

Komenda Powiatowa Policji w Chrzanowie

<http://bip.chrzanow.kpp.policja.gov.pl/335/struktura-organizacyjna/31931,Struktura-organizacyjna-KPP-w-Chrzanowie.html>

2024-04-23, 12:27

Struktura organizacyjna KPP w Chrzanowie

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1. Kierownictwo:

1. Komendant,

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie;

2. Wydział Kryminalny;

3. Wydział Dochodzeniowo - Śledczy;

4. Wydział do walki z Przeszecznością Gospodarczą;

5. Wydział Prewencji;

6. Wydział Ruchu Drogowego;

7. Rewir Dzielnicowych;

8. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;

9. Zespół do spraw Dyscyplinarnych;

10. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby i Pracy;
11. Wydział Wspomagający;
12. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. organizowanie i prowadzenie w oparciu o przepisy służbowe czynności operacyjno-rozpoznawczych na podległym terenie w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
2. inicjowanie i koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych służby kryminalnej podległych jednostek Policji w celu sprawnego wykrywania sprawców przestępstw popełnionych na terenie działania jednostki;
3. współpraca z pionem dochodzeniowo-śledczym, do walki z przestępczością gospodarczą, prewencji i ruchu drogowego w zakresie rozpoznawania i wykrywania sprawców przestępstw;
4. udzielanie pomocy podległym jednostkom policji w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych;
5. niezwłoczne podejmowanie działań procesowych i pozaprocesowych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
6. prowadzenie przy wykorzystaniu dostępnych metod poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
7. prowadzenie poszukiwań osób zaginionych, identyfikacja odnalezionych NN osób i NN zwłok;
8. współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi jednostkami Policji, instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi;

9. współpraca z pionem kryminalnym KWP w zakresie realizacji czynności operacyjno - rozpoznawczych;
10. wykorzystywanie w prowadzonej pracy operacyjno - rozpoznawczej dostępnych metod pracy operacyjno-rozpoznawczej w tym prowadzenie i stałe rozwijanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
11. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;
12. nadzór nad pracą operacyjną prowadzoną w podległych jednostkach Policji;
13. udział w kursach i szkoleniach doskonalących dla funkcjonariuszy pionu kryminalnego;
14. prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.

Do zakresu zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy:

1. koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo - śledczych na szczeblu powiatu oraz udzielanie pomocy podległym jednostkom w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym i w razie konieczności przejmowanie do prowadzenia spraw o dużej złożoności;
2. koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo - śledczych podległych jednostek oraz udzielanie tym jednostkom merytorycznego wsparcia;
3. sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności komórek dochodzeniowo - śledczych podległych jednostek Policji w zakresie przestrzegania prawa, sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej, problematyki dowodów rzeczowych oraz rezultatów wykrywczych;
4. prowadzenie postępowań przygotowawczych w formie dochodzeń oraz śledztw w sprawach własnych oraz powierzonych przez Prokuraturę jak również wykonywanie czynności procesowych w zakresie powierzonym przez sąd;
5. prowadzenie czynności sprawdzających;

6. wykonywanie czynności zleconych przez inne jednostki i instytucje w ramach tzw. pomocy prawnej;
7. realizacja czynności w zakresie kryminalistycznych oględzin miejsca zdarzeń na obszarze powiatu przez Zespół Techniki Kryminalistycznej oraz racjonalne i efektywne wykorzystanie ujawnionych i zabezpieczonych śladów kryminalistycznych i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
8. obsługa zdarzeń na terenie podległym KPP w Chrzanowie w ramach dyżurów referenckich;
9. prowadzenie ewidencji i depozytu dowodów rzeczowych w sprawach będących przedmiotem postępowań prowadzonych przez Wydział Dochodzeniowo - Śledczy oraz sprawowanie nadzoru nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi w jednostkach podległych oraz Wydziale do walki z Przestępczością Gospodarczą i Wydziale Prewencji w/m;
10. informowanie podległych jednostek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
11. uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie przy wykonywaniu zadań z prokuraturą, sądami, organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej;
12. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych;
13. inicjowanie szkoleń zawodowych policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym;
14. ustalanie oraz wdrażanie zasad współdziałania służby dochodzeniowo -śledczej z innymi służbami Policji, w szczególności z komórkami operacyjnymi i prewencją;
15. nadzór nad przestrzeganiem prawidłowości rejestracji statystycznej i kryminalnej w postępowaniach przygotowawczych;
16. *(uchylony)*

