

1

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W ZAKOPANEM**

L.dz. *ZA.KS.OM.4.16*

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
W ZAKOPANEM**

z dnia *7. 11* 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Zakopanem przy ul. Jagiellońskiej 32 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem, zwanego dalej „Komendantem”, który realizuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, 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 pełniących służbę i pracujących w Komendzie.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach Komendant jest organem administracji, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników 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) 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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437, 669, 862, 904 i 960.

bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego. Odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;

- 2) zwierzchnictwu Starosty Tatrzańskiego jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3.

Komendant lub jego Zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 17.00. W sprawach skarg i wniosków upoważnieni policjanci przyjmują obywateli codziennie w godzinach urzędowania Komendy.

§ 4.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w podstawowym rozkładzie odbywa się w dniach od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 i kończy o godzinie 16.00, za wyjątkiem, komórek pełniących służbę w systemie zmianowym.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w książce wyjść.

§ 5.

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

§ 6.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

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

§ 8.

1. Jednostką organizacyjną Policji podległą Komendzie jest Komisariat Policji w Bukowinie Tatrzańskiej zwany dalej „Jednostką podległą”.
2. Komendant Jednostki podległej podlega Komendantowi.

Rozdział 3
Organizacja i tryb kierowania Komendą**§ 9.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem lub Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem, 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 może przekazać odpowiedzialność majątkową na kierowników jednostek/komórek organizacyjnych oraz innych policjantów, pracowników za mienie należące do jednostki.
7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych obywateli.
8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 10.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 6-9.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem /właściwy dla służby kryminalnej/ nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 2 oraz Jednostkę podległą w zakresie służby kryminalnej.
3. Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Zakopanem /właściwy dla służby prewencyjnej/ nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 3 - 5 oraz Jednostkę podległą w zakresie służby prewencyjnej.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Komendy wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy nie posiadającej stanowiska kierowniczego:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;

- 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych, z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2.
 4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
 5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej Komendy określi inny zakres zastępstwa.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12.

Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie czynności operacyjno- rozpoznawczych:
 - 1) zwalczanie przestępczości kryminalnej oraz ograniczanie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
 - 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
 - 3) prowadzenie i organizacja rozpoznania w zakresie:
 - a) podkultur młodzieżowych w szczególności pseudokibiców, których działalność stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi lub mienia,
 - b) osób, grup i środowisk przestępczych, których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,
 - c) zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw;
 - 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz czynności identyfikacyjnych n/n osób i n/n zwłok;
 - 5) prowadzenie pracy operacyjnej poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej na podstawie obowiązujących przepisów służbowych;
 - 6) analizowanie dynamiki struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
 - 7) wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i czuwanie nad właściwą ich realizacją;
 - 8) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Jednostką podległą, z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie; innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym Policji i Interpolem, prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji;

- 9) współpraca w/w zakresie z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi a także Prokuraturą i innymi działającymi na podległym terenie organami ochrony prawnej;
 - 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach;
 - 11) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.
2. W zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:
- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
 - 2) procesowo kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
 - 3) przejmowanie do prowadzenia, od Jednostki podległej i komórek organizacyjnych Komendy, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejścia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez Jednostkę podległą i komórki organizacyjne Komendy, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania Jednostki podległej i komórek organizacyjnych Komendy uczestniczących w ich wykonywaniu;
 - 5) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez Jednostkę podległą i komórki organizacyjne Komendy;
 - 6) realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w Jednostce podległej i komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 7) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
 - 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy i służby;
 - 9) koordynowanie pracy służb dochodzeniowo – śledczych w Jednostce podległej oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
 - 10) dokonywanie ocen i analiz pracy służb dochodzeniowo – śledczych w Jednostce podległej;
 - 11) informowanie Jednostki podległej i komórek organizacyjnych Komendy o zmianach w obowiązujących przepisach oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
 - 12) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego organy;
 - 13) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Urzędy Celne, Urzędy Skarbowe, itp.);
 - 14) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz innych rejestrach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 15) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
 - 16) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.
3. W zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej:
- 1) zwalczanie przestępczości pospolitej oraz ograniczanie zjawisk kryminogennych poprzez ich rozpoznanie zapobieganie, wykrywanie i ściganie, w tym szczególnie: narkomanii

