

Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

<https://kpp-krakow.bip.policja.gov.pl/338/stru/22127,Struktura-organizacyjna-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Krakowie.html>

2024-06-30, 08:34

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:
 - a. Komendant,
 - b. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji,
 - c. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
2. Wydział Kryminalny: Zespół Poszukiwań oraz Zespół Dochodzeniowo - Śledczy
3. Wydział do walki z Przemocnością Gospodarczą;
4. Wydział Prewencji;
5. Wydział Sztab Policji;
6. Wydział Ruchu Drogowego;
7. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
8. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
9. Wydział Wspomagający;
10. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
11. Zespół do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności realizacja zadań Komendy w zakresie wykrywania sprawców w sprawach o przestępstwa kryminalne w szczególności poprzez:

1. organizowanie, planowanie i wykonywanie działań operacyjnych w ramach zwalczania i rozpoznawania przestępczości kryminalnej w następujących kategoriach:
 - a. zabójstwa,
 - b. napady rabunkowe i rozboje z użyciem broni palnej lub niebezpiecznego narzędzia,

- c. bójki i pobicia z użyciem niebezpiecznych przedmiotów,
 - d. kwalifikowane zgwałcenia i inne czynności seksualne, a także pedofilia,
 - e. handel ludźmi,
 - f. kradzieże i kradzieże z włamaniem dotyczące mienia znacznej wartości, w tym także dóbr kultury narodowej,
 - g. kradzieże i legalizacja samochodów o charakterze zorganizowanym, kradzieże samochodów dla wymuszenia okupu,
 - h. produkcja i dystrybucja fałszywych środków płatniczych, papierów wartościowych i dokumentów,
 - i. produkcja i dystrybucja narkotyków oraz środków odurzających,
 - j. produkcja i dystrybucja broni palnej oraz materiałów wybuchowych,
 - k. prowadzenie innych spraw w których mamy do czynienia ze zorganizowaną strukturą przestępczą lub które z uwagi na okoliczności mają szeroki wymiar medialny i społeczny;
2. prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, środków i form pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych;
 3. udział w czynnościach na miejscu zaistnienia najpoważniejszych zdarzeń kryminalnych oraz wykonywanie niezbędnych czynności procesowych w ramach postępowań przygotowawczych;
 4. ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
 5. prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, gdzie podstawą poszukiwania jest list gończy;
 6. prowadzenie poszukiwań osób zaginionych I kategorii gdzie prowadzone wstępne czynności nie przyczyniły się do ich odnalezienia, po upływie 24 godzin od momentu zgłoszenia;
 7. prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do n/n zwłok oraz osób o nieustalonej tożsamości;
 8. organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów służby kryminalnej w zakresie nowych uregulowań prawnych, przepisów resortowych, form i metod pracy operacyjno - rozpoznawczej;
 9. współdziałanie z Wydziałem Dochodzeniowo Śledczym Komendy w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych;
 10. współdziałanie w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy, a także Żandarmerią Wojskową, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Strażą Graniczną, Urzędem Celnym i innymi;
 11. systematyczna analiza struktury, dynamiki i geografii przestępczości na terenie powiatu krakowskiego, celem wypracowania skuteczniejszych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości

kryminalnej oraz elastycznego i szybkiego reagowania na występujące zagrożenia;

12. sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia pracy operacyjnej w Jednostkach podległych, koordynowanie czynności operacyjno- rozpoznawczych podejmowanych przez Jednostki podległe oraz udzielanie im wsparcia;

13. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

oraz

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

15. współdziałanie z właściwą prokuraturą w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz nadzór i ocena współpracy komórek organizacyjnych pionu dochodzeniowo-śledczego Jednostek podległych z prokuraturą;

16. procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu policji;

17. ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;

18. przechowywanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz sprawowanie nadzoru służbowego nad tym zagadnieniem w Jednostkach podległych;

19. 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;

20. 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;

21. realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez Jednostki podległe;

22. koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych Jednostek podległych oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;

23. dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych Jednostek podległych;

24. w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego komórki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

25. prowadzenie, określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;

26. realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości Policji - SESPOL;
27. organizowanie i prowadzenie zajęć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów pionu dochodzeniowo-śledczego w zakresie nowych uregulowań prawnych, przepisów resortowych, metodyki prowadzenia postępowań;
28. gromadzenie, przetwarzanie oraz udostępnianie danych statystycznych dotyczących przestępczości oraz efektywności ścigania sprawców w poszczególnych kategoriach przestępstw;
29. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
30. współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe itp.);
31. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

