

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W NOWYM TARGU**

L.dz. A.7.2023.KPP.....

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W NOWYM TARGU
z dnia 26 kwietnia 2023 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 171 z późn. zm.¹) postanawia się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Nowym Targu przy ul. Konfederacji Tatrzańskiej 1a jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu, zwanego dalej „Komendantem”, który realizuje na obszarze powiatu nowotarskiego zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach Komendant jest organem administracji, 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.
4. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 185, 240, 289 i 347.

- 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. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
- 2) zwierzchnictwu Starosty Nowotarskiemu jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 14⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu.

§ 4.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Czas pracy pracowników określa Regulamin pracy dla pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu.
3. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmiany rozkład czasu służby lub pracy.
4. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczanie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział do walki z Przemocnością Przeciwko Życiu i Zdrowiu,
 - b) Wydział do walki z Przemocnością Przeciwko Mieniu,
 - c) Wydział do walki z Korupcją i Przemocnością Gospodarczą;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Sztab Policji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - e) Posterunek Policji w Łapszach Niżnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Dyscyplinarnych,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) Wydział Wspomagający,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6.

1. Komendzie podlegają następujące jednostki organizacyjne Policji:
 - 1) Komisariat Policji w Rabce-Zdroju;
 - 2) Komisariat Policji w Szczawnicy;
 - 3) Komisariat Policji w Jabłonce;
 - 4) Komisariat Policji w Czarnym Dunajcu.
2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

Rozdział III

Tryb kierowania w Komendzie

§ 7.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, bezpośrednio podległych mu: kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, a w razie nieobecności tych osób inny upoważniony policjant Komendy – w zakresie określonym upoważnieniem.
4. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
8. Komendant może przekazać odpowiedzialność majątkową na kierowników jednostek organizacyjnych Policji o których mowa w § 6 ust. 1, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz innych policjantów i pracowników Komendy za mienie należące do jednostki.

§ 8.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne wymienione w § 5 pkt 3 i 4 oraz jednostki organizacyjne wymienione § 6 ust. 1 w zakresie zagadnień prewencyjnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu nadzoruje komórki organizacyjne wymienione w § 5 pkt 2 i komórkę organizacyjną wymienioną w pkt 3 lit. e oraz jednostki organizacyjne wymienione § 6 ust. 1 w zakresie zagadnień kryminalnych.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców oraz kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio mu podległych policjantów i pracowników Policji oraz policjantów lub pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
 - 4) 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;
 - 5) sporządza zakresy obowiązków dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 6) sporządza a następnie przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z dokumentami o których mowa w ust. 2 pkt 4 - 6, bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby lub pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 5, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.
7. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika Policji albo osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu.
8. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo policjant lub pracownik Policji, wskazany przez tego kierownika.
9. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy oraz policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 10.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przestępczością Przeciwko Życiu i Zdrowiu należy:

1. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) Prowadzenie pracy operacyjnej w oparciu o istniejące uregulowania prawne poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej;
- 2) Zapewnianie prawidłowego obiegu informacji o dokonanych przestępstwach oraz sprawcach przestępstw z zakresu działania Wydziału;

- 3) Realizowanie funkcji nadzoru i koordynowania działalności służb operacyjnych podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie działania Wydziału;
- 4) Prowadzenie działań zmierzających do wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych, gdzie sprawca nie jest znany w chwili zgłoszenia o przestępstwie;
- 5) Prowadzenie działań zmierzających do ujawnienia przestępstw i ich sprawców, w sprawach nie zgłoszonych Policji;
- 6) Prowadzenie pracy operacyjnej w oparciu o analizę stanu zagrożenia, strukturę i dynamikę przestępczości oraz własne rozpoznanie;
- 7) Tworzenie i wykorzystanie sieci osobowych źródeł informacji;
- 8) Współdziałanie z jednostką nadrzędną, innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym Policji, Interpolem i Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 9) Inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie działania Wydziału;
- 10) Prowadzenie czynności operacyjno-wykrywczych w sprawach dotyczących przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, w szczególności w sprawach zabójstw, pobic ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych, rozbojów, fałszowania znaków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz przestępstw określonych w „Katalogu przestępstw”;
- 11) Ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym oraz nieletnich wykazujących przejawy demoralizacji w zakresie wymienionym w pkt 10 dotyczących przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, w szczególności w sprawach zabójstw, pobic ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych, rozbojów, fałszowania znaków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz przestępstw określonych w „Katalogu przestępstw”;
- 12) Bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi instytucjami porządku prawnego.