- i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych dotyczących narkomanii i związanej z nią przestępczości narkotykowej, produkcji i obrotu narkotykami oraz innymi środkami odurzającymi.
4. W zakresie techniki kryminalistycznej:
- 1) zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia;
 - 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 9) utrzymywanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebę 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego zastępcy;
 - 13) sporządzanie co sześć miesięcy pisemnych dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Komendy;
 - 14) prowadzenie i udział w szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego.
5. W zakresie statystyki przestępczości:
- 1) szkolenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego pracowników Komendy i Jednostki podległej, w zakresie obsługi systemów informatycznych i aplikacji, oraz weryfikacja nabytych umiejętności przed uzyskaniem przez nich stosownych uprawnień, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji, uzyskanych w toku realizacji zadań, współpraca w tym zakresie z Wydziałami: Wywiadu Kryminalnego, Dochodzeniowo-Śledczym, Kryminalnym oraz Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

6. W zakresie zwalczania korupcji i przestępczości gospodarczej:
- 1) zwalczanie przestępstw gospodarczych, przestępstw korupcyjnych oraz przestępstw popełnianych w cyberprzestrzeni, określonych w kodeksie karnym i przepisach szczególnych – realizowane poprzez ujawnianie, wykrywanie, ściganie oraz stymulowanie działań zapobiegawczych;
 - 2) prowadzenie postępowań sprawdzających i postępowań przygotowawczych w formie dochodzeń, śledztw – na zasadzie powierzenia przez prokuratora oraz wykonywanie poszczególnych czynności śledczych i czynności określonych w kodeksie postępowania karnego w poszczególnych postępowaniach przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne oraz wybrane kryminalne z określonych rozdziałów kodeksu karnego oraz określane w kategoriach inne a także z zakresu cyberprzestępczości;
 - 3) wykonywanie czynności na miejscach zdarzeń w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem w sposób określony w kodeksie postępowania karnego w sprawach o przestępstwa wymienione w pkt 1;
 - 4) prowadzenie form i metod pracy operacyjnej mających na celu skuteczne rozpoznawanie, ujawnianie zdarzeń przestępczych oraz wykrywanie sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych- w oparciu o stosowne przepisy służbowe;
 - 5) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych na rzecz innych jednostek Policji i zlecanie takich czynności właściwym terytorialnie jednostkom Policji;
 - 6) współpraca z jednostkami pozaresortowymi obejmująca zakresem działania zwalczanie przestępstw i wykroczeń, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej i działalnością instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, polegająca na bieżącej wymianie informacji oraz prowadzeniu wspólnych działań kontrolnych;
 - 7) współpraca i współdziałanie z Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą i 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 przestępczego działania, taktyki prowadzenia czynności operacyjno-wykrywczych oraz przekazywanie danych do opracowań i analiz;
 - 8) koordynacja czynności oraz współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozbawiania sprawców korzyści pochodzących z przestępstw, ustalania składników majątkowych pochodzących bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa, a także ustalania nieujawnionych źródeł dochodu.
7. Prowadzenie przez policjantów wyznaczonych na rzeczników dyscyplinarnych czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych.

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

1. W zakresie służby patrolowej i obchodowej:
 - 1) efektywna realizacja służby patrolowej w celu zapewnienia spokoju, porządku i bezpieczeństwa w miejscach publicznych oraz w środkach transportu i komunikacji publicznej, a także na wodach przeznaczonych do powszechnego korzystania;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom, a w przypadku ich zaistnienia ujawnianie przestępstw i zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
 - 3) ujawnianie, wykrywanie i ściganie sprawców wykroczeń, poprzez reakcje na wykroczenia i stosowanie środków oddziaływania wychowawczego, postępowania mandatowego lub sporządzanie materiałów będących podstawą do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie do organu orzekającego;