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. opracowanie kierunków działań na podstawie zagrożenia tego rodzaju przestępczością występującą na podległym terenie;
8. nadzorowanie prowadzonej przez Jednostki podległe pracy operacyjnej w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej i udzielanie im pomocy w realizacji zadań związanych ze zwalczaniem tej przestępczości;
9. współdziałanie z innymi komórkami Komendy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w

zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i realizacji spraw operacyjnych;

10. inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie akcji o zasięgu powiatowym oraz akcji specjalnych, a także działań operacyjnych o szczególnym wydźwięku społecznym;

11. 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;

12. dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz korupcyjną na podległym terenie i oceny podejmowanych działań dla zwiększenia skuteczności podejmowanych przedsięwzięć;

13. nadzór nad zagadnieniem dotyczącym zabezpieczenia mienia;

14. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w postępowaniu;

15. utrzymywanie stałej współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, Urzędem Kontroli Skarbowej, Urzędem Celnym i innymi instytucjami kontrolnymi;

16. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. W zakresie organizacyjnym oraz koordynacyjno-nadzorczym:

- a. inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom patologicznym na terenie powiatu krakowskiego, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz lokalnymi środkami masowego przekazu,
- b. 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,
- c. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- d. prowadzenie postępowań administracyjnych wg właściwości, rejestrowanie broni pneumatycznej,
- e. nadzorowanie realizacji zadań przez policjantów służby prewencji w zakresie czynności wykonywanych przez komórki patrolowo interwencyjne oraz dzielnicowych na terenie powiatu krakowskiego,
- f. monitorowanie i ocena trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i zmian taktyki w służbie prewencji,
- g. prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających dotyczących użycia

lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej we wszystkich komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych,

- h. planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych z zakresu zadań służby prewencji,
- i. obsługa i nadzór nad przetwarzaniem informacji w systemach informatycznych i statystycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w służbie prewencji,
- j. obsługa i koordynacja prowadzonych działań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa,
- k. organizacja służby prewencji na terenie powiatu krakowskiego,
- l. nadzór nad pełnieniem służby przez przewodnika psa służbowego.

2. W zakresie pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej:

- a. zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w strefie ogólnodostępnej Międzynarodowego Portu Lotniczego w Balicach, dokonywanie w tej strefie rozpoznania pirotechnicznego oraz współdziałanie w tym zakresie ze Służbą Ochrony Lotniska, Strażą Graniczną i Urzędem Celnym,
- b. realizacja służby patrolowej w celu zapewnienia spokoju, porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych, w środkach transportu i komunikacji publicznej oraz terenach przywodnych,
- c. przydzielanie dodatkowych sił Jednostkom podległym Komendzie Powiatowej Policji w Krakowie, w oparciu o analizę stanu bezpieczeństwa.

3. W zakresie prewencji kryminalnej, nieletnich i patologii:

- a. realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi,
- b. ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym oraz okoliczności świadczących o demoralizacji,
- c. zapewnienie właściwego przepływu informacji o nieletnich pomiędzy poszczególnymi służbami komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych,
- d. nadzór nad Jednostkami podległymi w zakresie sposobu realizacji zadań dotyczących prewencji kryminalnej, nieletnich i patologii,
- e. sporządzanie sprawozdań ujmujących wyniki i rodzaj działań podjętych wobec nieletnich,
- f. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- g. prowadzenie poszukiwań małoletnich osób zaginionych kat. III oraz poszukiwań opiekuńczych.

Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

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 oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań mających na celu zapewnienia 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 niemasmowych, 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 funkcjonowania Powiatowego Punktu Kontaktowego do spraw Imprez Masowych, w zakresie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych, w tym współpraca z pozostałymi Punktami Kontaktowymi w woj. małopolskim i Wojewódzkim Punktem Kontaktowym;
5. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
6. organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo- blokadowych;
7. wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział Sztabu;
8. nadzorowanie dokumentowania zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez Jednostki poległe, wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia oraz nadzór nad merytoryczną obsługą systemu;
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 Komendy do działań w przypadku wystąpienia sytuacji, zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu krakowskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

11. opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta, sporządzanych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dziedziny przygotowań obronnych;
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 sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
14. organizowanie i szkolenie funkcjonariuszy w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;
15. udział w organizowanych zajęciach z wyszkolenia strzeleckiego;
16. koordynowanie działań Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego Komendy;
17. nadzór nad bronią palną i sprzętem uzbrojenia Komendy.

