

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W CHRZANOWIE**

CAWL.011. 4 .2022

**Regulamin
Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie**

z dnia *22 sierpnia* 2022 roku

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

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie, zwany dalej „regulaminem.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie, zwanej dalej „Komenda;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. Komenda z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Jordana 7 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 3. 1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz podległych komisariatów Policji.

2. W sprawach określonych ustawami i innych przepisach, Komendant jest organem administracji 1 stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.

3. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organ administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
- 2) zwierzchnictwu Starosty Chrzanowskiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

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

§ 4. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 9.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie.

§ 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, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmienny rozkład czasu służby lub pracy.

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

4. Przerwywanie służby lub pracy oraz opuszczanie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego księżce wyjść.

§ 6. 1. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych są obowiązani do noszenia umundurowania według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci służby kryminalnej, śledczej oraz komórek wywiadowczych w służbie prewencyjnej.

§ 7. 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 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy,
 - c) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Dyscyplinarnych,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy,
 - c) Wydział Wspomagający,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9. 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji w Alwerni;
- 2) Komisariat Policji w Libiążu;

- 3) Komisariat Policji w Trzebini.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 10. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników Policji.

3. Komendanta podczas nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie, a w razie jego nieobecności inny upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

6. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 11. 1. Komendant nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne wymienione w § 9 ust. 1:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Zespół do spraw Dyscyplinarnych;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy;
- 6) Wydział Wspomagający;
- 7) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Komisariat Policji w Trzebini.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji wymienione w § 9 ust. 1:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Dochodzeniowo – Śledczy wraz z Zespołem Techniki Kryminalistycznej;
- 3) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Komisariat Policji w Alwerni;
- 5) Komisariat Policji w Libiążu.

§ 12. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników Policji oraz policjant lub pracowników Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudniają się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;

- 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
- 5) zapoznaje podległych mu policjantów i pracowników Policji z kartą opisu stanowisk pracy lub opisem stanowisk pracy o którym mowa w pkt 3 – 4 obowiązującą na stanowisku, na którym dana osoba wykonuje czynności służbowe.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 3 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zasięgu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

6. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika Policji albo osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy może zlecić podległym policjantom i pracownikom Policji wykonywanie innych, niż wynikające z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

9. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną inny policjant lub pracownik Policji.

10. Policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje inny policjant lub pracownik Policji, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną.

11. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy oraz policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub Komendant określi inny zakres zastępstwa.

12. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 13. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej czynności operacyjno - rozpoznawczych

- z wykorzystaniem metod, form oraz środków pracy operacyjnej określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) prowadzenie i koordynacja poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, podległymi komisariatami Policji, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
 - 3) niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno – rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
 - 4) realizowanie w zakresie swojego działania funkcji kontroli i koordynowania czynności operacyjno – rozpoznawczych podejmowanych przez podległe komisariaty Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
 - 5) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, zagranicznymi formacjami policyjnymi w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, innymi organami ochrony porządku prawnego, organami administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
 - 6) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych;
 - 7) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
 - 8) prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
 - 9) analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
 - 10) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

§ 15. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy w szczególności:

1. w zakresie czynności dochodzeniowo – śledczych:
 - 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
 - 2) procesowo kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
 - 3) przejmowanie do prowadzenia, od komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub decyzją Komendanta mają być prowadzone przez wydział;
 - 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez komórki organizacyjne służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania podległych komisariatów Policji i komórek organizacyjnych Komendy uczestniczących w ich wykonywaniu;
 - 5) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego na całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe komisariaty Policji;
 - 6) realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w podległych komisariatach Policji;