16a) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań

wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wspomagającym Komendy oraz Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

17. realizacja czynności dotyczących gromadzenia w systemie AFIS linii papilarnych oraz w systemie GENOM profili kodu DNA.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

1. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw;
2. realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych zmierzających do rozpoznania i ścigania sprawców przestępstw o charakterze korupcyjnym i gospodarczym w ramach prowadzonych własnych i zleconych spraw operacyjnych oraz postępowań przygotowawczych;
3. prowadzenie postępowań przygotowawczych własnych i zleconych przez prokuraturę rejonową w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
4. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mających na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
5. utrzymywanie stałej współpracy z Urzędami Celnymi, Skarbowymi, Strażą Graniczną i innymi instytucjami kontrolnymi;
6. współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności o zasięgu krajowym lub przekraczających techniczno - kadrowe możliwości ich realizacji przez Komendę oraz prowadzenie wymiany informacji z innymi komórkami i jednostkami Policji na terenie kraju;
7. przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o dużej złożoności lub zawichości bądź o najwyższym ciężarze gatunkowym w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;

8. w ramach nadzoru zwierzchniego koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych na szczeblu powiatu w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
9. dokonywanie okresowych analiz zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną na terenie powiatu chrzanowskiego;
10. podejmowanie działań zmierzających do ujawniania nowych form przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
11. dokonywanie analiz i ocen podejmowanych działań własnych i podległych komisariatów Policji dla zwiększenia skuteczności realizowanych przedsięwzięć wykrywczych;
12. organizowanie szkoleń doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
13. prowadzenie działalności informacyjnej oraz profilaktyki przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
14. inicjowanie i organizowanie działań prewencyjno - kontrolnych związanych z ujawnianiem i zwalczaniem przestępczości gospodarczej i korupcyjnej na szczeblu powiatu;

14a) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wspomagającym Komendy oraz Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
15. prowadzenie ewidencji i depozytu dowodów rzeczowych w sprawach będących przedmiotem postępowań prowadzonych przez Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

1. planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie służb patrolowo - interwencyjnych;
2. *(uchylony)*

3. planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie toku pełnienia służby przez przewodników psów służbowych oraz nadzór nad utrzymaniem psów służbowych;
4. realizacja poleceń sądu, prokuratury oraz innych uprawnionych organów w zakresie doprowadzeń miejscowych osób;
5. prowadzenie nadzoru i koordynacji służby prewencyjnej w podległych komisariatach Policji;
6. dokonywanie systematycznych ocen stanu zagrożenia bezpieczeństwa i porządku oraz organizowanie i nadzorowanie działań służb prewencyjnych zmierzających do ograniczenia występujących zagrożeń;
7. przygotowywanie i prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa na potrzeby dyslokacji służby;
8. zapewnienie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w tym:
 1. w komunikacji publicznej,
 2. na obszarach wodnych;
9. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
10. prowadzenie i nadzór nad czynnościami wykonywanymi w ramach postępowań wyjaśniających w trybie KPOW;
11. planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań realizowanych w ramach prewencji kryminalnej;
12. prowadzenie wielokierunkowych przedsięwzięć w zakresie ograniczenia i zwalczania patologii społecznych, tj. narkomanii, alkoholizmu, przemocy w rodzinie, demoralizacji nieletnich oraz przestępczości;

13. planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie toku pełnienia służby przez Zespół Dyżurnych mając na uwadze utrzymanie ciągłości pracy jednostki i jej gotowości do działań oraz koordynowanie działaniami policyjnymi na terenie powiatu;
14. przygotowanie szczegółowych planów do działań w warunkach konkretnych zagrożeń (zabezpieczeń imprez masowych, ochrony osób itp.) i stanów kryzysowych;
15. opracowanie bieżących decyzji kierownictwa jednostki do działań w warunkach zbiorowego naruszenia porządku publicznego i w sytuacjach kryzysowych;
16. organizowanie współpracy i współdziałania z właściwymi instytucjami szczebla powiatowego w zakresie realizacji przedsięwzięć dotyczących zabezpieczania imprez masowych, ochrony osób, sytuacji kryzysowych, w sytuacjach zbiorowego naruszenia porządku publicznego itp.;
17. zabezpieczanie imprez sportowych i rozrywkowych, zgromadzeń oraz innych wydarzeń o charakterze masowym stwarzających zagrożenia dla ładu, bezpieczeństwa i porządku publicznego;
18. gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych w zakresie:
 1. klubów, organizacji, stowarzyszeń skupiających kibiców,
 2. obiektów na terenie których są organizowane masowe imprezy sportowe,
 3. przemieszczania się uczestników masowych imprez sportowych,
 4. środków transportu z jakich korzystają uczestnicy masowych imprez sportowych, miejscach zbiórek, tras przejazdu oraz ich liczebności,
 5. osób przeciwko którym toczy się postępowanie karne lub przeciwko którym skierowano wnioski o ukaranie za czyn popełniony w związku z masową imprezą sportową,
 6. osób co do których zapadł prawomocny wyrok lub prawomocne orzeczenie o ukaraniu za przestępstwo lub wykroczenie, popełnione w związku z masową imprezą sportową,

7. zbiorowych naruszeń porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz chuligańskich zachowań,
8. organizatorów masowych imprez sportowych, organizatorów przejazdu uczestników masowych imprez sportowych;
19. organizowanie i prowadzenie rozpoznania środowisk kibiców na terenie podległym w tym:
 1. prowadzenie rejestru informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych,
 2. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Zakazów Wstępu na Imprezy Masowe;
20. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem wykonania orzeczonego środka karnego w postaci zakazu wstępu na imprezy masowe na terenie podległości służbowej z uwagi na miejsce zamieszkania osoby ukaranej;
21. zapewnienie właściwej reakcji jednostki na wszelkiego rodzaju zdarzenia i sytuacje (w tym uruchamianie procedur);
22. planowanie i organizowanie działań o charakterze mobilizacyjno –obronnym;
23. koordynowanie i nadzorowanie przechowywania broni służbowej oraz amunicji;
24. prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestracji broni pneumatycznej oraz udzielania w ramach postępowań administracyjnych pozwoleń na broń białą;
25. współdziałanie ze społecznościami lokalnymi, organami administracji państwowej i samorządowej, strażami miejskimi oraz innymi specjalistycznymi formacjami ochronnymi w zakresie tworzenia i realizacji procedur oraz programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 1. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 2. 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,

3. edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
26. podejmowanie na polecenie Komendanta Powiatowego Policji czynności inspekcyjnych w komórkach organizacyjnych komendy oraz podległych jej komisariatach, pod kątem realizacji ustawowych zadań Policji oraz wykonywania obowiązków przez policjantów i pracowników cywilnych;
27. badanie efektywności organizacji służby i pracy, metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego oraz analizowanie zagrożeń w prawidłowym funkcjonowaniu Komendy;
28. wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniach prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a zwłaszcza o kontaktach policjantów ze środowiskiem przestępczym;
29. organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie funkcjonowania i szkolenia struktur NPP ze stanu Komendy oraz grupy NGRM-P;
30. prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
31. opracowywanie i przygotowywanie informacji dotyczących efektów i oceny pracy policjantów Wydziału Prewencji,
32. prowadzenie współpracy i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1. utrzymanie porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym w powiecie chrzanowskim;
2. analizowanie zjawisk w dziedzinie ruchu drogowego, określanie tendencji

w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;