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 w transporcie drogowym oraz przewozem materiałów niebezpiecznych;

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 krakowskiego (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: naruszeń w ruchu drogowym, kart zdarzeń drogowych, kart informacyjnych organów orzekających, zatrzymywanych praw jazdy i 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.

Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku 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.

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

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.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie kadr i szkolenia:

- a. realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz jednostek podległych,
- b. 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,
- c. prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 1 lit. b, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych,
- d. prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i jednostkach podległych,
- e. wykonywanie zadań z zakresu problematyki dyscypliny służbowej,
- f. kierowanie policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów,
- g. organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostkach podległych,
- h. wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i jednostek podległych oraz obsługiwanie systemów informatycznych „KADRA”, „PŁATNIK”, „SWOP”, „SESPol”,
- i. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych,
- j. sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki,
- k. prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym,
- l. realizacja zadań z zakresu medycyny pracy oraz profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych,
- m. realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie działania komórki;

2. W zakresie przydziałnym:

- a. prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok,
- b. organizowanie i obsługa odpraw służbowych, spotkań oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy,
- c. obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i jego Zastępców,
- d. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych komendy

i jednostkach podległych,

- e. prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz bieżąca ich aktualizacją, rozprowadzanie i udostępnianie tych przepisów,
- f. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych,
- g. wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej,
- h. kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie,
- i. koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji Publicznej,
- j. wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;

3. W zakresie finansów:

- a. przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych”,
- b. sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy i Jednostek podległych,
- c. planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności,
- d. współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji,
- e. pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej,
- f. prowadzenie gospodarki mandatowej,
- g. obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych,
- h. prowadzenie postępowań w sprawie szkód dotyczących majątku jednostki,
- i. prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,
- j. udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy,
- k. prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych,
- l. archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie;

4. W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

- a. prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,

- b. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej,
- c. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników,
- d. bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy,
- e. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia,
- f. realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;

5. W zakresie transportu:

- a. prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy i Jednostek podległych w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej sprzęt transportowy;

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

- a. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego - prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- b. uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów,
- c. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- d. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych,
- e. udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji,
- f. 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.,
- g. prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków,
- h. 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,
- i. udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
- j. wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych oraz naliczenie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych,

- k. sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym oraz imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym,
- l. prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych,
- m. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy,
- n. przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;

7. W zakresie łączności i informatyki:

- a. wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów łączności i teleinformatycznych w Komendzie i Jednostkach podległych,
- b. utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury, sprzętu, systemów teleinformatyki, łączności, monitoringu, kontroli dostępu, sygnalizacji włamań i napadów oraz ich zasilania w Komendzie i Jednostkach podległych,
- c. prowadzenie ewidencji ilościowej oraz gospodarki sprzętowej i materiałowej w zakresie asortymentu łączności i teleinformatyki w Komendzie i Jednostkach podległych,
- d. współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie przy projektach inwestycyjno-budowlanych, realizacji porozumień i umów oraz planowaniu i analizie rozliczeń finansowych w zakresie objętym działaniem pionu łączności i informatyki.

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
2. opracowywanie wykazu stanowisk policyjnych i cywilnych w Komendzie i Jednostkach podległych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
3. przeprowadzanie postępowań sprawdzających (zwykłych, poszerzonych) oraz ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa i dopuszczonych do służby i pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, a także szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla policjantów i pracowników cywilnych,
4. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
5. opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy,

6. współpraca ze służbami ochrony państwa jak i innymi „służbami współdziałającymi” w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych,
7. przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczących przestrzegania przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych,
8. uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z naruszeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
9. prowadzenie w Komendzie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy i nadzorowanie jego realizacji,
11. nadzór nad działalnością kancelarii tajnej w Komendzie, do zadań której w szczególności należy:
 - a. prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych,
 - b. powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i wysyłanie go do adresata,
 - c. przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych lub pracownikom komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu,
 - d. przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych,
 - e. zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdującym się w kancelarii,
 - f. przekazywanie dokumentów niejawnych do składnicy akt/archiwum.

Metryczka

Data publikacji : 21.11.2015
Data modyfikacji : 18.01.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Krakowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Zbigniew Wąż

Osoba udostępniająca informację:
Zbigniew Wąż Zespół ds Łączności i Informatyki
Wydziału Wspomagającego

Osoba modyfikująca informację:
Justyna Fil