

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KRAKOWIE**

PAW.B.011.20.2022

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KRAKOWIE**

z dnia *27 października* 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, 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 Krakowie przy ul. Łokietka 205 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie, 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 w 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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2021 r. poz. 1728, 2333, 2447 i 2448 oraz z 2022 r. poz. 655, 1115 i 1488.

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 Krakowskiego jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3.

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

§ 4.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.
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 przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 5.

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

Rozdział II Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

§ 7.

1. Na terenie powiatu krakowskiego działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi:
 - 1) Komisariat Policji w Krzeszowicach;
 - 2) Komisariat Policji w Skale;
 - 3) Komisariat Policji w Skawinie;
 - 4) Komisariat Policji w Słomnikach;
 - 5) Komisariat Policji w Świątnikach Górnych;
 - 6) Komisariat Policji w Zabierzowie;
 - 7) Komisariat Policji w Zielonkach.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział III Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie, 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 Krakowie, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie lub Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie, a w razie nieobecności tych osób 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 zlecić wykonywanie 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 8-12.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie (właściwy dla służby kryminalnej) nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 2-4 oraz jednostki podległe wymienione w § 7 ust. 1 w zakresie służby kryminalnej.
3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie (właściwy dla służby prewencyjnej) nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 5-7 oraz jednostki podległe wymienione w § 7 ust. 1 w zakresie służby prewencyjnej.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników 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 Komendy nie posiadającej stanowiska kierowniczego:
 - 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.
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 Komendy określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania prac komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mu w użytkowanie.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11.

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

- 1) prowadzenie czynności operacyjno – rozpoznawczych w celu sprawnego i skutecznego wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych popełnionych na obszarze powiatu krakowskiego;
- 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 KPP w Krakowie;
- 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;
- 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 nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań 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,
- 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) procesowo - kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
- 4) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych sprawców przestępstw;
- 5) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez jednostki podległe;
- 9) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych jednostek podległych oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 10) dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo-śledczych jednostek podległych;
- 11) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego komórki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 12) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji i innych rejestrach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości Policji – SESPOL;
- 14) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zabezpieczonymi pojazdami do celów procesowych;
- 15) realizacja czynności związanych z gromadzeniem linii papilarnych w systemie AFIS oraz profili kodu genetycznego DNA w Zbiorze Danych DNA zabezpieczanych do prowadzonych spraw;
- 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) 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 wydzwiku 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) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości Policji – SESPOL oraz Systemu ePUK (Elektronicznej Procedurze Usprawnianie Komunikacji);
- 17) 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 krakowskiego, 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 krakowskiego;
- 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 prewencji na terenie powiatu krakowskiego;

2. W zakresie pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej:

- 1) 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;
- 2) realizacja służby patrolowej 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.

§ 15.

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 i sportowych, 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) utrzymywanie współpracy w zakresie wymiany informacji dotyczących imprez masowych, niemasmowych, sportowych, zgromadzeń i innych pomiędzy właściwymi komórkami ds. sztabowych KPP/KMP oraz utrzymywanie w tym zakresie stałej współpracy ze Sztabem Policji KWP w Krakowie;
- 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) nadzór nad prawidłową obsługą i wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział Sztab Policji;
- 8) nadzorowanie dokumentowania zdarzeń w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez jednostki poległe, wprowadzanie danych do Systemu Wspomagania Dowodzenia 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 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 zadań wykonywanych przez policjantów wchodzących w skład Nietatowej Grupy Rozpoznania Minersko -Pirotechnicznego Komendy, a także uaktualnianie obsady kadrowej wyżej wymienionej grupy;
- 17) nadzór nad bronią palną i sprzętem uzbrojenia Komendy;
- 18) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń 1 i 2 Plutonu III Kompanii NPP KWP w Krakowie oraz utrzymywanie pododdziałów w gotowości do działań poprzez zapewnienie obsady osobowej.

§ 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) kontrolowanie pojazdów zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawach, tj. prawo o ruchu drogowym, o transporcie drogowym, o przewozie towarów niebezpiecznych, o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 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: 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 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;
- 5) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji Publicznej.

§ 18.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie kadr i szkolenia:
 - 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta,
 - 2) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i jednostek podległych;
 - 3) rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji, w których pracodawca jest Komendant;
 - 4) organizacja postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i jednostkach podległych;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
 - 6) sporządzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej Komendy i jednostek podległych;
 - 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i jednostek podległych;

- 8) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu komendy oraz koordynowanie procesu uzgadnianie projektów regulaminów jednostek podległych wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 9) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i jednostek podległych;
- 10) realizowanie czynności związanych z prowadzeniem zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 11) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych;
- 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) prowadzenie Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych (RPD),
- 16) kierowanie, policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
- 17) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i jednostkach podległych.

2. W zakresie przydzielonym:

- 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 Zastępców 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) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- 10) koordynacja spraw związanych z korespondencją od posłów i senatorów;
- 11) obsługa skrzynek znajdujących się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. W zakresie archiwum:

- 1) koordynowanie działań dot. udostępniania przez Komendę Powiatową Policji w Krakowie materiałów niearchiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
- 2) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów akt przekazanych do archiwum;
- 3) prowadzenie ewidencji archiwalnej;

- 4) udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej na zasadach określonych w odpowiednich przepisach;
- 5) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt zgodnie z właściwymi przepisami;
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem składnic w podległych Komendzie jednostkach podległych;
- 8) sporządzanie sprawozdań, kwerend i innych zestawień z zakresu prac archiwalnych;
- 9) organizacja składnicy akt, doradztwo w zakresie prac archiwistycznych oraz prowadzenie szkoleń i instruktażu dla pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz pracowników składnic akt jednostek podległych;
- 10) wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z działalnością składnicy, w tym wypożyczanie akt wnioskującym osobom lub instytucjom.