- 7) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
- 9) koordynacja pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 10) dokonywanie ocen i analiz pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach Policji;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
- 12) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonej przez uprawnione do tego organy;
- 13) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Krajowa Administracja Skarbowa itp.);
- 14) prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą;
- 15) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
- 16) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 17) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o rejestracji danych statystycznych w postępowaniach przygotowawczych, weryfikowanie formalne i merytoryczne dokumentów rejestracyjnych i uzupełnień, wyjaśnianie nieprawidłowości i usuwanie błędów w KSIP, obsługa modułu KCIK w zakresie sprawdzeń oraz administracja techniczna i merytoryczna aplikacji ERCDS;
- 19) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zabezpieczonymi pojazdami do celów procesowych;
- 20) realizacja czynności związanych z gromadzeniem linii papilarnych w systemie Asesora profili kodu genetycznego DNA w Zbiorze Danych DNA zabezpieczanych do prowadzonych spraw.

2. współpraca z Zespołem Techniki Kryminalistycznej w zakresie:

- 1) zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki poprzez:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych i rzeczowych środków dowodowych, występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
 - b) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
 - c) sporządzenie dokumentacji techniczno – poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
 - d) popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;
- 2) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
- 3) dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;

- 4) wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalicyznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
- 5) współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
- 6) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 7) prowadzenie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach (określenie „trudny przypadek” dotyczy użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania);
- 8) sprawdzanie poprawności ilościowej i jakościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 9) utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
- 10) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 11) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 12) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie – za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej lub jego zastępcy;
- 13) sporządzenie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydz. Dochodzeniowo-Śledczego KPP Chrzanów i przekazanie ich do:
 - a) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie,
 - b) Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej LK KWP w Krakowie
- 14) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych;
 - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez LK KWP w Krakowie,
 - b) organizacja i prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla Policjantów służb kryminalnych oraz innych Policjantów KPP w Chrzanowie w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej,
 - d) samodoskonalenia zawodowe.

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

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, w szczególności polegających na:
 - a) rozbudowie sieci osobowych źródeł informacji w obiektach i środowiskach najbardziej zagrożonych przestępczością o charakterze gospodarczym i korupcyjnym,
 - b) monitorowaniu wszelkich sygnałów o nieprawidłowościach występujących w różnych sferach życia gospodarczego i ekonomicznego na podległym terenie;
 - c) wszczynaniu i prowadzeniu odpowiednich form pracy operacyjnej w przypadku powzięcia informacji i zjawiskach mających znamiona przestępstw gospodarczych lub korupcyjnych,

- d) wszczynaniu i prowadzeniu postępowań przygotowawczych po uzyskaniu materiałów uprawdzopodobniających zaistnienie przestępstwa o charakterze gospodarczym lub korupcyjnym;
- 2) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw i zabezpieczanie mienia;
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz podległymi komisariatami Policji w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez określenie właściwych kierunków zainteresowania, odpowiednią wymianę informacji, czy inicjowanie i prowadzenie wspólnych działań prewencyjno – kontrolnych;
 - 4) stała współpraca i bieżące współdziałanie z prokuraturą i sądami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
 - 5) współpraca z organami skarbowymi, Służbą Celną i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania pionu do walki z przestępczością gospodarczą w zakresie ujawniania i ścigania sprawców przestępstw gospodarczych;
 - 6) realizacja wytycznych, poleceń i kierunków działania przekazywanych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, jak i prokuratorów nadzorujących prowadzone postępowania przygotowawcze;
 - 7) bieżąca analiza struktury i dynamiki przestępczości gospodarczej występującej na podległym terenie oraz skuteczności podejmowanych działań operacyjno – rozpoznawczych celem wypracowania właściwych kierunków działań i najbardziej efektywnych metod ujawniania tej przestępczości;
 - 8) nadzorowanie czynności realizowanych przez podległe komisariaty Policji w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej i udzielenie im niezbędnej pomocy w wykonywaniu w tym zakresie czynnościach;
 - 9) prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą;
 - 10) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
 - 11) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

