

Komenda Powiatowa Policji w Proszowicach

<https://proszowice.bip.policja.gov.pl/345/struktura-organizacyjna/22523,Struktura-organizacyjna.html>
2024-06-30, 08:57

Struktura organizacyjna

1. Kierownictwo:

Komendant;

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. Wydział Kryminalny.
3. Wydział Ruchu Drogowego.
4. Wydział Prewencji.
5. Rewir Dzielnicowych.
6. Zespół ds. Kadr i Szkolenia.
7. Referat Wspomagający.
8. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
9. Jednoosobowe Stanowisko ds. Prasowo-Informacyjnych.

Komendant Powiatowy Policji w Proszowicach

Wydział Prewencji

Wydział Ruchu Drogowego

Zespół ds. Kadr i Szkolenia

Referat Wspomagający

Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Jednoosobowe Stanowisko ds. Prasowo-Informacyjnych

I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach

Wydział Kryminalny

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. Wykonywanie czynności operacyjnych polegających na:

1) organizowaniu i prowadzeniu w oparciu o obowiązujące przepisy działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, zwalczaniu przestępczości pospolitej oraz ograniczaniu zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznawanie, zapobieganie, wykrywanie, w tym szczególnie:

- przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu oraz przestępczości pospolitej,
- przestępstw o podłożu seksualnym oraz towarzyszącej prostytutce,
- przestępstw przeciwko mieniu, w tym głównie kradzieże i kradzieże z włamaniem,
- produkcji i obrotu bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
- narkomani i związanej z nią przestępczości narkotykowej,
- kradzieży pojazdów samochodowych, obrotu skradzionymi pojazdami i ich legalizacją,
- fałszerstw i kolportażu krajowych i zagranicznych środków płatniczych i papierów wartościowych,
- terroryzmu kryminalnego,
- przestępstw przeciwko dobrom kultury narodowej,
- oszustw i przestępstw gospodarczych,
- przestępstw korupcyjnych;

2) inicjowaniu i koordynowaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych służby kryminalnej Komendy, w celu sprawnego wykrywania sprawców przestępstw popełnionych na terenie działania jednostki;

3) współpracy z pionem dochodzeniowo-śledczym, PG, prewencji i ruchu drogowego w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw;

4) niezwłocznym podejmowaniu działań procesowych i poza procesowych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;

5) prowadzeniu, przy wykorzystaniu dostępnych metod poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;

6) prowadzeniu poszukiwań osób zaginionych, identyfikacja odnalezionych NN osób i NN zwłok;

7) współpracy w zakresie rozpoznania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami Policji, instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;

8) współpracy z pionem kryminalnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności operacyjno-rozpoznawczych;

9) prowadzeniu wszelki form pracy operacyjnej odpowiednio do realizowanych funkcji;

10) rozbudowanie sieci i prowadzeniu systematycznej pracy operacyjnej z osobowymi źródłami

informacji;

11) wykorzystywaniu dostępnych środków techniki operacyjnej w realizowanych sprawach operacyjnych;

12) zapewnieniu prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;

13) systematycznej analizie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej do wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw oraz ścigania ich sprawców.

2. Wykonywanie czynności dochodzeniowych-śledczych i rejestrowych polegających na:

1) prowadzeniu postępowań przygotowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Karnego oraz Kodeksu postępowania karnego;

2) prowadzeniu dochodzeń i śledztw (w całości lub określonym zakresie bądź poszczególnych czynności) o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz wynikające z innych ustaw, uprawniających organa Policji do ich prowadzenia;

3) współpracy i bieżącym współdziałaniu z prokuraturą, sądami oraz innymi instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie realizowanych zadań operacyjno- rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;

4) procesowo-kryminalistycznej obsłudze miejsc popełnienia zdarzeń przestępczych, wspólnie z Zespołem Techniki Kryminalistycznej oraz efektywnym wykorzystaniu ujawnionych i zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, udziale w prowadzeniu oględzin miejsc zdarzeń pod kątem ujawnienia i zabezpieczenia śladów;

5) prowadzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami, rejestrów śledztw, dochodzeń, czynności sprawdzających oraz wykonywaniu poprawnej rejestracji statystycznej i kryminalnej;

6) prowadzeniu zgodnie z przepisami magazynu dowodów rzeczowych;

7) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych jednostki w zakresie posiadanych kompetencji.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

1) nadzór nad organizacją, koordynacją i kontrolą pracy służb prewencyjnej w podległych ogniwach, w Zespole Dyżurnych;

2) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;

3) realizacja czynności, organizacja i koordynacja działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i

- porządku publicznego w związku z imprezami masowymi, protestami społecznymi oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 4) organizowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu ujawnienie, zapobieganie i przeciwdziałanie przestępczości, wykroczeniom, zjawiskom patologii społecznych, przemocy w rodzinie, w szczególności wśród dzieci i młodzieży oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
 - 5) ujawnianie, zapobieganie i przeciwdziałanie zjawiskom przemocy w rodzinie poprzez podejmowanie działań wspólnie z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz podmiotami poza policyjnymi;
 - 6) utrzymywanie bieżącej współpracy z organami samorządu terytorialnego;
 - 7) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowej w postaci katastrofy naturalnej, awarii technicznej, klęsk żywiołowych lub aktu terrorystycznego, a także konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
 - 8) organizacja przygotowań obronnych, reprezentowanie Komendanta w sprawach obronnych przed terenowymi organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 9) organizowanie, realizowanie i koordynowanie działań zewnętrznych z udziałem podmiotów poza policyjnych, mających na celu ujawnianie, zapobieganie, przeciwdziałanie oraz zwalczanie przestępstw i wykroczeń;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
 - 11) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach wykroczenia, w tym postępowań mandatowych oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach, stała współpraca z innymi podmiotami poza policyjnymi realizującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Powiatu;
 - 12) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, wykroczeniami, patologiami społecznymi, z uwzględnieniem nieletnich, w celu m. in. właściwej dyslokacji służby, a także ocena efektów podejmowanych działań i trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i taktycznych w służbie prewencji;
 - 13) nadzorowanie i doskonalenie pracy dzielnicowych i policjantów Zespołu Patrolowo-Interwencyjnego;
 - 14) opracowywanie okresowych ocen w zakresie ujawniania i zwalczania wykroczeń i formowanie na tej podstawie zadań do realizacji przez wszystkich funkcjonariuszy;
 - 15) prowadzenie stałej analizy zagrożenia przestępczością na terenie Powiatu oraz wykorzystywanie jej wyników podczas rozmieszczania sił i środków w dyslokacji służby;
 - 16) prowadzenie rozpoznań środowisk nieletnich, co do których istnieje podejrzenie występowania zjawisk patologicznych wpływających na demoralizację nieletnich, odpisów wniosków w sprawach

nioletnich kierowanych do Sądów i innych organów, rejestru spraw wpływających dot. nioletnich, wykazu nioletnich zagrożonych demoralizacją i nioletnich sprawców czynów karalnych;

17) opracowywanie planów zabezpieczenia imprez i uroczystości masowych oraz stała współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego, Wydziałem Kryminalnym i innymi ogniwami w zakresie zapobiegania przestępczości, opracowywania i sporządzania planów zabezpieczeń, kontroli dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;

18) prowadzenie całości dokumentacji MOB, dokumentacji alarmowej jednostki, dokumentacji akcji "TUBA" oraz ich systematyczna aktualizacja;

19) inicjowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć o charakterze prewencyjnym dla społeczności lokalnej, a także współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno-wychowawczej, w tym we wdrażaniu programów prewencyjnych;

20) nadzorowanie przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania służbowej broni Palnej;

21) zapewnienie realizacji poleceń ujawnionych organów i wykonania czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek, jednostek Policji pozostających właściwości merytorycznej Wydziału;

22) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów pionu prewencji oraz wykonywanie poprawnej rejestracji statystycznej w tym zakresie;

23) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych jednostki w zakresie posiadanych kompetencji.

1. Do zakresu zadań Zespołu Patrolowo-Interwencyjnego Wydziału Prewencji należy:

1) pełnienie służby patrolowo-interwencyjnej;

2) realizowanie doprowadzeń i zatrzymań na polecenie Sądu i Prokuratury oraz w ramach stosownych porozumień na wniosek Żandarmerii Wojskowej, Zakładu Karnego i innych jednostek Policji;

3) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscach organizowanych imprez i uroczystości o zasięgu lokalnym;

4) występowanie w charakterze pododdziału zawartego na podstawie odrębnych decyzji wydanych przez jednostki nadrzędne.