2. W zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 1) Prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających w sprawach dotyczących przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, w szczególności w sprawach zabójstw, pobic ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych, rozbojów, fałszowania znaków pieniężnych krajowych i zagranicznych oraz przestępstw określonych w „Katalogu przestępstw”;
- 2) Przejmowanie do prowadzenia decyzją naczelnika wydziału lub Komendanta postępowań przygotowawczych i sprawdzających z jednostek podległych;
- 3) Prowadzenie czynności dochodzeniowo – śledczych w sprawach nieletnich oraz wykonywanie czynności zleconych przez Sąd;
- 4) Współdziałanie z właściwymi prokuraturami w zakresie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością prowadzonych przez Wydział postępowań przygotowawczych;
- 5) Realizowanie czynności zleconych w drodze pomocy prawnej przez inne jednostki Policji w zakresie działania Wydziału;
- 6) Realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad wybranymi postępowaniami przygotowawczymi, prowadzonymi przez jednostki podległe Komendzie w zakresie objętym zagadnieniami realizowanymi przez Wydział;
- 7) Realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego w Wydziale nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi;
- 8) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie poprawy organizacji pracy w działaniach wykrywczych i zapobiegawczych;
- 9) Udzielanie wsparcia komisariatom policji między innymi przy czynnościach prowadzonych w niezbędnym zakresie;
- 10) Współpraca z innymi organami, służbami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie ochrony porządku prawnego, a także z innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 11) Prowadzenie ocen i analiz wyników pracy komórek dochodzeniowo – śledczych;
- 12) Informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
- 13) Prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą.
- 14) Zapewnienie szkoleń policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych oraz w sprawach objętych katalogiem przestępstw opracowanym dla Wydziału;

- 15) Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo - Śledczych (ERCDS) w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 16) Prowadzenie rejestracji danych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji (KSIP) na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy lub Wydziału;
- 17) Prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych Wydziału i związanej z tym dokumentacji;
- 18) Rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową na terenie działania Komendy.

3. 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) Współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 7) Przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach. (Określenie „trudny przypadek” dotyczy użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.);
- 8) Sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Krakowie;
- 9) Utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
- 10) Analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie.
- 11) Prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 12) Prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym KWP w Krakowie, za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej w LK KWP w Krakowie lub jego Zastępcy;
- 13) Co sześć miesięcy sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej WK KPP w Nowym Targu i przekazanie ich do:
 - a) Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji ds. Kryminalnych w Nowym Targu,
 - b) Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej LK KW w Krakowie;
- 14) Prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
 - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez LK KWP w Krakowie,
 - b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla Policjantów służb kryminalnych oraz innych Policjantów KPP w Nowym Targu, w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej,
 - d) samodoskonalenie zawodowe.