§ 17. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej i interwencyjnej;
- 2) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w komórkach organizacyjnych Wydziału Prewencji;
- 3) prowadzenie nadzoru w zakresie służby prewencyjnej w podległych komisariatach Policji;
- 4) realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
- 5) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych;
- 6) inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno – wychowawczej, w tym w tworzeniu i realizacji programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- 7) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań w tym zakresie w służbie prewencyjnej;

- 8) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w spotkaniach zespołów interpersonalnych i roboczych zajmujących się wymienioną problematyką oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w podległych komisariatach Policji;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i podległymi komisariatami Policji w zakresie realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 11) realizacja, koordynacja oraz nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa” oraz administrowanie systemem „Karta Weryfikacji Zagrożenia”;
- 12) realizacja, nadzór i koordynacja nad zagadnieniem konwojowania oraz doprowadzeni własnych i na polecenie uprawnionych organów i instytucji, realizowanych przez policjantów wszystkich komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatów Policji, oraz realizacja i prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowe w tym zakresie;
- 13) organizacja oraz koordynacja pełnienia służby dzielnicowych, w tym realizacja programu „Dzielnicowy bliżej nas” i aplikacja „Moja Komenda” oraz wytaczanie ogólnych kierunków pracy w tym zakresie;
- 14) prowadzenie i koordynacja właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 15) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie debat społecznych;
- 16) organizowanie i koordynowanie działań na rzecz osób bezdomnych, nieporadnych i samotnie mieszkających (szczególnie w okresie zimowym) oraz osób żebrzących;
- 17) prowadzenie czynności w związku z opracowaniem związanych z wydaniem postanowień w sprawie nienagannej opinii dotyczących pracowników ochrony osób i mienia oraz opracowaniem opinii dotyczących pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz materiałami wybuchowymi przeznaczonymi do użytku cywilnego;
- 18) prowadzenie czynności w związku z opracowaniem informacji dotyczących pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz innych podmiotów i instytucji;
- 19) prowadzenie czynności w związku z sporządzeniem wywiadu środowiskowego o osobie, posiadaczu pozwolenia na broń palną i amunicje;
- 20) koordynowanie i nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- 21) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich policjantów oraz przeprowadzanie sprawdzianu strzeleckiego;
- 23) realizacja zagadnień związanych z wydawaniem, cofaniem i odmową wydania kart rejestracyjnych na broń pneumatyczną;
- 24) organizowanie służby i nadzór nad funkcjonowaniem Pomieszczeń dla Osób Zatrzymanych;
- 25) opracowanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb własnych oraz jednostek nadrzędnych;
- 26) koordynacja i nadzór nad prawidłowością danych wprowadzanych do SESPól przez służby pionu prewencji;

- 27) organizacja patroli oficerskich Komendy;
- 28) przygotowywanie grafików służb kontrolnych Komendy;
- 29) planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych, przemieszczania się uczestników imprez masowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie, w tym kierowanie, koordynacja i dowodzenie siłami policyjnymi w trakcie prowadzonych działań, zabezpieczeń prewencyjnych oraz akcji i podoperacji;
- 30) organizowanie i koordynowanie przygotowań do działań pościgowo – blokadowych;
- 31) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, koordynacja i nadzór nad działaniami służb dyżurnych w podległych komisariatach Policji;
- 32) nadzór nad zagadnieniem rezerwy kadrowej na stanowisku dyżurnego i zastępcy dyżurnego Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
- 33) realizacja zadań w zakresie osób objętych zakazem wstępu na imprezy masowe;
- 34) prowadzenie analiz oraz bieżących prognoz sztabowych w zakresie potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 35) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych oraz warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym zapewnienie gotowości jednostki do działań kryzysowych i obronnych, uczestniczenie w opracowaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego właściwego organu administracji publicznej, ponadto opracowywanie oraz aktualizacja planu działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 36) 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;
- 37) realizacja postanowień Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie stanów gotowości do działań i alarmowania jednostek, w tym opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Alarmowania i Planu Alarmowania Jednostki oraz przeprowadzania z polecenia Komendanta ćwiczebnych alarmów;
- 38) organizacja ćwiczeń dowódczo – sztabowych jednostki w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
- 39) organizowanie ochrony i obrony obiektów Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad skutecznością takiej ochrony;
- 40) organizacja obsługi oraz nadzór nad prawidłową obsługą i prawidłowym wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych pozostających w merytorycznym nadzorze wydziału;
- 41) koordynacja zadań wykonywanych przez policjantów wchodzących w skład Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego, a także uaktualnianie obsady kadrowej tej grupy;
- 42) sporządzanie sprawozdań z realizacji podoperacji, akcji policyjnych i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, wprowadzanie danych oraz nadzór nad funkcjonowaniem Policyjnego