4. 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) pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo–Pożyczkowej;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 7) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie szkód dotyczących majątku Komendy;
- 9) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów nawiązek celem jej przesłania do KWP w Krakowie;
- 10) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
- 11) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 12) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie.

5. 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 Komendy i jednostek podległych 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) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy;
- 8) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 9) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy i jednostek podległych;
- 10) udział w likwidacji składników majątku Komendy i jednostek podległych;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej;
- 12) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej KWP w Krakowie.

6. W zakresie transportu:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i podległych;
- 2) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora;
- 3) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie i jednostkach podległych;
- 4) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, ksiąg gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo- odbiorczych;
- 5) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego;
- 6) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego;
- 7) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
- 8) sporządzenie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
- 9) prowadzenie pomocniczej książki ewidencji sprzętu warsztatowego;
- 10) przygotowanie do rozliczenia faktur za zleczone usługi naprawy sprzętu transportowego;
- 11) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT;
- 12) zlecenie resortowym stacjom obsługi wykonanie napraw i obsług pojazdów Komendy i jednostek podległych;
- 13) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na akcesoria, materiały pędne i smary, ogumienie;
- 14) zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;

- 15) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie:
 - a) informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym,
 - b) propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - c) informacji o zdarzeniu, w wyniku którego doszło do straty w służbowym sprzęcie transportowym;
- 16) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących służbowego sprzętu transportowego;
- 17) wydawanie Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne dla policjantów i pracowników Komendy. Prowadzenie ewidencji wydawanych dokumentów.

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

- 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 ksiąg 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, a także nadzór na firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым 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 oraz 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 i elektryczne 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 przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostek podległych;
- 12) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 13) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy.

8. 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 (jednostek podległych Komendzie);
- 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 zlecenie podmiotowym 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) w Komendzie i jednostkach podległych, zgodnie z zasadą rozliczalności (również w formie elektronicznej);
- 13) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej – również w formie elektronicznej;
- 14) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno – budowlanych wraz w procesie inwestycyjnym;
- 15) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i jednostek podległych;
- 16) udział w komisjach przetargowych;
- 17) nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą a jednostkami administracji publicznej;
- 18) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i jednostek podległych;
- 19) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez KWP w Krakowie na rzecz Komendy;
- 20) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 21) planowanie i analiza kosztów utrzymywania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów;
- 22) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż.;
- 24) realizowanie zadań mobilizacyjno – obronnych w zakresie łączności i informatyki;

- 25) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie;
- 26) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 27) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i jednostkach podległych;
- 28) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznej.

§ 19.

Do zadań Zespołu do spraw Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnych należy w szczególności:

1. W zakresie skarg i wniosków :

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Komendy;
- 2) przyjmowanie w imieniu komendanta interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, w tym zakresie;
- 3) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów oraz rejestrów skarg i wniosków, listów i anonimów, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz listów przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki podległe;
- 5) przygotowywanie oraz przesyłanie informacji skargowych i pozaskargowych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

2. W zakresie dyscyplinarnym :

- 1) koordynowanie, przygotowywanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji;
- 2) przygotowywanie decyzji i postanowień Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie w ramach prowadzonej polityki dyscyplinarnej;
- 3) prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej;
- 4) realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji.

§ 20.

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.

§ 21.

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 zgodnie z przepisami dot. szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Tajnych i innych niż Kancelaria Tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji;
- 4) koordynowanie pracy i prowadzenie kontroli realizacji zadań innych niż Kancelaria Tajna w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych, odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
- 5) 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;
- 6) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;

- 8) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz monitorowanie stosowania przepisów i regulacji wewnętrznych o ochronie danych osobowych;
- 9) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowo-instruktażowych w tym zakresie;
- 10) gromadzenie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym;
- 11) współpraca z ABW, UODO, IPN oraz służbami specjalnymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 12) 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 i jednostkach podległych.

ROZDZIAŁ V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22.

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.

§ 23.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krakowie z dnia 14 lutego 2017 r. z późn. zm.²⁾.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022 roku.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KRAKOWIE

insp. Tomasz Drożdżak

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE

nadinsp. Michał Ledzion

²⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Krakowie z dnia 17 lutego 2017 r., regulaminem z dnia 11 lipca 2017 r., regulaminem z dnia 22 stycznia 2020 r., regulaminem z dnia 28 kwietnia 2020 r., regulaminem z dnia 17 maja 2021 r.

UZASADNIENIE

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

Dotychczasowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Krakowie został wprowadzony 14 lutego 2017 roku i był wielokrotnie zmieniany, co powoduje jego nieczytelność i zachodzi potrzeba jego ujednoczenia. Ponadto z uwagi na upływ czasu zachodzi konieczność uaktualnienia zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych poprzez ich uzgodnienie z merytorycznymi komórkami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Krakowie pozwoli na przejrzystość tego aktu prawa wewnętrznego oraz uprawnienie funkcjonowania jednostki.