§ 11.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przestępczością przeciwko Mieniu należy:

1. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) Prowadzenie w oparciu o istniejące przepisy prawne czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i wykrywania ich sprawców, poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej;
- 2) Rozpoznawanie i przeciwdziałanie zjawiskom kryminalnym oraz wykrywanie sprawców przestępstw przeciwko mieniu oraz wiarygodności dokumentów;
- 3) Rozpoznawanie i przeciwdziałanie zjawiskom kryminalnym oraz wykrywanie sprawców przestępstw określonych w Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) Rozpoznawanie zjawiska narkomanii, środowisk, miejsc, rodzaju występujących środków odurzających, poprzez prowadzenie form oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 5) Rozpoznawanie i przeciwdziałanie zjawiskom kryminalnym oraz wykrywanie sprawców przestępstw określonych w Ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 6) Rozpoznawanie środowisk przestępczych pseudokibiców, poprzez prowadzenie form oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 7) Zapewnienie prawidłowego obiegu uzyskanych informacji o dokonanych przestępstwach oraz sprawcach przestępstw;
- 8) Informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej Komendy o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych;
- 9) Sprawowanie funkcji kontroli i koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez podległe jednostki organizacyjne Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 10) Inicjowanie szkoleń policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego, w zakresie dotyczącym pracy operacyjnej;
- 11) Realizowanie zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w ramach wykonywania zleconych czynności;
- 12) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami pionu kryminalnego innych jednostek Policji;
- 13) Współdziałanie z innymi organami ochrony porządku publicznego;
- 14) Wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pracy operacyjnej;
- 15) Prowadzenie 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, jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji.

2. W zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 1) Prowadzenie postępowań sprawdzających oraz przygotowawczych określonych w „Katalogu przestępstw”, a także czynności zleconych przez prokuratury i sądy;
- 2) Przyjmowanie zawiadomień o przestępstwach oraz obsługa procesowa miejsc zdarzeń;
- 3) Przejmowanie do prowadzenia, na podstawie odrębnych decyzji, postępowań sprawdzających i przygotowawczych z jednostek podległych;
- 4) Realizowanie czynności zleconych w drodze pomocy prawnej przez inne jednostki Policji;
- 5) Realizowanie zwierzchniego nadzoru nad prowadzonymi postępowaniami oraz czynnościami procesowymi wykonywanymi w jednostkach podległych Komendzie z zakresu zadań wydziału;
- 6) Współdziałanie z właściwymi prokuratorami, w zakresie nadzoru nad prawidłowością i efektywnością prowadzonych przez wydział postępowań przygotowawczych;
- 7) Prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami Policji w zakresie poprawy organizacji pracy w działaniach wykrywczych;
- 8) Prowadzenie współpracy z innymi organami, służbami i instytucjami realizującymi zadania w zakresie ochrony porządku prawnego a także z innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 9) Koordynowanie pracy podległych Komendzie jednostek Policji w zakresie zadań wydziału;

- 10) Prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo-śledczą;
- 11) Dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji i innych rejestrach Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 12.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Korupcją i Przystępczością Gospodarczą należy:

1. W zakresie przystępczości korupcyjnej:

- 1) Rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przystępstw korupcyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawnych;
- 2) Prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych o przystępstwa korupcyjne;
- 3) Prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy operacyjnej w zakresie przystępczości korupcyjnej z wykorzystaniem dostępnych metod i form;
- 4) Nadzór nad prowadzeniem pracy dochodzeniowo-śledczej i pracy operacyjnej podległych jednostek organizacyjnych Policji, w zakresie zwalczania przystępstw korupcyjnych;
- 5) Koordynacja i wspieranie działań komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji, w zakresie zwalczania przystępczości korupcyjnej oraz nadzór i kontrola nad realizacją podejmowanych w tym zakresie przedsięwzięć;
- 6) Wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na rzecz innych jednostek Policji i zlecenie tych czynności, w wypadkach gdy wykonanie jest uzależnione od terytorialnego zasięgu działania tych jednostek;
- 7) Współpraca z innymi organami, instytucjami powołanymi do ochrony porządku prawnego w zakresie przystępczości korupcyjnej;
- 8) Współpraca i współdziałanie z Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w sprawach dotyczących realizacji zadań o szerokim zasięgu terytorialnym, wymiana informacji o nowych sposobach i metodach przystępczego działania, taktyki prowadzenia czynności operacyjnych, wykrywaczach oraz przekazywanie danych do opracowań i analiz.