3. organizowanie i prowadzenie działań związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na ciągach komunikacyjnych powiatu chrzanowskiego;
4. kontrolowanie przestrzegania przepisów z zakresu ruchu drogowego celem ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
5. kontrolowanie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
6. realizowanie czynności w ramach obsługi miejsc zdarzeń drogowych;
7. doskonalenie metodyki, organizacji, taktyki działania i wykonawstwa służby na drogach;
8. nadzór nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem badań stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi przez policjantów prewencji i ruchu drogowego;
9. podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków ekologicznych na terenie powiatu poprzez eliminowanie pojazdów niesprawnych technicznie;
10. prowadzenie działań profilaktyczno - propagandowych, edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
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. prowadzenie wymaganych rejestracji zdarzeń drogowych w tym KSIP, SEWIK oraz szkolenia osób upoważnionych do kontroli ruchu drogowego, przygotowanie i ewidencjonowanie ich uprawnień;

16a) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań

wydziału oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wspomagającym Komendy oraz Wydziałem Wywiadu Kryminalnego i Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

13. współdziałanie z organami państwowymi i samorządowymi, społecznościami lokalnymi w zakresie:

1. opracowywania programów poprawy bezpieczeństwa ruchu i oceny ich realizacji,
2. zatrzymywania i cofania dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz dopuszczających pojazdy do ruchu na drogach,
3. polityki orzecznictwa w sprawach o wykroczenia przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu na drogach,
4. inżynierii ruchu, uzgadniania projektów komunikacyjnych, lustracji dróg,
5. likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego itp.,
6. kontroli sposobu eksploatacji pojazdów, nadzorowania i pilotażu przewozów ładunków nienormatywnych i materiałów niebezpiecznych,
7. pilotażu osób objętych specjalną ochroną;

14. współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w celu:

1. zwalczania nietrzeźwych użytkowników dróg,
2. poprawy bezpieczeństwa pieszych i w komunikacji zbiorowej,
3. upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego,

4. kreowania pozytywnego obrazu Policji;

15. tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz z organami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie mieszkańcom sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym, a także stworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;

16. współdziałanie z innymi pionami i jednostkami Policji w zakresie:
 1. pozyskiwania źródeł informacji celem ujawniania, wykrywania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń drogowych oraz innych przestępstw,

 2. opracowania programów doskonalenia zawodowego w szczególności w zakresie nadzoru i kontroli ruchu,

 3. zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym podczas imprez i uroczystości, klęsk żywiołowych, katastrof i innych wydarzeń nadzwyczajnych.

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

1. prowadzenie ciągłego rozpoznania poszczególnych rejonów dzielnicowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;

2. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w przydzielonych rejonach dzielnicowego;

3. prowadzenie czynności służbowych w zakresie ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń oraz zmierzających do ustalenia miejsca pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych;

4. udzielanie pomocy i asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych

i innym osobom uprawnionym;

5. prowadzenie wywiadów na żądanie uprawnionych organów.

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

1. wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej;
2. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
3. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
4. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
5. tworzenie, współtworzenie i współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
6. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Do zadań Zespołu do spraw Dyscyplinarnych należy w szczególności:

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. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji

oraz nadzorowanie i koordynowanie zadań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

5. prowadzenie ewidencji w zakresie skargowości oraz dokonywanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z tego zakresu;
6. sporządzanie analiz stanu dyscypliny i postępowań skargowych oraz okresowych i doraźnych sprawozdań w zaleconym zakresie;
7. realizowanie zadań związanych z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów i pracowników Policji.

