prasowym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) analiza materiałów dotyczących pracy Komendy zamieszczanych w prasie oraz reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy policjantów Komendy, zgodnie z zasadami prawa prasowego;
- 4) kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie,
- 5) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji Publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- 6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 7) organizacja i obsługa posiedzeń, konferencji, spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;

- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki podległe oraz weryfikowanie anonimowej korespondencji;
- 9) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów, ewidencji skarg i wniosków oraz listów i anonimów;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Komendy w sprawach skarg i wniosków oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 11) opracowywanie zestawień analiz, sprawozdań lub ustaleń w sprawach skarg i wniosków.

§ 18.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach podległych;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach z dziedziny bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 19.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

1. W zakresie kadr i szkolenia :

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek podległych oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i jednostek podległych;
- 3) realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 4) obsługiwanie systemów informatycznych „PŁATNIK”, „SWOP”, „SESPol”;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 6) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń w Komendzie i jednostkach podległych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 8) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 9) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i jednostek podległych;
- 10) koordynowanie, przygotowywanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 11) przygotowywanie decyzji i postanowień Komendanta w ramach prowadzonej polityki dyscyplinarnej;
- 12) prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej;
- 13) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 14) sporządzanie analiz stanu dyscypliny oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zleconym zakresie;
- 15) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 16) sporządzanie dokumentacji organizacyjno – etatowej Komendy i jednostek podległych;
- 17) realizowanie zadań związanych z opracowaniem projektu regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów Jednostek podległych, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 18) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy.

2. W zakresie prezydialnym:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok;
- 2) organizowanie i obsługa odpraw służbowych, spotkań oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 3) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta i jego Zastępcy oraz poszczególnych wydziałów Komendy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz bieżąca ich aktualizacja, rozprowadzanie i udostępnianie tych przepisów;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 7) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 8) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 9) obsługa skrzytek znajdujących się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 10) kierowanie policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
- 11) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 12) przyjmowanie i wstępna weryfikacja dokumentacji kandydatów do służby w Policji.

3. W zakresie finansów:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
- 3) planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
- 4) współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 6) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności dochodów budżetowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie szkód dotyczących majątku jednostki;
- 8) wstępne przygotowanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek celem jej przesłania do KWP w Krakowie;
- 9) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 11) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie.

4. W zakresie transportu:

- 1) prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej sprzęt transportowy;
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i jednostek podległych;
- 3) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora;
- 4) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo odbiorczych;
- 6) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego;
- 7) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego;
- 8) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
- 9) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
- 10) przygotowanie do rozliczenia faktur za zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;
- 11) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT;
- 12) zlecenie resortowym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy i jednostek podległych;
- 13) występowanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na akcesoria, materiały pędne, smary i ogumienie;
- 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi dla policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 15) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie informacji dotyczących propozycji wycofania z użytkowania sprzętu transportowego, informacji o zdarzeniach, w wyniku których doszło do strat w służbowym sprzęcie transportowym.

5. W zakresie działalności mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomości:

- 1) 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;
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
- 3) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;

- 4) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno–naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane w komendzie i jednostkach podległych;
 - 5) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym;
 - 6) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
 - 7) zabezpieczenie 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.;
 - 8) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
 - 9) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
 - 10) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
 - 11) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przyjęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostek podległych;
 - 12) przygotowanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
 - 13) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.
6. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:
- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo – technicznej;
 - 2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
 - 5) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 - 6) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
 - 7) sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
 - 8) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy;
 - 9) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 - 10) udział w inwentaryzacjach składników majątku Komendy i jednostek podległych;

- 11) udział w likwidacji składników majątku Komendy i jednostek podległych;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej;
- 13) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej KWP w Krakowie.

7. W zakresie łączności i informatyki:

- 1) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i jednostkach podległych;
- 3) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 4) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu komisariatów;
- 5) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) utrzymanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajnionej łączności telekopiowej Policji;
- 7) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy i jednostek podległych;
- 8) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
- 9) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych;
- 10) realizowanie (i zlecanie podmiotom pozapolicyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) Komendy i jednostkach podległych, zgodnie z zasadą rozliczalności (również w formie elektronicznej);
- 13) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej – również w formie elektronicznej;
- 14) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i jednostek podległych;
- 15) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 16) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów;
- 17) szkolenie policjantów i pracowników komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej.
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p. poż.;
- 19) realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki;

- 20) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie;
- 21) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu oraz utrzymywanie sprawności technicznej tej infrastruktury;
- 22) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

§ 20.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne w Komendzie i jednostkach podległych;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających; określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych wobec policjantów, pracowników kandydatów do służby i pracy;
- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Komendzie, koordynowanie pracy i prowadzenie kontroli realizacji zadań innych niż Kancelaria Tajna podległych jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych i zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 7) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowo-instruktażowych w tym zakresie;
- 9) gromadzenie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) współpraca z ABW, UODO, IPN oraz służbami specjalnymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 11) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie jednostkach podległych;
- 12) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów akt przekazanych do archiwum;
- 13) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
- 14) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 15) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt zgodnie z właściwymi przepisami;
- 16) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 17) sporządzanie sprawozdań, kwerend i innych zestawień z zakresu prac archiwalnych.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 21.

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.

§ 22.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce z dnia 16 grudnia 2014 r. z późn. zm. ¹⁾

§ 23.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2024 roku.

Komendant Powiatowy Policji
w Wieliczce

mł. insp. Mirosław Strach

W porozumieniu:

p.o. Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie

insp. Piotr Morajko

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem z dnia 27 września 2016 r., regulaminem z dnia 22 grudnia 2016 r., regulaminem z dnia 26 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 16 października 2018 r., regulaminem z dnia 1 grudnia 2020 r., oraz regulaminem z dnia 17 marca 2021r.

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce uzasadniony jest koniecznością stworzenia jednolitego aktu prawa wewnętrznego, regulującego kwestie organizacyjne związane z ustaleniem zasad kierowania Komendą, uregulowaniem zasad poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich organizacji wewnętrznej.

Dotychczasowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce został wprowadzony z dnia 16 grudnia 2014 r. i był wielokrotnie zmieniany co spowodowało jego nieczytelność i zachodzi potrzeba jego ujednolicenia. Ponadto z uwagi na reorganizację Wydziałów zachodzi konieczność uaktualnienia zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych poprzez ich uzgodnienie z merytorycznymi komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone w latach 2014-2023, zawiera również bieżące zmiany związane z transformacją struktur organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Wieliczce.

Wejście w życie regulaminu Komendy Policji w Wieliczce spowoduje skutek finansowy.

Wszystko zgodnie z projektem

Wojewódzka Policja
Wieliczka
mł. insp. *[signature]* Łazarz