Rejestru Imprez Masowych oraz Pakietu Aplikacji Policyjnych pozostających w merytorycznym nadzorze wydziału;

- 43) nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- 44) koordynacja tematyki związanej z osobami przebywającymi na przepustkach z Zakładów Karnych;
- 45) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

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

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczaniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych, edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) bieżąca i okresowa ocena stanu dróg i ich oznakowania, zwłaszcza w zakresie pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu;
- 5) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i podejmowanie działań w celu minimalizowania zagrożeń tam występujących;
- 6) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie oznakowania i stanu nawierzchni oraz zimowego utrzymania dróg;
- 7) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami pozarządowymi oraz mediami m.in. w sprawach:
 - a) kreowania lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
 - b) zwalczania nietrzeźwości uczestników ruchu drogowego,
 - c) poprawy bezpieczeństwa pieszych oraz innych „niechronionych” uczestników ruchu drogowego,
 - d) kreowania w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia imprez na drogach;
- 9) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 10) realizacja eskort policyjnych pojazdów lub kolumny pojazdów;
- 11) zadaniowanie funkcjonariuszy podległych komisariatów Policji w zakresie problematyki bezpieczeństwa w ruchu drogowym m.in. poprzez:
 - a) wspólne patrole,
 - b) objęcie nadzorem odcinków dróg, na których występuje zwiększone zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) udział w organizowanych działaniach na drogach,
 - d) prowadzenie pracy szkoleniowo – edukacyjnej w szkołach;
- 12) organizowanie samodzielnych lub wspólnych z podległymi komisariatami Policji nasilonych działań kontrolnych na drogach;
- 13) 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;
- 14) wspólnie z Wydziałem Prewencji, dokonywanie ocen polityki represyjnej i pozarepresyjnej Komendy, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe oraz

praworządnego i kulturalnego postępowania policjantów wobec uczestników ruchu drogowego;

- 15) podejmowanie działań na rzecz zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż godzące w bezpieczeństwo i porządek w komunikacji;
- 16) prowadzenie wymaganych rejestracji w systemach KSIP, SEWIK;
- 17) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