2. Do zakresu zadań Rewiru Dzielnicowych należy:

1) rozpoznawanie rejonu pod względem osobowym, terenowym, charakterystyki zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 2) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz zapobiegawczo- represyjnych;
- 3) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości nieletnich oraz przeciwdziałanie ich demoralizacji i współdziałanie w tym zakresie ze specjalistą ds. nieletnich, szkołami, placówkami oświatowo - wychowawczymi, organizacjami społecznymi, sądem;
- 4) współdziałanie z samorządem mieszkańców i administracją urzędów gmin;
- 5) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie podejmowanych działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa osób i mienia;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami i ogniwami organizacyjnymi jednostki Policji w zakresie działań na rzecz podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz udzielanie pomocy policjantom tych komórek i ogniw przy wykonywaniu czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 7) inspirowanie i organizowanie działań prewencyjnych oraz realizowanie założeń programów prewencyjnych prowadzonych przez Komendę;
- 8) realizowanie zadań i prowadzenie dokumentacji służbowej zgodnie z zarządzeniem w sprawie metod i form wykonywania przez dzielnicowego.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego, określanie tendencji w tym zakresie i propagowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 2) udział w programach prewencyjnych propagujących zasady bezpiecznego korzystania z dróg w tym właściwe kreowanie obrazu Policji oraz podejmowanych przez nią działań;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 4) planowanie i organizowanie działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na drogach podczas organizowanych imprez masowych i protestów społecznych;
- 5) organizowanie i wykonywanie działań w zakresie zapobiegania zwalczania przestępstw i wykroczeń drogowych;
- 6) realizacja zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 7) współdziałanie i samodzielne działanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 8) współdziałanie w zakresie dbałości o bezpieczeństwo ruchu drogowego z Sądami, Prokuraturą,

Starostwem Powiatowym, Zarządami Dróg, Strażą Pożarną, Towarzystwami Ubezpieczeniowymi i innymi instytucjami;

9) realizowanie zadań w zakresie inżynierii drogowej poprzez:

- bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania zwłaszcza w miejscach pojawiających się zagrożenia i uprzedzenia,

- typowaniem miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,

- współdziałania z zarządzającymi drogami w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,

- opiniowanie projektów organizacji ruchu i wykorzystania dróg w sposób szczególny oraz kontrola faktycznej organizacji ruchu lub zabezpieczenia robót drogowych;

10) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez policjantów jednostki;

11) prowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń drogowych (SEWIK), oraz innych rejestracji obowiązujących w ruchu drogowym;

12) kierowanie na badania psychologiczne kierujących pojazdami silnikowymi, którzy przekroczyli liczbę 24 punktów karnych;

13) pilotowanie pojazdów ponad gabarytowych oraz realizacja eskort policyjnych pojazdów lub kolumny pojazdów, osób objętych szczególną ochroną VIP;

14) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych jednostki w zakresie posiadanych kompetencji.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo-Informacyjnych należy:

1. Koordynowanie działalności prasowo-informacyjnej prowadzonej na terenie Powiatu poprzez:

1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;

2) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie prewencji kryminalnej;

3) udzielanie informacji środkom masowego przekazu w zakresie zgłaszanych pytań, problemów i zagadnień dotyczących funkcjonowania Policji na terenie Powiatu;

4) udzielanie odpowiedzi na krytykę skierowaną pod adresem Komendanta lub komórek organizacyjnych Komendy;

5) redagowanie Strony Biuletynu Informacji Publicznej Komendy „Wrota Małopolski – portal Województwa małopolskiego”;

- 6) kreowanie pozytywnego obrazu Policji poprzez wykorzystanie lokalnych mediów;
 - 7) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z władzami samorządowymi Starostwa, Burmistrzem i Wójtami;
 - 8) stały kontakt z komisjami przestrzegania prawa i praworządności w celu uwrażliwienia na zjawiska patologiczne i kryminogenne.
2. Uczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Do zakresu zadań Zespołu ds. Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komend;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy;
- 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt. 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów (pracowników) Komendy;
- 4) monitorowanie (prowadzenie) postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
- 5) organizowanie - zgodnie z decyzjami Komendanta - doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;
- 6) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości kadrowej, oraz systemu komputerowego „KADRA”;
- 7) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy;
- 8) przygotowywanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Komendy;
- 9) sporządzenie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 10) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
- 11) prowadzenie zagadnień z zakresu BHP i Medycyny Pracy;
- 12) prowadzenie zbioru przepisów służbowych oraz zbiorów bibliotecznych Komendy;
- 13) podejmowanie na polecenie Komendanta czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych jednostki w zakresie posiadanych kompetencji.