- 4) organizowanie, realizowanie przez współpracę i współdziałanie, a także nadzorowanie działań zewnętrznych z udziałem pozapolicyjnych podmiotów wykonujących zadania w zakresie ochrony bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
 - 5) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu oraz podejmowanie decyzji o działaniach policyjnych, dokumentowanie tych działań, dokonywanie zmian dyslokacji służby na podstawie aktualnego zagrożenia;
 - 6) koordynowanie i organizowanie realizacji zadań przez dzielnicowych i kierownika rewiru dzielnicowych;
 - 7) realizacja służby obchodowej na zasadach określonych w przepisach regulujących służbę dzielnicowego;
 - 8) objęcie zainteresowaniem i profilaktyką osób z grup o zwiększonym ryzyku wiktymologicznym oraz ofiar przemocy w rodzinie;
 - 9) udzielanie asysty i pomocy na żądanie uprawnionych organów;
 - 10) uzyskiwanie informacji dotyczących zdarzeń, zjawisk, osób oraz obiektów pozostających w zainteresowaniu Policji, poprzez stosowanie prostych metod pracy operacyjnej.
2. W zakresie zadań prewencyjnych oraz koordynacyjno-nadzorczych:
- 1) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom patologicznym na terenie powiatu zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży – współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi, organizacjami społecznymi oraz lokalnymi środkami masowego przekazu;
 - 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć podejmowanych na terenie powiatu w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – inspirowanie do zapewnienia ofiarom przemocy wszechstronnej pomocy, w tym ze strony instytucji pozapolicyjnych;
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie postępowań w sprawach o wykroczenia w tym postępowań mandatowych oraz zapewnienie właściwej realizacji funkcji oskarżyciela publicznego w tych sprawach;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych wg właściwości, w tym rejestrowanie broni pneumatycznej;
 - 6) realizacja poleceń uprawnionych organów i wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji;
 - 7) nadzorowanie wykonywania zadań przez policjantów pionu prewencji na terenie powiatu tatrzańskiego;
 - 8) monitorowanie i ocena trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych i taktycznych w służbie prewencji.
3. Realizowanie zadań w zakresie naruszenia dyscypliny służbowej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Zespołu Ochronnego, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy;

- 3) planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie;
- 4) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 5) organizowanie przygotowań oraz koordynacja działań pościgowo-blokadowych;
- 6) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez Wydział Sztab Policji;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji akcji, podoperacji i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji woj. małopolskiego;
- 8) zapewnienie gotowości jednostki do działań w przypadku wystąpienia sytuacji, zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu tatrzańskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 9) opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta sporządzanych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz dziedziny przygotowań obronnych;
- 10) współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego oraz realizacji zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 11) organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
- 12) organizowanie, kierowanie, koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń III plutonu wchodzącego w skład VIII kompani Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 13) planowanie i organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego funkcjonariuszy Komendy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Sztab Policji;
- 14) koordynowanie działań Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko Pirotechnicznego;
- 15) nadzór i organizacja patroli na zorganizowanych terenach narciarskich.

§ 15.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców, a także współpracowanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy poprzez:
 - a) zdecydowane reagowanie na przestępstwa i wykroczenia, stosując prawem przewidziane środki,
 - b) prowadzenie wzmoczonych działań powiatowych, a także udział w działaniach wojewódzkich i ogólnokrajowych,
 - c) w szczególności ujawnianie i eliminowanie z ruchu drogowego nietrzeźwych kierujących oraz pieszych;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolę poprzez:
 - a) zapewnienie płynności ruchu i porządku w niewralgicznych punktach sieci drogowej,
 - b) pełnienie stałego nadzoru na trasach centralnie koordynowanych;
- 3) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami oraz z organizacjami i instytucjami pozarządowymi, a także tworzenie i realizowanie programów prewencyjnych ukierunkowanych na:

