

Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej

<https://sucha-beskidzka.bip.policja.gov.pl/346/struktura/22412,Struktura-organizacyjna.html>

2024-06-30, 08:28

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W SUCHEJ BESKIDZKIEJ

W skład Komendy Powiatowej Policji w Suchej Beskidzkiej wchodzi:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji, nadzorujący służbę kryminalną i wspomagającą,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, nadzorujący służbę prewencyjną, rewir dzielnicowych

2) Wydział Kryminalny,

- a) Zespół Operacyjno-Rozpoznawczy
- b) Zespół Dochodzeniowo-Śledczy
- c) Zespół Techniki Kryminalistycznej
- d) Zespół do walki z Korupcją i Przystępczością Gospodarczą
- e) Jednoosobowe Stanowisko do walki z Przystępczością narkotykową

3) Wydział Prewencji;

- a) Zespół do spraw Wykroczeń
- b) Ogniwu Patrolowo-Interwencyjne
- c) Zespół Dyżurnych
- d) Jednoosobowe Stanowisko Przewodników Psów Służbowych

4) Wydział Ruchu Drogowego;

5) Rewir Dzielnicowych;

- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych
- 7) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 8) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 9) Zespół do spraw łączności i Informatyki;
- 10) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

Jednostki podległe:

Komisariat Policji w Jordanowie

- a) Kierownictwo
- b) Zespół Kryminalny
- c) Zespół Dyżurnych
- d) Zespół Dzielnicowych
- e) Zespół Patrolowo-Interwencyjny
- f) Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych
- g) Jednoosobowe Stanowisko ds. Wykroczeń

Komisariat Policji w Makowie Podhalańskim

- a) Kierownictwo
- b) Zespół Kryminalny
- c) Zespół Dyżurnych
- d) Zespół Dzielnicowych
- e) Zespół Patrolowo-Interwencyjny
- f) Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych
- g) Jednoosobowe Stanowisko ds. Wykroczeń

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy w szczególności:

1. W zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych:
 1. zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczanie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
 2. prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, w tym o:
 - a) zabójstwa, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej, wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
 - b) przestępstwa o podłożu seksualnym,
 - c) pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich,
 - d) handel ludźmi i prostytucję,
 - e) przestępstwa przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieże mienia i kradzieże z włamaniem,
 - f) fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych i dokumentów,
 - g) oszustwa kryminalne,
 - h) terroryzm kryminalny,
 - i) przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej;
 3. prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, prowadzenie poszukiwań osób zaginionych, prowadzenie czynności identyfikacyjnych w stosunku do nn osób i nn zwłok;
 4. prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie:
 - a) podkultur młodzieżowych, w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,

b) osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,

c) zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw;

5. analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej w celu wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
 6. sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną realizowaną przez Jednostki podległe;
 7. koordynacja przedsięwzięć na szczeblu Jednostek podległych jak również bieżąca współpraca z jednostkami ościennymi w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
 8. udzielanie pomocy przy realizacji spraw operacyjnych Jednostkom podległym, jak również w obsłudze miejsc poważniejszych zdarzeń kryminalnych;
 9. wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;
 10. współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, z Centralnym Biurem Śledczym Policji, policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej;
 11. współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej i samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
 12. wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.
2. W zakresie walki z przestępczością narkotykową:
1. zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
 2. prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych dotyczących narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi.
3. 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 zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji na obszarze działania Komendy;

3. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi;
4. przyjmowanie 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 Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
5. realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
6. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
7. koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo- śledczych Jednostek podległych oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
8. dokonywanie ocen i analiz pracy komórek dochodzeniowo- śledczych w Jednostkach podległych;
9. informowanie komórek organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych o zmianach w obowiązujących przepisach procedury karnej oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
10. prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo- śledczą oraz nadzór nad prawidłową rejestracją statystyczną i kryminalną w Komendzie;
11. realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji - SESPOL;
12. inicjowanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;
13. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych;
14. określenie praktycznych reguł postępowania policjantów w procesie wykrywczym;
15. sprawowanie zwierzchniego ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych w Jednostkach podległych oraz zwierzchniego nadzoru szczególnego nad poszczególnymi postępowaniami;
16. współdziałanie przy wykonywaniu zadań z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców oraz w zakresie zapobiegania przestępczości;
17. dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz innych rejestracjach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
18. ustalanie składników majątkowych osób podejrzanych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych celem ich ewentualnego zabezpieczenia na poczet groźących kar.

