

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W PROSZOWICACH**

L. Dz. KH – 011.1.2024

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W PROSZOWICACH**

z dnia *20 września* 2024 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145 ze zmianami) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach, zwanej dalej „Komendą”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

Komenda z siedzibą w Proszowicach przy ul. Wolności 2, obejmuje zasięgiem swojego działania obszar:

- 1) miasta: Proszowice - będącego siedzibą władz miasta na prawach powiatu,
- 2) miasta: Nowe Brzesko,
- 3) miasta: Koszyce,
- 4) gmin: Koniusza, Koszyce, Radziemice, Pałecznicza, Proszowice i Nowe Brzesko.

§ 3.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze miasta i powiatu, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4.

1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie.
2. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I 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 organowi 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 Proszowickiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 5.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach.

§ 6.

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 policjantów pełniących służbę w systemie zmianowym, oraz z wyjątkiem policjantów i pracowników, którzy otrzymali zgodę Komendanta Powiatowego Policji w Proszowicach na indywidualny rozkład czasu służby/pracy.
3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia z przyczyn osobistych, za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

1. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych noszą umundurowanie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze w komórkach służby kryminalnej oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.

§ 8.

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

§ 9.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 10.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Prewencji;
- 4) Wydział Ruchu Drogowego;
- 5) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 6) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 7) Referat Wspomagający;
- 8) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Jednoosobowe stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 11.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie jego nieobecności inny upoważniony pisemnie 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 do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
7. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 12.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 3 - 9.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 10 pkt 2.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników lub policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik 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 zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności :

- 1) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 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 Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji;
- 3) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
- 4) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 5) współpraca i bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami oraz innymi instytucjami państwowymi i samorządowymi w zakresie realizowanych zadań operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych;
- 6) prowadzenie rejestracji kryminalnej, procesowej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy;
- 8) udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego, szkolenia realizowane w Szkołach Policji;
- 9) prowadzenie czynności dochodzeniowo-śledczych w sprawach nieletnich oraz wykonywanie czynności zleconych przez Sąd w tym zakresie.

§ 15.

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:
 - 1) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
 - 2) zwalczanie przestępczości;
 - 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
 - 4) 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;

- 5) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych;
 - 6) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
 - 7) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola czynności Policji na terenie powiatu w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej, interwencyjnej i ochronnej.
 3. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie.
 4. Całodobowa obsługa stanowiska kierownika Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Koordynowanie i nadzorowanie zleconych zadań służbowych wykonywanych przez policjantów będących w służbie.
 6. Niezwłoczne meldowanie Kierownictwu Komendy i Dyżurnemu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie o wydarzeniach które zaistniały na terenie działania jednostki, podlegających zgłoszeniu według odrębnych przepisów.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych.
 10. Realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, Komendą Wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji.
 11. 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.
 12. Analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży.
 13. Planowanie i organizacja działań jednostki 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.
 14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej.
 15. Nadzorowanie przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej.
 16. Udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie

szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy służby prewencyjnej.

17. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dzielnicowych.
18. Prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno-porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§ 16.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) Realizowanie zadań z zakresu inżynierii Ruchu Drogowego – współpraca z Zarządem Dróg w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego poprzez stosowanie rozwiązań technicznych oraz prowadzenie lustracji;
- 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz seniorów w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) planowanie i organizacja działań Policji związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innych przypadków wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 7) prowadzenie rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach informatycznych policyjnych i poza policyjnych;
- 8) udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla funkcjonariuszy służby ruchu drogowego.

§ 17.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) Realizacja polityki informacyjnej Komendanta poprzez wykonywanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów przedstawicieli komendy z przedstawicielami środków masowego przekazu a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o istotnych działaniach jednostki poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych;
- 3) redagowanie strony internetowej Komendy, wprowadzanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) kreowanie pozytywnego obrazu Policji za pośrednictwem lokalnych mediów;

- 5) reagowanie i zapobieganie nieuzasadnionej krytyce pracy proszowickiej Policji zgodnie z zasadami prawa prasowego;
- 6) pełnienie funkcji koordynatora skargowego, prowadzenie ewidencji oraz statystyki postępowań skargowych;

§ 18.

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 3) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy;
- 4) sporządzanie dokumentacji organizacyjno-etatowej Komendy;
- 5) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy;
- 6) realizowanie czynności związanych z prowadzeniem zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 7) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 8) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 9) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 12) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie, policjantów i pracowników w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 14) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie;
- 15) prowadzenie wybranych etapów postępowania kwalifikacyjnego dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Komendzie;
- 16) współpraca z inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy;
- 18) przyjmowanie dokumentacji od kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 19) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych;
- 20) obsługa systemu „SWOP”, „Płatnik”, „SESpol”;

- 21) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy.

§ 19.

Do zadań Referatu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) zapewnianie pomocy prawnej Komendantowi;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa;
- 3) pomocnicza obsługa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku Komendy;
- 6) eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki, w tym poczty specjalnej, oraz realizację usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 7) eksploatawanie i techniczne utrzymanie w Komendzie oraz jednostkach Policji nadzorowanych przez Komendanta łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 8) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 10) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 11) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
- 12) prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy;
- 13) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 14) prowadzenie zbiorów bibliotecznych Komendy;
- 15) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej;
- 16) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 17) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 18) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
- 19) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
- 20) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
- 21) sporządzenie imiennych wykazów pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
- 22) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;

- 23) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 24) udział w inwentaryzacji składników majątku KPP;
- 25) udział w likwidacji składników majątku KPP;
- 26) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie Kierownictwu KPP spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej;
- 27) bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej KWP w Krakowie;

§ 20.

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

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania;
- 2) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego Komendy w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane i przetwarzane informacje niejawne;
- 6) uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
- 7) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 8) zapewnianie właściwego przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez Kancelarię Tajną;
- 9) prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, szkoleń policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 11) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 12) przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy;
- 13) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 14) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych.

§21.

Do zakresu zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku 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) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 3) 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 zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i 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 służby i 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 oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach służby i pracy;
- 8) przewodniczenie w pracach komisji mającej na celu ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków funkcjonariuszy i pracowników Policji, oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w służbie i przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku służby i pracy;
- 10) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 11) udział w pracach zespołów sporządzających karty oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk służby i pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 12) prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla poszczególnych grup policjantów i pracowników oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 13) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach z dziedziny bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 23.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach z dnia 5 maja 2017 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W PROSZOWICACH**

INSP. PAWEŁ PIĘTKA

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE**

INSP. PIOTR MORAJKO

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Proszowicach z dnia 28 lutego 2018 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2019 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2019 r., regulaminem z dnia 30 listopada 2020 r., regulaminem z dnia 23 marca 2021 r. oraz regulaminem z dnia 26 czerwca 2024 r.