2. W zakresie przystępczości gospodarczej:

- 1) Rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przystępstw gospodarczych, popełnionych za pośrednictwem sieci Internet określonych w Kodeksie Karnym i ustawach szczególnych;
- 2) Prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych w zakresie przystępczości gospodarczej, internetowej oraz przystępstw określonych w ustawach szczególnych;
- 3) Prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy operacyjnej z wykorzystaniem form i metod mających na celu skuteczne rozpoznawanie, ujawnienie zdarzeń przystępczych oraz wykrywanie sprawców przystępstw gospodarczych i internetowych;
- 4) Wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na rzecz innych jednostek Policji i zlecenie takich czynności;
- 5) Wspomaganie przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji w sprawach skomplikowanych, wielowątkowych, obejmujących swym zasięgiem działania kilku gmin lub powiatów. W razie konieczności przejmowanie spraw do dalszego prowadzenia;
- 6) Współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wymiany i obiegu informacji o przystępstwach gospodarczych, internetowych i ich sprawcach;
- 7) Współpraca z innymi organami, instytucjami powołanymi do ochrony porządku prawnego w zakresie merytorycznym działania Wydziału;
- 8) Współpraca i współdziałanie z Wydziałem do walki z Przystępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w sprawach dotyczących realizacji zadań o szerokim zasięgu terytorialnym, wymiana informacji o nowych sposobach i metodach przystępczego działania, taktyki prowadzenia czynności operacyjno-rozpoznawczych, wykrywczych oraz przekazywanie danych do opracowania i analiz;
- 9) Koordynacja czynności oraz współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozbawiania sprawców korzyści pochodzących z przystępstw, ustalania składników

majątkowych pochodzących bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa, a także ustalania nieujawnionych źródeł dochodu podejrzanych i figurantów.

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) Organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrolowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej, interwencyjnej i wywiadowczej oraz przewodników psów na terenie działania Komendy;
- 2) Koordynacja i organizacja działań związanych z pełnieniem służby patrolowej na zorganizowanych terenach narciarskich oraz patroli rowerowych;
- 3) Opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego dla rejonu podległego komendzie na potrzeby dyslokacji służb oraz opracowywanie planów dyslokacji służb patrolowych;
- 4) Współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi w celu przeciwdziałaniu popełniania przestępstw i wykroczeń;
- 5) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa” oraz administrowanie systemem „Karta Weryfikacji Zagrożenia”;
- 6) Prowadzenie i nadzorowanie prowadzonych czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 7) Organizowanie i nadzorowanie pracy oskarżycieli publicznych przed sądami orzekającymi w sprawach o wykroczenia;
- 8) Prowadzenie poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno–porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi;
- 9) Organizowanie działań i przedsięwzięć w zakresie zapobiegania patologiom społecznym, przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz koordynowanie współpracy z sądem rodzinnym, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi i oświatowymi;
- 10) Koordynowanie programów i projektów z zakresu prewencji kryminalnej i profilaktyki społecznej, organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach profilaktycznych;
- 11) Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz realizacji procedury „Niebieska Karta”;
- 12) Organizowanie i koordynowanie działań na rzecz osób bezdomnych, nieporadnych i samotnie mieszkających;
- 13) Prowadzenie czynności związanych z opracowaniem informacji w sprawie opinii dotyczących pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie;
- 14) Prowadzenie czynności w związku z opracowaniem opinii środowiskowych o osobie posiadającej pozwolenia na broń palną i amunicję lub pracownika ochrony osób i mienia;
- 15) Obsługa i nadzór nad systemami informatycznymi funkcjonującymi w służbie prewencyjnej;
- 16) Koordynowanie i nadzór nad poprawnością danych wprowadzanych do SESPOL przez służby pionu prewencji.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału Sztab Policji należy:

- 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej, koordynacja i nadzór nad działaniami służb dyżurnych Jednostek podległych;
- 2) Nadzór nad prawidłową obsługą i wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych znajdujących się w Wydziale;
- 3) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Zespołu Ochronnego, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy;

- 4) Koordynowanie i realizacja zadań związanych z realizacją zaplanowanych lub zleconych konwojów lub doprowadzeń osób;
- 5) Planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań zapewniających bezpieczeństwo i porządek publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, imprez sportowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie;
- 6) Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi;
- 7) realizacja postanowień Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie stanów gotowości do działań i alarmowania jednostek, w tym opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Alarmowania i Planu Alarmowania Jednostki oraz przeprowadzanie z polecenia Komendanta ćwiczebnych alarmów;
- 8) Organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo – blokadowych;
- 9) Wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez wydział;
- 10) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zabezpieczeń prewencyjnych i akcji policyjnych lub zabezpieczeń doraźnych w przypadku ujawnienia przestępstw lub wykroczeń oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami organizacyjnymi Policji woj. małopolskiego;
- 11) Zapewnienie gotowości Komendy do działań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych na terenie powiatu nowotarskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) Opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta i innej dokumentacji sporządzanej na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 13) Współpraca z organizacjami wojskowymi, sztabami kryzysowymi i administracją zespoloną i niezespoloną w przedmiocie realizacji zadań w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 14) Nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- 15) Realizowanie zadań związanych z wydawaniem kart rejestracyjnych broni pneumatycznej;
- 16) Organizowanie ćwiczeń w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 17) Organizowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń I i II plutonu wchodzącego w skład Kompanii Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu KPP w Nowym Targu i jednostek podległych;
- 18) Nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez Nieetatowy Pododdział Prewencji Policji oraz uaktualnienie obsady kadrowej Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji ;
- 19) Dokonywanie sprawdzeń osób, pojazdów, dokumentów i rzeczy w policyjnych systemach informatycznych;
- 20) Koordynowanie działań Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko Pirotechnicznego oraz monitorowanie zmian kadrowych, celem uaktualnienia obsady kadrowej NGRMP;
- 21) Zapewnienie obsługi recepcyjnej interesantów;
- 22) Koordynacja działań poszukiwawczych za osobami zaginionymi na terenie powiatu nowotarskiego przy wykorzystaniu Nieetatowej Grupy Poszukiwawczej;
- 23) Ochrona obiektów Komendy.

§ 15.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, a także organizowanie i prowadzenie cyklicznych działań i akcji mających na celu eliminowanie i minimalizowanie zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) Organizowanie i planowanie służby policjantów ruchu drogowego w oparciu o aktualne analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz bieżące potrzeby i zgłoszenia napływające od osób prywatnych i instytucji - (Krajowa Mapa Zagrożenia Bezpieczeństwa);

- 3) Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) Analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym na terenie powiatu nowotarskiego;
- 5) Ujawnianie i ściganie przestępstw i wykroczeń w komunikacji oraz represjonowanie ich sprawców, a także współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie polityki zapobiegania i zwalczania tych czynów;
- 6) Wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej.
- 7) Inspirowanie i realizowanie wspólnie z podmiotami zewnętrznymi działań profilaktycznych;
- 8) Sprawdzanie stanu technicznego pojazdów, w tym również w zakresie naruszeń wymagań ochrony środowiska;
- 9) Realizowanie specjalistycznych zadań policji ruchu drogowego, m.in. wykonywanie eskort policyjnych pojazdów lub kolumn pojazdów (w tym m. in. Współpraca z SOP) oraz pilotowanie pojazdów z wyłączeniem pojazdów nienormatywnych pilotowanych z art. 64 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 10) Realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach informatycznych.