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

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległe komisariaty Policji, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta i powiatu, przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- 3) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz podległe komisariaty Policji;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe komisariaty Policji;
- 5) współdziałanie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem, również poprzez współpracę z samorządami, organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania działań Policji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 8) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów i danych statystycznych upoważnionym podmiotom;
- 9) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 10) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 11) realizowanie procedury związanej z obejmowaniem wszelkiego rodzaju przedsięwzięć patronatem honorowym /udziałem w Komitecie honorowym/ przez Komendanta;
- 12) współpraca ze szkołami realizującymi program klas mundurowych na terenie powiatu;
- 13) udział w opracowywaniu rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i powiatu;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zmierzających do ustalenia przyczyn i skutków występowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Komendy, w szczególności prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach zdarzeń nadzwyczajnych i mających negatywny wydźwięk społeczny;
- 2) współpraca z właściwą prokuraturą w zakresie spraw tam prowadzonych, a pozostających również w kompetencyjnym zainteresowaniu zespołu, w celu ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości w zakresie pracy kryminalnej, prewencyjnej i ruchu drogowego policjantów Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
- 3) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli oraz Wydziałem Kadr Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
- 4) współpraca z Biurem Spraw Wewnętrznych Policji i Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie w zakresie informowania o zdarzeniach nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy (pracowników) Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 5) bieżące przekazywanie do Biura Spraw Wewnętrznych Policji oraz do wiadomości Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o policjantach i pracownikach podejrzanych o popełnienie przestępstw lub pozasłużbowe kontakty ze środowiskiem przestępczym, a także podejrzanych o ujawnienie osobom nieuprawnionym wiadomości uzyskanych w toku pełnienia służby;
- 6) prowadzenie elektronicznego rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 7) koordynowanie, przygotowywanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji;
- 8) prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 9) prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej;
- 10) realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów przez komórki organizacyjne Policji i podległe komisariaty Policji;
- 13) przygotowywanie oraz przesyłanie informacji skargowych i poza skargowych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 14) udział z polecenia kierownictwa Komendy w czynnościach w przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia z udziałem policjanta lub innego podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Komendzie;
- 16) prowadzenie postępowań w prawach szkód dotyczących majątku Komendy;
- 17) prowadzenie centralnej ewidencji protokołów z postępowań szkodowych;
- 18) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do KWP w Krakowie;
- 19) udział w opracowywaniu rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i powiatu;
- 20) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy.

§ 21. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 2) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 3) prowadzenie wymaganych szkoleń i instruktaży z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla nowo przyjętych policjantów i pracowników, stażystów i praktykantów oraz współudział w organizowaniu szkoleń dla aktualnie zatrudnionych;
- 4) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 5) w ramach kompetencji stanowiska udział w komisjach odbioru technicznego oddawanych do użytku, remontowanych lub modernizowanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia mające wpływa na warunki pracy i bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników Policji w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 6) udział w dokonaniu oceny ryzyka zawodowego, wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby /pracy.
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 8) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów w zakresie nadzorowanych zagadnień w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 11) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadków w służbie i przy pracy;
- 12) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy.

§ 22. 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 podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji w których pracodawcą jest Komendant;
- 4) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzenia w jednostkach Policji w których pracodawcą jest Komendant;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 6) sporządzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;

- 8) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminu podległych komisariatów Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 9) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 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 oraz podległych komisariatów Policji.
- 12) organizowanie i koordynowanie, zgodnie z decyzjami Komendanta, lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 13) koordynowanie działań związanych z naborem policjantów i pracowników Policji oraz podległych komisariatów Policji na szkolenia / kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowanych w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji.

2. w zakresie prezydialnym:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowe kierownictwa Komendy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 4) organizacja uroczystości oraz porad służbowych w udziale kierownictwa Komendy;
- 5) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 6) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 8) ewidencjonowanie, rozprowadzanie i aktualizowanie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
- 9) powielanie dokumentów i druków na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji.
- 10) realizowanie spraw związanych z korespondencją od posłów i senatorów, poprzez koordynację na poziomie jednostki oraz współpracy z Wydziałem Prezydialnym KWP Kraków w tym zakresie,
- 11) obsługa skrzynki poczty elektronicznej „Komendant KPP Chrzanów”
- 12) obsługa dokumentów przekazanych przy użyciu wewnętrznej ESP IntraDok, oraz koordynacja obsługi skrzynek znajdujących się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. w zakresie finansów:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikowanie dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wpłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;

- 3) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznaných należności;
- 4) współuczestnictwo w przygotowaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczaniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 5) pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej;
- 6) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności dochodów budżetowych;
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 8) prowadzenie oraz koordynacja gospodarki mandatowej Komendy, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym w Opolu oraz Izbą Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 9) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie.