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. realizowanie wstępnych czynności związanych z doborem do służby w Policji;
3. rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji w których pracodawcą jest Komendant;
4. organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzenia w jednostkach Policji w których pracodawcą jest Komendant;
5. organizowanie naboru do korpusu służby cywilnej w Komendzie;
6. prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
7. prowadzenie etatu Komendy i w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

8. realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
9. realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy;
10. realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
11. realizowanie czynności związanych z prowadzeniem zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
12. rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
13. organizowanie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Policji, a także prowadzenie testu sprawności fizycznej oraz sprawdzianów strzeleckich dla policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
14. koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy na rzecz policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji.

2. W zakresie prezydialnym:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie, I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz wyznaczonych komórek organizacyjnych Komendy;
2. ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie i aktualizowanie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Chrzanowie;
3. prowadzenie kancelarii ogólnej;
4. protokołowanie i organizowanie narad i uroczystości okolicznościowych;
5. załatwianie spraw o charakterze ogólnie – organizacyjnym zlecanych przez kierownictwo

Komendy.

3. W zakresie finansów:

1. uczestniczenie w planowaniu wielkości limitu finansowego na dany rok budżetowy oraz analizowanie planu i czuwanie nad jego wykonaniem;
2. realizowanie w formie gotówkowej wydatków ujętych w ustalonej dla danej jednostki akredytywie budżetowej oraz ich rozliczanie w ustalonych comiesięcznych terminach w Wydziale Finansów KWP;
3. rozliczanie należności z tytułu dojazdów do służby, delegacji oraz na rzecz osób wzywanych;
4. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym wynagrodzeń dla biegłych, należności za ekspertyzy, analizy, koszty badań osób zatrzymanych;
5. sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów finansowych przedkładanych do wypłaty;
6. 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;
7. sporządzanie w odniesieniu do umów zleceń i powołań biegłych rocznych informacji o dochodach;
8. prowadzenie gospodarki kasowej w jednostce, w tym między innymi:
 1. pobieranie gotówki z banku, bądź z kasy KWP niezbędnej do finansowego zabezpieczenia realizowanych wydatków,
 2. dokonywanie wypłat zatwierdzonych do realizacji dokumentów finansowych,
 3. przyjmowanie do kasy wpłat z tytułu mandatów karnych gotówkowych i ich odprowadzanie do Urzędu Wojewódzkiego poprzez dokonywanie bezpośrednich wpłat gotówkowych w kasie lub

na rachunek bankowy Urzędu Wojewódzkiego oraz prowadzenie oddzielnej ewidencji kasowej tego zagadnienia;

9. realizowanie wypłat pożyczek z koleżeńkiej Kasy Oszczędnościowo — Pożyczkowej policjantom i pracownikom Komendy;
 10. przyjmowanie wniosków o wypłaty świadczeń, kompletowanie oraz nadawanie im dalszego biegu celem ich rozpatrzenia i ostatecznego załatwienia;
 11. wykonywanie innych oraz zleconych przez Wydział Finansów KWP czynności w zakresie przygotowania i późniejszej realizacji dokumentów finansowych;
 12. uczestniczenie w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu jednostki;
 13. rozliczenie środków otrzymanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funduszu celowego - Funduszu Wsparcia Policji;
 14. dokonywanie zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym i rozliczanie wydatków na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funduszu celowego - Funduszu Wsparcia Policji;
 15. przyjmowanie, ewidencja i opracowywanie wniosków o świadczenia socjalne dla emerytów i rencistów Policji;
 16. realizacja oraz prowadzenie ewidencji wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i funduszu socjalnego emerytów i rencistów policyjnych;
 17. dokonywanie i sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym wydatków z dochodów władnych KWP w Krakowie.
4. W zakresie eksploatacji sprzętu transportowego:
1. prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego jednostki w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;

2. wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w jednostce;
3. wystawianie i rozliczanie miesięcznych zleceń na wykonanie czynności obsługi codziennej pojazdów, sporządzanie list OC;
4. dokumentowanie przebiegu pojazdów;
5. miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
6. sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
7. prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
8. przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
9. przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2;
10. zlecenie resortowym oraz ogólnodostępnym stacjom obsługi wykonywanie napraw i obsługi pojazdów jednostki;
11. prowadzenie przygarażowego stanowiska obsługowo - naprawczego PSON;
12. wykonywanie w PSON drobnych napraw oraz obsługi sezonowego sprzętu transportowego jednostki;
13. utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesorii oraz materiałów eksploatacyjnych MPiS;
14. występowanie do Wydziału Transportu KWP z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz MPiS na potrzeby KPP Chrzanów;