- a) edukacje społeczności powiatu tatrzańskiego w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej, poprzez organizację szkoleń i egzaminów na kartę rowerową oraz konkursów o tematyce bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach;
- 4) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie pełnienia służby przez policjantów Wydziału Ruchu Drogowego;
 - 5) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie poprawy bezpieczeństwa i porządku na drogach, a także podczas imprez masowych i w trakcie wykorzystywania dróg w sposób szczególny oraz w czasie protestów społecznych;
 - 6) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń w ruchu drogowym oraz współdziałanie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie, poprzez inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń drogowych;
 - 7) realizowanie zadań związanych z likwidacją zdarzeń drogowych, zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów oraz miejsc zdarzeń drogowych:
 - a) szybkie i właściwe zabezpieczenie miejsc zdarzeń,
 - b) udzielenie pomocy przedmedycznej i zabezpieczenie mienia uczestników zdarzeń,
 - c) zabezpieczenie procesowe śladów i dowodów oraz opracowanie dokumentacji dla potrzeb postępowania przygotowawczego lub czynności wyjaśniających;
 - 8) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania takim zagrożeniom na drogach powiatu tatrzańskiego poprzez:
 - a) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i podejmowanie działań minimalizujących zagrożenia tam występujące,
 - b) sporządzanie wniosków o zmianę organizacji ruchu;
 - 9) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości, z funkcjonującymi na obszarze powiatu tatrzańskiego organami ochrony prawnej, a także w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami.
 - 10) realizowanie zadań z zakresu inżynierii ruchu drogowego, w tym:
 - a) bieżące i okresowe oceny stanu dróg i ich oznakowania, m. in. w miejscach występujących zagrożeń i utrudnień w ruchu,
 - b) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i minimalizowanie występujących tam zagrożeń,
 - c) współdziałanie z zarządzającymi drogami, w zakresie ich zimowego i letniego utrzymania,
 - d) kontrola oznakowania i organizacji ruchu w trakcie prowadzonych robót drogowych,
 - e) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
 - 11) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem przez policjantów Wydziału Ruchu Drogowego Komendy, badań kierujących i innych osób, przeprowadzanych w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, m.in. przy wykorzystaniu urządzeń elektronicznych;
 - 12) sprawdzanie stanu technicznego pojazdów, w tym również w zakresie naruszeń wymagań ochrony środowiska;

- 13) realizowanie specjalistycznych zadań Policji ruchu drogowego, m.in. wykonywanie eskort policyjnych pojazdów lub kolumn pojazdów oraz pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych;
- 14) planowanie i organizowanie działań własnych oraz koordynowanie działań innych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej, realizowanych na rzecz bezpieczeństwa i porządku na drogach, w tym także w warunkach katastrof i awarii technicznych;
- 15) wykonywanie czynności oraz współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przestrzegania Ustawy o transporcie drogowym;
- 16) prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego dla funkcjonariuszy ruchu drogowego oraz mobilizowanie ich do samodzielnego, stałego doskonalenia i uzupełniania swojej wiedzy oraz umiejętności zawodowych.

§ 16.

Do zakresu zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej tj.: informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostkę podległą, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych wraz z materiałami fotograficznymi, filmowymi i dźwiękowymi oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy.

§ 17.

Do zakresu zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostce podległej;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostce podległej;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy oraz Jednostce podległej;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mające na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy w Komendzie i Jednostce podległej;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach z dziedziny bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 18.

Do zakresu zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie kadr i szkolenia.
 - 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostki podległej;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i Jednostki podległej;
 - 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy i Jednostki podległej;
 - 4) kierowanie, policjantów i pracowników cywilnych w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej na szkolenia/kursy w ramach wyznaczanych limitów;
 - 5) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostce podległej;
 - 6) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemów informatycznych „KADRA”, „PLATNIK”, „SWOP”, „Intradock”;
 - 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem i przygotowaniem zawodowym;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy.
2. W zakresie czynności przydzielonych:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
 - 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Wydziału Wspomagającego;
 - 3) prowadzenie kancelarii ogólnej /jawnej/w Komendzie:
 - a) przyjmowanie poczty wpływającej do Komendy,
 - b) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok,
 - c) prowadzenie rejestrów, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - d) kierowanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej;
 - e) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dystrybucja obowiązujących aktów prawnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
 - 6) organizacja i obsługa uroczystości oraz narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy;
 - 7) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
 - 8) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
 - 9) koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach.
3. W zakresie czynności finansowych:
 - 1) przyjmowanie, kompletowanie, sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych” oraz nadawanie im dalszego biegu celem przekazania do terminowej realizacji zapłaty;
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentów finansowych;