4. 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 Policji uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
- 6) sporządzenie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 7) sporządzanie imiennych wykazów pracowników Policji uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
- 8) naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
- 11) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 12) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy;
- 13) udział w likwidacji składników majątku Komendy;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie Kierownictwu KPP spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej;
- 15) bieżąca współpraca z ekspertem do spraw ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

5. w zakresie gospodarki transportowej:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i podległych komisariatów Policji w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
- 2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie i podległych komisariatach Policji;

- 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, książeczek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowód wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo -odbiorczych;
- 4) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego;
- 5) dokumentowanie przebiegu pojazdów;
- 6) miesięcznie rozliczanie pojazdów Komendy i podległych komisariatów Policji z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzonych przepałów;
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
- 8) prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
- 9) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione materiały pędne i smary, części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego dla Komendy i planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo – technicznej;
- 10) prowadzenie przygarazowego stanowiska obsługowo – naprawczego PSON;
- 11) wykonywanie w PSON drobnych napraw oraz obsługi sezonowego sprzętu transportowego jednostki;
- 12) utrzymywanie przygarazowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów pędnych i smarów;
- 13) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz materiały pędne i smary.
- 14) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki – przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
- 15) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym, propozycji dotyczących wycofania z użytku sprzętu transportowego, wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 16) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
- 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne dla policjantów i pracowników Policji Komendy i podległych komisariatów Policji oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

6. w zakresie działalności socjalno – mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacji obiektów:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważnik pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów, naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) prowadzenie dokumentacji dopłat do wczasów dla policjantów i pracowników Policji;
- 3) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
- 4) prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;

- 5) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych o eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także bezpośredni nadzór nad firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 6) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należyłym stanie technicznym i estetycznym;
- 7) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w realizacji;
- 8) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 9) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważnych zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 11) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzeniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
- 12) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 13) przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
- 14) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

7. w zakresie łączności i informatyki:

- 1) utrzymanie i nadzorowanie łączności przewodowej i bezprzewodowej, policyjnej sieci transmisji danych, sieci Internet, Intranet, rejestracji transmisji telefonicznych i radiowych, systemów łączności niejawnej i szyfrowanej;
- 2) utrzymanie i nadzorowanie systemów znajdujących się na ewidencji wydziału;
- 3) udzielanie merytorycznego wsparcia komórkom organizacyjnym Komendy oraz podległym komisariatom Policji w zakresie eksploatacji i utrzymania systemów teleinformatycznych;
- 4) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów radiowych i teleinformatycznych oraz związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i organizacji łączności w sytuacjach kryzysowych, a także na czas podejmowania operacji policyjnych;
- 5) współdziałanie w organizowaniu łączności z innymi służbami, jednostkami oraz instytucjami;
- 6) prowadzenie ewidencji systemów, sieci, obiektów i urządzeń radiowych i teleinformatycznych, a także prowadzenie gospodarki materiałowo – technicznej w zakresie sprzętu radiowego, teleinformatycznego i materiałów eksploatacyjnych będących na wyposażeniu Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 7) inicjowanie, wdrażanie i eksploatowanie systemów teleinformatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
- 8) udział w pracach związanych z prowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych, ocena stanu przydatności majątku ruchomego oraz likwidacji zużytego majątku ruchomego;
- 9) administracji INTRADOK, INTRANET/DOMENA.KWP, SWOP, „Poczta Specjalna” oraz innych systemów na podstawie odrębnych decyzji;

- 10) wykonywanie czynności zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz bieżąca współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi;
- 11) Realizowania zadań z zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teletechnicznych;
- 12) Wykonywanie montażu i demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych.