4. W zakresie walki z korupcją i przestępczością gospodarczą:

1. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
2. prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających z zakresu przestępstw gospodarczych oraz korupcyjnych zgodnie z przyjętym katalogiem przestępstw;
3. współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych śledztw i dochodzeń w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
4. obejmowanie nadzorem spraw o znacznym ciężarze gatunkowym lub skomplikowanym charakterze prowadzonych przez Jednostki podległe w zakresie ujawniania mienia sprawców przestępstw, oraz odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa;
5. prowadzenie wszelkiego rodzaju form pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej a także wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
6. dokonywanie analiz i ocen poziomu pracy operacyjnej wydziału oraz Jednostek podległych;
7. analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie powiatu suskiego, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
8. utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców z organami Krajowej Administracji Skarbowej, działających w obszarze zainteresowania pionu do walki z przestępczością gospodarczą;
9. realizowanie poleceń, wytycznych oraz kierunków działania nakreślonych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie;
10. współdziałanie z innymi komórkami pionu kryminalnego i prewencji Komendy w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez określenie kierunków zainteresowania, wymianę informacji, prowadzenie wspólnych działań wykrywczych;
11. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki przestępczości gospodarczej i korupcyjnej.

5. W zakresie techniki kryminalistycznej:

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) sporządzanie 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. utrzymywanie ciągłej sprawności powierzonego sprzętu techniki kryminalistycznej oraz bieżąca jego konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego;
7. prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
8. prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
9. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach, szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie literatury kryminalistycznej oraz doskonalenie posiadanych umiejętności;
10. prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkolenia policjantów Komendy i Jednostek podległych z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów.

§ Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

1. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,

f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,

g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;

2. organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej

3. organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i ocenianie funkcjonowania komórek prewencyjnych w Jednostkach podległych;

4. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;

5. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;

6. ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

7. zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

8. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz Jednostkami podległymi;

9. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;

10. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;

11. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań Jednostek podległych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie

określonych stanów nadzwyczajnych oraz

bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;

12. planowanie, organizowanie i wykonywanie działań o charakterze mobilizacyjno-obronnym, w tym opracowywanie i systematyczne

aktualizowanie planów kryzysowych i obronnych Komendanta;

13. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy w szczególności:

1. opracowywanie optymalnych metod, form i taktyki kontroli ruchu drogowego na terenie obsługiwanym przez Komendę, oraz ich praktyczne wdrażanie i realizacja zapewniająca odpowiednią do zagrożeń intensywność nadzoru ruchu drogowego w miejscach i czasie wynikającym z analizy zdarzeń i zjawisk. Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
2. planowanie, organizowanie i wykonywanie, oraz kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym, współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie;
3. realizowanie zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów, oraz czynności w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;
4. prowadzenie rejestracji statystycznej, w tym rejestracji zdarzeń drogowych oraz analizy wypadków i kolizji drogowych. Opracowywanie na tej podstawie analiz ogólnych i zagadnieniowych dotyczących bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
5. analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
6. edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
7. opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych dotyczących kształtowania właściwego klimatu wobec osób naruszających przepisy i zaniedbań podmiotów odpowiedzialnych za właściwe utrzymanie dróg;
8. wykonywanie eskort osób objętych szczególną ochroną;
9. realizacja działań wzmożonych w tym krajowych oraz działań własnych;
10. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych uroczystości religijnych i państwowych, imprez masowych, i innego wykorzystywania dróg w sposób szczególny;

11. opiniowanie projektów organizacji ruchu oraz planów zabezpieczenia imprez i uroczystości;
12. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
13. czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez policjantów Komendy oraz stosownymi badaniami przy użyciu narkotestów;
14. planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań innych komórek Komendy i Jednostek podległych na rzecz porządku i bezpieczeństwa na drogach w warunkach katastrof i awarii technicznych.”.

Do zakresu zadań **Rewiru Dzielnicowych** należy w szczególności:

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

Do zadań realizowanych na **Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-**

Informacyjnych należy w szczególności:

1. informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych;
2. redagowanie strony internetowej Komendy oraz przygotowywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
3. 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;
4. udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
5. koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostki podległe;
6. współuczestniczenie 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, edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
7. współuczestniczenie w kształtowaniu rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
8. reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy Komendy, zgodnie z zasadami prawa prasowego;
9. kształtowanie i prezentowanie pozytywnego wizerunku Komendy w społeczeństwie;
10. koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
11. administrowanie i wprowadzanie bieżących informacji do biuletynu Informacji Publicznej;
12. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy w szczególności:

1. realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostek podległych;

2. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostek podległych;
3. prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji Komendy i Jednostek podległych;
4. prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostkach podległych;
5. koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie, policjantów i pracowników Policji w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
6. organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;
7. wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i Jednostek podległych oraz obsługiwanie systemów informatycznych, w tym: „SWOP”, „PŁATNIK”, „e-PFRON”, „Intradok”, „SESPol”, „e-Zwolnienia”;
8. sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
9. prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
10. prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym.