15. dokonywanie drobnych zakupów akcesorii oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
 16. prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki - przechowywaniem opon zimowych i letnich, zlecenie usług wulkanizacyjnych, występowanie do KWP z zapotrzebowaniem na opony;
 17. przygotowanie do rozliczania faktur za zakupione na potrzeby jednostki części zamienne, akcesoria oraz zleczone usługi naprawy sprzętu transportowego;
 18. przekazywanie do KWP informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w jednostce;
 19. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
 20. przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych;
 21. sporządzanie i przesyłanie do KWP protokołów szkód;
 22. wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników jednostki, prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
5. W zakresie obsługi technicznej i eksploatacji obiektów:
1. uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:
 1. dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej,
 2. dostaw wody i odprowadzenia ścieków,
 3. wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 4. usług kominiarskich,

5. innych usług specjalistycznych, wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów w tym m.in. obsługi wymiennikowni, przeglądów i napraw kotłów grzewczych itp. zakłada się, że umowy będą zawierane przez KWP przy udziale Komendanta Powiatowego Policji,
2. prowadzenie bieżących robót konserwacyjno - naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową, w tym m.in.:
1. wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,
2. wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
3. udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
4. użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
5. zlecenie, w porozumieniu z KWP w Krakowie, usług w zakresie bieżących napraw;
3. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
4. udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji;
5. udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
6. realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego;
7. zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym: zakup drobnych materiałów do konserwacji i środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno — gospodarczych;

8. prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez jednostkę i przejętych od KWP materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości, itp.
9. prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m. in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców.
10. zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego i utrzymanie go w pełnej sprawności;
11. prowadzenie ewidencji wydatków;
12. zatrudnienie, obsługa i nadzór na pracownikami służb eksploatacyjnych (konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, sprzątające);
13. prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne, bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników, kierowanie, w uzgodnieniu z KWP, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne;
14. udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia - zawieranych na podległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności;
15. sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
16. udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie jednostki;
17. udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
18. udział w planowaniu środków finansowych w pozycji budżetowej "administracja zlecona";
19. opisywanie pod względem merytorycznym i cyfrowym faktur wystawionych przez administratora;
20. przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok

kalendarzowy;

21. przekazywanie informacji dotyczących decyzji o trwałym zarządzie nieruchomościami Skarbu Państwa i zmian związanych z opłatą za trwały zarząd.

6. W zakresie działalności socjalno - mieszkaniowej:

1. wydawanie decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji;
2. wydawanie decyzji przyznających i odmawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkalnego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy k.p.a - w I instancji - dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych;
3. inne sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
 1. prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
 2. prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji,
 3. prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL-34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,
 4. aktualizacja kart mieszkaniowych GL-34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji,
 5. sporządzanie rozdzielników mieszkaniowych,
 6. przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości,
 7. opisywanie wniosków dotyczących wykupu lokalu mieszkalnych będących w dyspozycji

Komendanta Powiatowego Policji, zgodnie z przyjętymi procedurami;

4. wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych w oparciu o sporządzone w jednostce listy należności i zatwierdzone przez kierownika jednostki a zweryfikowane przez KWP;
5. realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów;
6. realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych w porozumieniu z KWP i w oparciu o regulamin z.f.ś.s. zatwierdzony przez Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
7. przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych o świadczenie socjalne z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji.

7. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:

1. prowadzenie gospodarki magazynowej (magazyn podręczny);
2. planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej i biurowej;
3. dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
4. planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej KWP oraz druków ogólnego przeznaczenia;
5. planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno - biurowych;
6. zgłaszanie potrzeb rzeczowo - finansowych z zakresu gospodarki materiałowo - technicznej różnych branż;

7. prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu komendy w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej;
8. prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
9. sporządzanie wniosków policjantów uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego, odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej;
10. 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;
11. sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym;
12. naliczenie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
13. wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
14. bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
15. składanie pisemnych zapotrzebowań w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach;
16. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
17. prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach;
18. prowadzenie postępowań szkodowych;
19. udział w inwentaryzacji składników majątku KPP;

20. udział w likwidacji składników majątku KPP.

8. W zakresie łączności:

1. nadzorowanie i kontrolowanie eksploatacji powiatowych węzłów łączności wraz z centralami, do poziomu Komisariatów Policji;
2. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu łączności;
3. utrzymywanie w należyтым stanie infrastruktury łączności w Komendzie i jednostkach podległych;
4. utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego;
5. nadzór nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
6. planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń łączności, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
7. utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności;
8. realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności;
9. prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności w Komendzie i podległych jednostkach;
10. wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów bhp i p.poż.;
11. realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie łączności;
12. współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie.

9. W zakresie informatyki:

1. koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
2. realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
3. utrzymywanie w należyłym stanie infrastruktury teleinformatycznej w Komendzie i jednostkach podległych, realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
4. wykonywanie określonych czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych;
5. szkolenie pracowników Komendy i jednostek podległych, w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego;
6. planowanie kosztów utrzymania systemów i urządzeń teleinformatycznych oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu;
7. realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych w zakresie informatyki;
8. współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie;
9. realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego KWP w Krakowie;
10. prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów informatycznych eksploatowanych w Policji w zakresie obsługi udostępnianych aplikacji oraz przepisów regulujących tematykę gromadzenia, przetwarzania i udostępniania danych;
11. sprawowanie nadzoru nad terminowością, kompletnością i aktualnością rejestracji wykonywanych w KSIP, przez jednostki i komórki organizacyjne Komendy.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających;
3. uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
5. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i podległych jednostkach Policji albo wykonujących czynności zleczone, 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. uczestniczenie w procedurach wyjaśniających, związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
11. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i

nadzorowanie jego realizacji;

12. 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;
13. realizowanie przedsięwzięć wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości zespołu;
14. uczestniczenie w organizowaniu i przygotowaniu systemu ochrony obiektów Komendy;
15. weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczegółowymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji;
16. prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów.

2. W zakresie kancelarii tajnej:

1. prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych;
2. powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego i wysyłanie go do adresata;
3. przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek organizacyjnych Policji, komórek organizacyjnych lub pracownikom komórki organizacyjnej oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
4. przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
5. zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
6. przekazywanie dokumentów niejawnych do archiwum;

7. organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w jednostce;
8. gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych komendy;
9. koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez jednostki podległe materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom.

Do 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 Policji oraz poprawę warunków służby i pracy;
4. w ramach kompetencji stanowiska udział w opiniowaniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dokumentacji dotyczącej budowy, modernizacji lub remontów obiektów, a także nowo organizowanych stanowisk pracy (służby) i ich wyposażenia technicznego oraz udział w komisjach odbioru technicznego oddawanych do użytku obiektów i nowo organizowanych stanowisk pracy (służby) w Komendzie i Jednostkach podległych;
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. udział w prowadzeniu postępowań powypadkowych policjantów i pracowników Policji;
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. doradztwo 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 Komendzie i Jednostkach podległych;
12. udział w pracach Komisji bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie;
13. prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla poszczególnych grup policjantów i pracowników Policji oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
14. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

Metryczka

Data publikacji : 27.05.2020
Data modyfikacji : 19.08.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Chrzanowie

Osoba udostępniająca informację:

Osoba modyfikująca informację:
Iwona Szelichiewicz