§ 23. 1. Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje zatrudniony przez Komendanta i bezpośrednio mu podlegający Specjalista Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W ramach Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Tajna, zwana dalej „Kancelaria”.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez realizowanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Komendy;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych funkcjonariuszy i pracowników Policji w tym postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie i podległych komisariatach Policji, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych lub osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w zakresie określonym przepisami;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Policji;
- 6) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych, w tym przetwarzanie w systemach teleinformatycznych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 7) prowadzenie szkoleń w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta „planu ochrony informacji niejawnych”, w obiektach Komendy oraz podległych komisariatach Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) realizacja zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 11) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
- 12) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
- 13) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
- 14) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych

- 15) albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 16) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 17) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 18) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 19) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 20) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 21) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych;
- 22) sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
- 23) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;
- 24) powoływanie komisji do praw inwentaryzacji materiałów niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy, przedstawianie Komendantowi do zatwierdzenia sprawozdania z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych;
- 25) prowadzenie przez Kancelarię depozytu dla dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”, zbiorów aktów prawnych i bibliotecznych oraz publikacji niejawnych;
- 26) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych przez Kancelarię na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w tym dokumentów o klauzuli „ściśle tajne” i „tajne” złożonych do kancelarii w formie depozytu;
- 27) prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 28) dokonywanie przez Kancelarię oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „BC” zawierającej informacje niejawne, w przypadku ich brakowania w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatach Policji;
- 29) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie uprawnionym osobom oświadczeń majątkowych policjantów i zobowiązanych pracowników Policji Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
- 30) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, DODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 31) monitorowanie przestrzegania RODO, DODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 32) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 33) współpraca z organem nadzorczym;
- 34) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których

- mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 35) koordynowanie ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych w jednostkach Policji;
 - 36) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 37) współpraca ze służbami specjalnymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 38) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych przez KSI;
 - 39) prowadzenie ewidencji kart EKD;
 - 40) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego Komendy;
 - 41) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo – badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
 - 42) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
 - 43) przygotowywanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
 - 44) prowadzenie i koordynowanie współpracy z sądami, prokuratorami, Instytutem Pamięci Narodowej, Komisją Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu, Archiwami Państwowymi, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego;
 - 45) przeprowadzanie szkoleń z zakresu archiwizacji;
 - 46) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
 - 47) weryfikowanie i sprawowanie nadzoru nad protokołami brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, sporządzanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe komisariaty Policji;
 - 48) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego;
 - 49) zamawianie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli służbowych używanych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatach Policji;
 - 50) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, rejestru czynności przetwarzania, wykazu kategorii czynności przetwarzania;
 - 51) prowadzenie szkoleń, wydawanie oświadczeń ze szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, prowadzenia ewidencji osób przeszkolonych z tego obszaru;
 - 52) współpraca z administratorem w zakresie obsługi naruszeń danych osobowych.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

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

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji 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 stanowisku pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 25. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie z dnia 26 maja 2009 r. z późn. zm.²

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**Komendant Powiatowy Policji
w Chrzanowie**


insp. Michał Gamrat

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzkiej Policji
w Krakowie**


nadinsp. Michał Ledzion

² Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie z dnia 23 listopada 2009 r., regulaminem z dnia 13 września 2010 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 29 lipca 2013 r., regulaminem z dnia 25 kwietnia 2014 r., regulaminem z dnia 12 października 2016 r., regulaminem z dnia 16 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 24 czerwca 2019 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2020 r., regulaminem z dnia 27 listopada 2020 r. i regulaminem z dnia 23 kwietnia 2021 r.

RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie


Piotr Józwik
Kr. 1371

UZASADNIENIE

Od czasu wprowadzenia Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie z dnia 26 maja 2009 roku nastąpiła konieczność dokonania szeregu istotnych zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz dostosowanie stanowisk służby i pracy do zakresu realizowanych zadań. Niniejszy regulamin uwzględnia zmiany wprowadzone w latach 2009 – 2021.

Ponadto regulamin został uzupełniony o zapisy w zakresie przepisów ogólnych, organizacji i trybu kierowania Komendą oraz przepisów przejściowych i końcowych.

Wprowadzenie Regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Chrzanowie nie angażuje dodatkowych środków finansowych.