§ 16.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 1) Informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległe jej jednostki organizacyjne Policji, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na stronie internetowej Komendy;
- 2) Udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, przy czym udzielanie informacji środkom masowego przekazu informacji o problemach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu, czy w sprawach mogących wpłynąć negatywnie na wizerunek Policji wymaga każdorazowo konsultacji z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- 3) Redagowanie i udzielanie odpowiedzi – po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie – na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjnej Komendy oraz podległe jej jednostki organizacyjne Policji;
- 4) 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;
- 5) Współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) Redagowanie stron Biuletynu Informacji Publicznej Komendy i strony internetowej Komendy zgodnie z wymogami ustawy o dostępie cyfrowym;
- 7) Udostępnianie za pośrednictwem BIP Komendy wymaganej przepisami informacji publicznej.

§ 17.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy:

- 1) Koordynowanie, opiniowanie i prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w trybie rozdziału 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji;
- 2) Prowadzenie ewidencji postanowień i orzeczeń dyscyplinarnych oraz ewidencji pomocniczej dot. problematyki dyscyplinarnej;
- 3) Prowadzenie rejestru postępowań dyscyplinarnych;
- 4) Sporządzanie analiz stanu dyscypliny i postępowań skargowych oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zleconym zakresie;
- 5) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg, wniosków i petycji oraz koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w tym zakresie przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki podległe;
- 6) Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów, ewidencji skarg i wniosków oraz listów i anonimów;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora skargowego i pozaskargowego w Komendzie i w podległych komisariatach Policji;
- 8) Prowadzenie czynności nadzorczych w zleconym zakresie w Komendzie i w podległych komisariatach Policji;
- 9) Prowadzenie lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie zapobiegania naruszenia prawa przez policjantów i pracowników Komendy i w podległych komisariatach Policji.

§ 18.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) Realizacja działań zapisanych w §2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704, ze zm.);
- 2) Prowadzenie i realizacja dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem czynności;
- 3) Realizacja bieżącej korespondencji z zakresu bhp.
- 4) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.

§ 19.

Do zakresu zadań Wydziału Wspomagającego należy:

1. W zakresie kadr i szkolenia:

- 1) Realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) Organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w Komendzie lub w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) Realizowanie zadań z związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy;
- 6) Realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) Realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;
- 8) Realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez szkoły Policji;

- 9) Organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 10) Obsługiwanie kadrowych systemów informatycznych;
- 11) Prowadzenie ewidencji, sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 12) Prowadzenie ewidencji pomocniczej zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu sportowego i kulturalno-oświatowego znajdującego się w Komendzie.

2. W zakresie spraw prezydialnych:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy oraz Wydziału Wspomagającego w zakresie spraw jawnych;
- 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 3) Prowadzenie ewidencji i dystrybucja obowiązujących aktów prawnych;
- 4) Organizacja i obsługa uroczystości oraz narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 5) Opracowywanie okolicznościowej korespondencji kierownictwa Komendy;
- 6) Wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 7) Kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 8) Koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o petycjach;
- 9) Obsługa skrzynki poczty elektronicznej Komendanta KPP Nowy Targ
- 10) Koordynacja obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. 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 cywilnych;
- 3) Prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 4) Prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych (w tym obsługa składek i współpraca z podmiotem zarządzającym PPK);
- 5) Obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych;
- 6) Planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
- 7) Wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do KWP w Krakowie;
- 8) Współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 9) Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
- 10) Prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 11) Archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w jednostce.

4. W zakresie eksploatacji sprzętu transportowego:

- 1) Prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej sprzęt transportowy.

5. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:

- 1) Planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej;
- 2) Dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 3) Prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
- 4) Prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;

- 5) Sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
- 6) Sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
- 7) Sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
- 8) Naliczenie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
- 9) Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
- 10) Bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych;
- 11) Dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
- 12) Udział w inwentaryzacji składników majątku KPP/KMP;
- 13) Udział w likwidacji składników majątku KPP/KMP;
- 14) Prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności, zgłaszanie Kierownictwu KPP/KMP spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej;
- 15) Bieżąca współpraca z ekspertem ds. ochrony przeciwpożarowej KWP w Krakowie.