Do zakresu zadań Referatu Wspomagającego należy:

1. W zakresie finansów:

- 1) udział w planowaniu wielkości limitu finansowego na dany rok budżetowy. Bieżąca analiza planu i czuwanie nad jego wykonaniem;
- 2) realizacja w formie gotówkowej wydatków ujętych w ustalonej dla danej jednostki akredytywie budżetowej oraz ich rozliczanie w ustalonych comiesięcznych terminach w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych do wypłaty przez służby gospodarcze jednostki;
- 4) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu jednostki;
- 5) obsługa kasowa jednostki;
- 6) prowadzenie czynności związanych z obsługą Koleżeńskiej kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej oraz realizacja wpłat i wypłat wkładów oraz pożyczek w jednostce;
- 7) sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, koszty badań osób zatrzymanych itp.;
- 8) prowadzenie ewidencji niezbędnej do rejestracji wypłat równoważnika z tytułu braku mieszkania dla celów ustalenia czasu powstania obowiązku podatkowego i dalszej jego realizacji oraz rejestru umów zleceń i biegłych;
- 9) realizacja oraz prowadzenie ewidencji wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników policji oraz funduszu socjalnego emerytów i rencistów policyjnych;
- 10) dokonywanie zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie wydatków dotyczących porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funduszu celowego - Funduszu wsparcia Policji;
- 11) dokonywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wydatków z dochodów własnych komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

2. W zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej:

- 1) wydawanie decyzji w sprawach przydziału i poróżnienia lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta;
- 2) wydawanie decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za

remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i domowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy KPA - w I instancji - dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych oraz wypłata świadczeń z tego tytułu;

3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej jednostki, w tym:

- prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,
- prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych G1-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych oraz ich aktualizacja,
- sporządzanie rozdzielników mieszkaniowych,
- przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości;

4) realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów;

5) realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i w oparciu o regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zatwierdzony przez Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;

6) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych o świadczenia socjalne z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji.

3. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacji obiektów:

1) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:

- dostaw energii elektrycznej i energii cieplnej,
- dostaw wody i odprowadzenie ścieków,
- wywozu nieczystości stałych i płynnych,
- usług kominiarskich,
- innych usług specjalistycznych, wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym m. in. obsługi wymiennikowi.

Zakłada się, że umowy będą zawierane przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie przy udziale Komendanta;

- 2) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektu, w tym m. in.:
- wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń, w tym; elektrycznych, odgromowych, grzewczy, wodnych,
 - wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
 - udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
 - użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym,
 - zalecanie, w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, usług w zakresie bieżących napraw;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 4) udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych oraz planów inwestycyjnych obiektów i w ich realizacji;
- 5) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym zakup drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno-gospodarczych;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez jednostkę i przyjętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in. środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
- 9) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego i utrzymanie go w pełnej sprawności;
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków;
- 11) zatrudnienie, obsługa i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (konserwatorzy, pracownicy obsługi i sprzątające);
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne, bieżąca weryfikacja zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników;
- 13) udział (nadzór) w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia – zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności, sporządzanie kalkulacji stawek umów i uaktualnianie tych stawek, udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przyjęcia

pomieszczeń udostępnianych na terenie jednostki;

14) przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości na danych rok kalendarzowy);

15) przekazywanie informacji dotyczących decyzji o trwałym zarządzaniu nieruchomościami Skarbu Państwa i zmian związanych z opłatą za trwałe zarząd.

4. W zakresie eksploatacji sprzętu transportowego oraz obsługi i naprawy pojazdów:

1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego oraz obsługi i naprawy pojazdów;

2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów użytkowanych w jednostce;

3) wystawianie i rozliczanie miesięcznych zaleceń na wykonanie czynności obsługi dziennej pojazdów, sporządzanie list OC;

4) dokumentowanie przebiegu pojazdów w ksiągkach ST-3;

5) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa – przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;

6) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;

7) prowadzenie ksiąg ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych materiałów pędnych i smarów;

8) przygotowywanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby jednostki;

9) przygotowywanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów T-1, OT-2;

10) zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonywanie napraw i obsługi pojazdów jednostki;

11) prowadzenie stanowiska obsługowo-naprawczego, wykonywanie drobnych napraw oraz obsługi sezonowej sprzętu transportowego jednostki;

12) utrzymywanie przy garażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoria oraz materiałów eksploatacyjnych materiałów pędnych i smarów (mpis);

13) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki;

14) przygotowywanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby jednostki części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego;

15) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w jednostce, prowadzenie ewidencji

wymienionych zdarzeń, prowadzenie postępowań szkodowych w zakładach ubezpieczeniowych;

16) przygotowywanie danych umożliwiających dokonanie należnych opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska w zakresie związanym ze spalaniem benzyn w samochodach służbowych;

17) wydawanie upoważnień do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników policji – prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów;

18) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz mpis;

19) dokonywanie drobnych zakupów akcesoria oraz zlecanie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;

20) uczestnictwo w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków postępowań przetargowych na dostawy paliw oraz parkowanie i holowanie pojazdów zabezpieczonych przez policję.

5. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:

1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej i biurowej;

2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej w Krakowie;

3) 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;

4) planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno-biurowych;

5) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;

6) zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo-techniczne różnych branż;

7) prowadzenie rozpoznania cenowo-rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

8) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;

9) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych od otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;

10) sporządzeni imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków

regeneracyjnych w okresie zimowym;

- 11) bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
- 12) składanie pisemnych zapotrzebowań w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach;
- 13) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach;
- 15) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 16) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy;
- 17) udział w likwidacji składników majątku Komendy.

6. w zakresie Informatyki i Łączności:

- 1) koordynowanie procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 3) utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury teleinformatycznej oraz realizowanie zadań wynikających z zasady bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych Komendy;
- 5) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Komendy w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego, obsługi systemów informatycznych i aplikacji oraz weryfikacja nabytych umiejętności przed uzyskaniem stosownych uprawnień, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 6) planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń teleinformatycznych oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp na stanowisku pracy i p. poz.;
- 8) realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie teleinformatyki;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 10) administracja komputerowymi stanowiskami dostępowymi, urządzeniami MTN, MTP w komórkach organizacyjnych Komendy, administracja kartami SIM i EKD w obrębie Komendy, pełnienie funkcji Administratora Lokalnego dla stanowisk z systemem PSRO/PSI Administratora Technicznego dla stanowisk z systemem KCIK używanych w komórkach organizacyjnych Komendy;

- 11) nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowego węzła łączności;
- 12) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności radiowej i przewodowej;
- 13) utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury łączności radiowej i przewodowej;
- 14) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
- 15) wykonywanie montażu i demontażu środków łączności i informatyki w pojazdach służbowych;
- 16) nadzór nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
- 17) planowanie kosztów utrzymania systemów łączności radiowej i przewodowej, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefonicznej oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
- 18) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
- 19) realizacja zadań wynikających z zasady bezpieczeństwa systemów łączności;
- 20) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności radiowej i przewodowej jednostki;
- 21) bieżąca konserwacja sprzętu zasilającego pozyskanego z funduszy unijnych;
- 22) systematyczna współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

7. w zakresie stanowiska ds. przydziałnych:

- 1) prowadzenie obowiązującej ewidencji kancelaryjnej oraz przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie przesyłom wpływającym do jednostki;
- 2) rozdzielanie poczty;
- 3) prowadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Jednostki;
- 4) wydawanie delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 7) prowadzenie rejestru zatrzymanych praw jazdy i dowodów rejestracyjnych;
- 8) wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej kierownictwa Komendy;
- 9) obsługa przyjęć policjantów i osób cywilnych przez kierownictwo komendy;

- 10) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Komendy w zakresie zagadnień pionu przydzielonego, nadzór nad wykonywaniem funkcji recepcyjnej w jednostce;
- 11) przygotowywanie i organizowanie narad, spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;

Do zakresu zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

Zakres działania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 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 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 pionu ochrony jednostki ;
- 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) zapewnianie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez kancelarię tajną;
- 10) przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
- 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) nadzorowanie działalności kancelarii tajnej w jednostce;;
- 14) 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;
- 15) realizowanie przedsięwzięć wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości zespołu;
- 16) uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy;
- 17) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 18) prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji

bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów.

Metryczka

Data publikacji : 28.11.2015
Data modyfikacji : 12.01.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Proszowicach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Adam Szymczyk / Inspektor Referatu
Wspomagającego

Osoba udostępniająca informację:
Adam Szymczyk / Inspektor Referatu
Wspomagającego Komenda Powiatowa Policji w
Proszowicach

Osoba modyfikująca informację:
Katarzyna Olender