Do zadań **Zespołu Finansów i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

1. 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 Policji;
 3. planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego Policji oraz ewidencja przyznanych należności;
 4. współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
 5. prowadzenie gospodarki mandatowej;
 6. obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych;
 7. prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku jednostki;

8. prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi;
9. udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu jednostki;
10. prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
11. archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w jednostce.

2. W zakresie transportu:

1. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego oraz ewidencji sprzętu warsztatowego;
2. wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w Komendzie;
3. dokumentowanie przebiegu pojazdów w książkach będących dowodem technicznym sprzętu transportowego;
4. miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa - przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
5. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
6. prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów;
7. opisywanie do rozliczenia załączników do faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
8. przygotowanie planu potrzeb i wydawanie zleceń na wykonanie przeglądów pojazdów;
9. zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
10. prowadzenie punktu obsługi technicznej zwanego dalej „POT”;
11. wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy;
12. utrzymywanie magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów eksploatacyjnych;
13. występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w celu zaopatrzenia magazynu w niezbędne części i akcesoria;
14. dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
15. prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy - przechowywanie opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;

16. przygotowywanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby Komendy części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;
 17. przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie;
 18. prowadzenie ewidencji zaistniałych wypadków, kolizji i innego uszkodzenia służbowego sprzętu transportowego w przeznaczonych do tego celu książkach;
 19. przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 20. organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych) w porozumieniu z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.
 21. sporządzanie i przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie protokołów szkód;
 22. planowanie terminów badań i kierowanie na badania kierowców policjantów oraz pracowników Policji, a także wydawanie policjantom zezwoleń do kierowania uprzywilejowanym sprzętem transportowym. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
3. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:
1. uczestniczenie w przygotowaniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi, w tym:
 - a. dostawy energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej,
 - b. dostawy wody i odprowadzenia ścieków,
 - c. wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - d. usług kominiarskich,
 - e. przeglądów elektrycznych, odgromowych, gazowych oraz innych usług specjalistycznych wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym także obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych, klimatyzatorów oraz innych systemów znajdujących się w podległych obiektach;
 2. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo - budowlane w Komendzie oraz Jednostkach podległych;
 3. udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
 4. użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyłym stanie technicznym i estetycznym;
 5. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 6. udział w opracowaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji;
 7. udział w opracowaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
 8. zabezpieczanie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup w trybie awaryjnym drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych

służb eksploatacyjno - gospodarczych;

9. prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
 10. prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m.in. środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
 11. sporządzenie zestawień kosztów eksploatacji obiektów;
 12. prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne, bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników oraz kierowanie, w uzgodnieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne;
 13. udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia - zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie warunków, propozycji płatności;
 14. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
 15. przygotowanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
 16. przekazywanie informacji dotyczących decyzji o trwałym zarządzie nieruchomościami Skarbu Państwa i zmian związanych z opłatą za trwałe zarząd.
4. W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:
1. planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej oraz techniki biurowej;
 2. dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 3. prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach;
 4. planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz druków ogólnego przeznaczenia;
 5. Planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno - biurowych;
 6. zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej różnych branż;
 7. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
 8. prowadzenie rozpoznania cenowo-rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupu sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 9. prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom w okresie letnim;

10. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników Policji uprawnionych do otrzymywania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 11. sporządzanie imiennych wykazów policjantów i pracowników Policji, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
 12. naliczanie równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
 13. składanie pisemnych zapotrzebowań w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach;
 14. dokonywanie w trybie awaryjnym zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 15. bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
 16. prowadzenie postępowań szkodowych w przedmiotowym zakresie;
 17. udział osób uprawnionych w inwentaryzacji i likwidacji składników majątku Komendy.
5. W zakresie działalności socjalno - mieszkaniowej:
1. prowadzenie ewidencji wniosków niezbędnych do rozpatrzenia uprawnień do równoważników mieszkaniowych;
 2. wydawanie decyzji przyznających i odmawiających przyznania uprawnień do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego w I instancji dla policjantów;
 3. prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
 - a) ewidencja potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy Policji,
 - b) ewidencja kart mieszkaniowych GL-34 policjantów,
 - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34,
 - e) przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości;
 1. przygotowywanie wykazów należności umożliwiających wypłatę dla policjantów świadczeń wynikających z pkt. 2;
 2. realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów oraz wypłat zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego przejazdu;
 3. realizacja i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników Policji w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie w oparciu o zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ Do zadań **Zespołu Łączności i Informatyki** należy w szczególności:

1. koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
2. realizacja zadań w zakresie diagnozowania uszkodzeń i konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
3. utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury teleinformatycznej w Komendzie i Jednostkach podległych, realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
4. realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji uzyskanych w toku realizacji zadań. Udostępnianie informacji uzyskiwanych z komórek organizacyjnych Komendy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
5. wykonywanie określonych czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i Jednostkach podległych;
6. realizowanie czynności w zakresie bezpieczeństwa pracy systemów przetwarzania danych, zgodnie z wytycznymi i poleceniami jednostek nadrzędnych;
7. szkolenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
8. planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń teleinformatycznych, oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
9. współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji ustawowych zadań Policji;
10. wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP i p. poż.;
11. zarządzanie siecią teleinformatyczną na terenie powiatu suskiego;
12. nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowych węzłów łączności wraz z centralami do poziomu Komisariatów Policji;
13. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności;
14. utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury łączności w Komendzie i Jednostkach podległych;
15. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
16. planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń łączności, rozmów telefonicznych oraz niezbędnych inwestycji i zakupów nowego sprzętu łączności;
17. naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i Jednostek podległych;
18. utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
19. prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w Komendzie i Jednostkach podległych;

20. realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności i informatyki;
21. dokonywanie bieżącej konserwacji i drobnych napraw urządzeń łączności i informatyki.

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających;
3. uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
5. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Jednostkach podległych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie określonym przepisami;
6. opracowywanie sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostkach podległych;
7. współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
9. gromadzenie przepisów niejawnych, prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów z uwzględnieniem inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
10. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, porządkowanie i wypożyczanie oświadczeń majątkowych policjantów pełniących służbę w Komendzie i Jednostkach podległych oraz ich okresowych analiz;
11. uczestniczenie w procedurach wyjaśniających, związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
12. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
13. organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w Komendzie;
14. gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;

15. nadzór nad właściwym gromadzeniem i przechowywaniem zasobów archiwalnych znajdujących się w magazynach w jednostkach podległych;
16. koordynowanie działań dotyczących udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom, w tym do innych archiwów;
17. prowadzenie ustawowych szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji Komendy i Jednostek podległych;
18. 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;
19. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych jednostek Policji, oraz organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony danych osobowych;
20. uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy i Jednostek podległych;
21. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
22. współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie obowiązków akredytacji wszystkich stanowisk wchodzących w skład niejawnych systemów teleinformatycznych znajdujących się w Komendzie i Jednostkach podległych oraz określaniu Sprzętowej Strefy Ochrony Elektromagnetycznej dla pomieszczeń znajdujących się w budynkach Komendy i Jednostek podległych;
23. prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń oraz wprowadzanie danych do policyjnego systemu rejestracji;
24. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny służbowej policjantów oraz prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, a także przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących stanu dyscypliny służbowej policjantów;
25. szkolenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych i aplikacji, oraz weryfikacja nabytych umiejętności przed uzyskaniem przez nich stosownych uprawnień przy współpracy w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
26. współpraca z inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie bieżącego nadzoru nad zgodnością funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa ochrony fizycznej, elektromagnetycznej, kryptograficznej, bezpieczeństwa transmisji w sieciach lub systemach informatycznych oraz wymogami ochrony danych osobowych;
27. opracowywanie, ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie zarządzeń, rozkazów oraz decyzji niejawnych wydanych przez Komendanta.

Do zadań realizowanych na **Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prezydialnych** należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa i prezydialna Komendanta i jego Zastępcy;
2. prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji „Intradok”;
3. ewidencjonowanie, bieżące aktualizowanie i udostępnianie resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
4. przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów ostatecznie załatwionych z zachowaniem obowiązujących procedur;
5. organizowanie i protokołowanie narad służbowych kierownictwa Komendy;
6. organizowanie i obsługiwanie uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
7. prowadzenie rejestru przyjmowania stron przez Komendanta i jego zastępcę;
8. prowadzenie instruktażu dot. pracy kancelaryjno - biurowej dla komórek organizacyjnych Komendy;
9. sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych;
10. wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
11. planowanie, organizowanie oraz koordynowanie działań w dziedzinie medycyny pracy policjantów i pracowników Komendy i Jednostek podległych;
12. prowadzenie ewidencji urlopów;
13. koordynowanie procesu wydawania zarządzeń, rozkazów oraz decyzji jawnych;
14. kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie.

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;
3. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;

4. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
5. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
6. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
7. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz powstałych w drodze do i ze służby/pracy, a także udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków powstałych w związku ze służbą w Policji oraz przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
9. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
10. koordynowanie prac komisji i udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
11. prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
13. uczestniczenie w konsultacjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

Metryczka

Data publikacji : 26.11.2015
Data modyfikacji : 08.08.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Suchej Beskidzkiej
Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Anna Gąsiorek-Rezler

Osoba udostępniająca informację:
Anna Gąsiorek-Rezler JSpecjalista ds. Organizacji
Służby Wydziału Prewencji

Osoba modyfikująca informację:
KPP w Suchej Beskidzkiej