6. W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomości:

- 1) Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów, naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) Uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawę i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
- 3) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
- 4) Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane w Komendzie oraz w jednostkach podległych;
- 5) Użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym;
- 6) Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
- 7) Zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 8) Prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
- 9) Prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 10) Udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
- 11) Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostek podległych;
- 12) Przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
- 13) Udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

7. W zakresie spraw łączności i informatyki:

- 1) Wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów łączności i informatyki w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

- 2) Utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury, sprzętu, systemów informatyki, łączności, monitoringu, kontroli dostępu oraz sygnalizacji włamań i napadów w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz gospodarki sprzętowej i materiałowej w zakresie asortymentu łączności i informatyki w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) Współpraca z innymi jednostkami Policji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie łączności i informatyki.
- 5) Planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów.
- 6) Szkolenie policjantów i pracowników komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej.

8. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Utrzymanie właściwych warunków bezpieczeństwa pożarowego w budynkach zarządzanych przez Komendę oraz budynkach i pomieszczeniach użytkowanych przez Komendę i jednostki podległe;
- 2) Nadzorowanie prac realizowanych przez inspektora ochrony przeciwpożarowej;
- 3) Występowanie z zapotrzebowaniem na materiały i sprzęt przeciwpożarowy w ramach planu finansowego do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 4) Niezwłoczne uzupełnianie sprzętu i oznakowania, w zakresie ochrony przeciwpożarowej na wniosek inspektora ochrony przeciwpożarowej, w miarę posiadanych zasobów.

§ 20.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne w Komendzie;
- 2) Prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy;
- 4) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i w podległych jednostkach organizacyjnych albo wykonujących na ich rzecz czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie określonym przepisami;
- 5) Opracowywanie dla Komendanta sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych w jednostkach Policji;
- 6) Opracowywanie sprawozdania z działalności Zespołu dla komórek organizacyjnych właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 7) Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie i jednostkach organizacyjnych;
- 8) Prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz Międzynarodowej Kancelarii Tajnej w Komendzie, koordynowanie pracy i prowadzenie kontroli realizacji zadań innych niż kancelaria tajna jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych;
- 9) Realizowanie zadań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych i zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzul tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych, wymagających wydania decyzji lub opinii przez Komendanta;
- 10) Prowadzenie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia w Komendzie i jednostkach organizacyjnych przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 11) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 12) Gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczenie zasobu archiwalnego;
- 13) Udostępnianie dokumentacji niearchiwalnej;
- 14) Prowadzenie i koordynowanie współpracy z Instytutem Pamięi Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 15) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
- 16) Sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, sporządzonej przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
- 17) Opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego;
- 18) Udział w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy i jednostek organizacyjnych;
- 19) Realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa dla niejawnych systemów teleinformatycznych;
- 20) Przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych.

§ 21.

Zakres zadań Posterunku Policji w Łapszach Niżnych określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania Posterunku Policji.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 22.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy oraz policjanci i pracownicy bezpośrednio podlegli Komendantowi są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego 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.


W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy resortowe Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie.

§ 24.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu z dnia 5 grudnia 2014 roku z późn. zm².

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 roku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Nowym Targu**

insp. Grzegorz Wyskiel

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie**

nadinsp. Michał Ledzion

RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Piotr Józwik
Kr-4371

² Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu z dnia 26 listopada 2015r., regulaminem z dnia 30 grudnia 2016r., regulaminem z dnia 8 grudnia 2017r., regulaminem z dnia 27 lutego 2018r., regulaminem z dnia 21 marca 2018r., regulaminem z dnia 20 lutego 2020r., regulaminem z dnia 22 kwietnia 2022r., regulaminem z dnia 30 listopada 2020r., regulaminem z dnia 22 marca 2021r., regulaminem z dnia 21 czerwca 2021r., regulaminem z dnia 6 grudnia 2021r. oraz regulaminem z dnia 13 grudnia 2021r.