- 3) sporządzanie dokumentów finansowych między innymi wykazów dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
 - 4) obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych;
 - 5) udział wraz z wydziałami merytorycznymi w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
 - 6) prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi;
 - 7) przygotowywanie porozumień zawieranych z podmiotami określonymi w art. 13 ust. 3 ustawy o Policji w ramach Funduszu Wsparcia Policji, realizacja zgodnie z przeznaczeniem oraz współuczestnictwo w ich rozliczaniu;
 - 8) obsługa pomocnicza Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
 - 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań szkodowych;
 - 10) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta, ewidencja przyznanych należności;
 - 11) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne;
 - 12) prowadzenie Gospodarki Mandatowej.
4. W zakresie czynności administracyjno-gospodarczych.
- 1) zadania w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:
 - a) prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - b) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej,
 - c) prowadzenie rozpoznania cenowo – rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo - Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - d) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim,
 - e) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymywania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników,
 - f) sporządzanie imiennych wykazów policjantów oraz pracowników cywilnych, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym,
 - g) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych,
 - h) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy,
 - j) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia,
 - k) prowadzenie postępowań szkodowych,
 - 2) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Komendy, wykonywanie czynności poprzedzających przeprowadzenie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych Komendy.
 - 3) zadania w zakresie transportu:

- a) prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej służbowy sprzęt transportowy.
- 4) zadania w zakresie działalności mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:
- a) 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- prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - d) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych,
 - e) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków,
 - h) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - i) 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,
 - j) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy,
 - k) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy,
 - l) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 5) zadania w zakresie Łączności i Informatyki:
- a) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych i łączności oraz prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej w Komendzie i Jednostce podległej.
- 6) zadania koordynatora ochrony przeciwpożarowej:
realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową w Komendzie i Jednostce podległej wynikająca z obowiązujących przepisów i zakresu szczegółowego.

§ 19.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez realizowanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Komendy;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Jednostce podległej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w zakresie określonym przepisami;
- 9) przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 10) prowadzenie urzędów ewidencyjnych;
- 11) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
- 12) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
- 13) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 14) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 15) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów niejawnych, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 16) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 17) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 18) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej Komendy albo delegowania do pełnienia zadań służbowych lub pracy poza Policją;
- 19) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
- 20) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;
- 21) kwalifikowanie dokumentacji powstającej w toku działania komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej;
- 22) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, porządkowanie, wydawanie, udostępnianie i wysyłanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez archiwa i składnice akt Policji oraz ich przekazywanie do innych archiwów;
- 23) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 24) postępowania z aktami w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej Policji - zwanego dalej „działalnością archiwalną”.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 20.

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

1. Do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
2. W terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

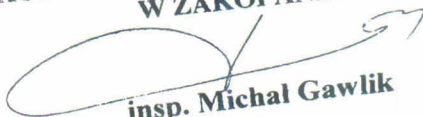
§ 21.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Zakopanem z dnia 1 lutego 2012 r.²⁾

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ZAKOPANEM**


insp. Michał Gawlik

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE**


nadinsp. Tomasz Miłkowski

**RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji
w Krakowie**
mł. insp.  Sroka

²⁾ Zmiany Regulaminu zostały wprowadzone: Regulaminem z dnia 1 lutego 2013 r., Regulaminem z dnia 26 marca 2013 r., Regulaminem z dnia 23 maja 2013 r., Regulaminem z dnia 11 kwietnia 2014 r., Regulaminem z dnia 1 października 2014 r., Regulaminem z dnia 21 kwietnia 2015 r., Regulaminem z dnia 15 czerwca 2015 r., Regulaminem z dnia 20 stycznia 2016 r., Regulaminem z dnia 3 czerwca 2016 r., Regulaminem z dnia 25 lipca 2016 r.