

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W BRZESKU**

FAK.011.5.2016

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRZESKU**

z dnia 29 grudnia 2016 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzesku, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Brzesku, 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 Brzesku przy ul. Szczepanowskiej 53 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, 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 Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostce podległej.
3. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcję reprezentanta Skarbu Państwa.

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 bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
- 2) zwierzchnictwu Starosty Brzeskiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

§ 3.

Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 11.00 do godz. 16.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku.

§ 4.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.
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 przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 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.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
- 4) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 5) Wydział Prewencji;
- 6) Wydział Ruchu Drogowego;

- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 8) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia;
- 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Wydział Wspomagający;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Posterunek Policji w Szczurowej.

§ 7.

Jednostką organizacyjną Policji podległą Komendzie jest Komisariat Policji w Czchowie zwany dalej „Jednostką podległą”.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku, a w razie jego nieobecności inny upoważniony kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
7. Komendant reprezentuje Komendę wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli.
8. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe, bieżące funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 9.

1. Komendant nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 5 – 11.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 pkt 2 – 4 i 12 oraz jednostkę organizacyjną Policji wymienioną w § 7.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowe zadania 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 pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i prowadzenie w oparciu o przepisy ustawy o Policji i innych wytycznych czynności operacyjno – rozpoznawczych w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 2) Wykorzystywanie w prowadzonej pracy operacyjno – rozpoznawczej dostępnych metod pracy operacyjno – rozpoznawczej, w tym prowadzenie i stałe rozwijanie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 3) Prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, rzeczy, a także identyfikacja odnalezionych nn osób i nn zwłok. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, Jednostką podległą, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie oraz innymi jednostkami Policji;
- 4) Niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno – rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;

- 5) Współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z komórkami organizacyjnymi Komendy, Jednostką podległą, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, Centralnym Biurem Śledczym Policji oraz policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej;
- 6) Współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
- 7) Koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych, sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną prowadzoną przez funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych;
- 8) Współpraca w zakresie realizacji czynności operacyjno – rozpoznawczych z pionem służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 9) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach, a także wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno – prawnych dotyczących pracy operacyjnej i nadzór nad ich właściwą realizacją;
- 10) Prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
- 11) Analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 12) Wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
- 13) Udział w procesie dydaktycznym realizowanym w Komendzie poprzez prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykorzystania form i metod pracy operacyjnej.

§ 12.

Do zadań Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego należy w szczególności:

1. W zakresie pracy dochodzeniowo – śledczej:

- 1) Prowadzenie postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających, wykonywanie pomocy prawnych na rzecz prokuratury, sądów, jednostek Policji i innych instytucji uprawnionych;
- 2) Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 3) Dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) Uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi organami porządku prawnego;
- 5) Prowadzenie szkoleń dla policjantów wszystkich pionów z zakresu pracy dochodzeniowo – śledczej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla Komendy i Posterunku Policji w Szczurowej;
- 7) Obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo – śledczych.

2. W zakresie nadzorowania i koordynacji działań służb dochodzeniowo – śledczych:

- 1) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
- 2) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością z prawem czynności dochodzeniowo – śledczych oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 3) Realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez komórki organizacyjne Komendy i Jednostkę podległą;
- 4) Realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi, również prowadzonymi przez Posterunek Policji w Szczurowej i Jednostkę podległą, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek uczestniczących w ich wykonywaniu;
- 5) Kierowanie pracą Zespołu Techniki Kryminalistycznej;
- 6) Przekazywanie komórkom organizacyjnym Komendy i Jednostce podległej poleceń i wytycznych uzyskanych z prokuratury i innych instytucji oraz z Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 7) Realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi przez Wydział Dochodzeniowo – Śledczy, Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą i Posterunek Policji w Szczurowej;
- 8) Realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL.

3. Do ramowych zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy:

- 1) Zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki poprzez:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych i rzeczowych środków dowodowych występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
 - b) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
 - c) sporządzanie dokumentacji techniczno – poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
 - d) popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;
- 2) Sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
- 3) Dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 4) Wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalicyznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
- 5) Współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
- 6) Współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 7) Przeprowadzanie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego 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 potrzebie naprawy lub wymiany;
 - 10) Analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
 - 11) Prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
 - 12) Prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie lub jego Zastępcy;
 - 13) Co sześć miesięcy sporządzanie pisemnych, dwóch jednobrzmiących sprawozdań z pracy Zespołu Techniki Kryminalistycznej Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego Komendy i przekazanie ich do:
 - a) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Brzesku,
 - b) Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 14) Prowadzenie i udział w szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego.

§ 13.

Do zadań Wydziału do walki z Przystępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej, w szczególności polegających na:
 - a) rozbudowie sieci osobowych źródeł informacji w obiektach i środowiskach najbardziej zagrożonych przestępczością o charakterze gospodarczym i korupcyjnym,
 - b) monitorowaniu wszelkich sygnałów o nieprawidłowościach występujących w różnych sferach życia gospodarczego i ekonomicznego na podległym terenie,
 - c) wszczynaniu i prowadzeniu odpowiednich form pracy operacyjnej w przypadku powzięcia informacji o zjawiskach mających znamiona przestępstw gospodarczych lub korupcyjnych,
 - d) wszczynaniu i prowadzeniu postępowań przygotowawczych po uzyskaniu materiałów uprawdopodobniających zaistnienie przestępstwa o charakterze gospodarczym lub korupcyjnym;
- 2) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz Jednostką podległą w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym i korupcyjnym poprzez określenie właściwych kierunków zainteresowania, odpowiednią wymianę informacji, czy inicjowanie i prowadzenie wspólnych działań prewencyjno – kontrolnych;
- 3) Stała współpraca i bieżące współdziałanie z prokuraturą i sądami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;

- 4) Współpraca z organami skarbowymi, Służbą Celną i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania pionu do walki z Przemysłem Gospodarczą w zakresie ujawniania i ścigania sprawców przestępstw gospodarczych;
- 5) Realizacja wytycznych, poleceń i kierunków działania przekazywanych przez jednostki nadrzędne Policji, jak i prokuratorów nadzorujących prowadzone postępowania przygotowawcze;
- 6) Bieżąca analiza struktury i dynamiki przestępczości gospodarczej występującej na podległym terenie oraz skuteczności podejmowanych działań operacyjno – rozpoznawczych celem wypracowania właściwych kierunków działań i najbardziej efektywnych metod ujawniania tej przestępczości;
- 7) Nadzorowanie czynności realizowanych przez Posterunek Policji w Szczurowej i Jednostkę podległą w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej i udzielanie im niezbędnej pomocy w wykonywanych w tym zakresie czynnościach;
- 8) Przejmowanie do dalszego prowadzenia z posterunku Policji w Szczurowej i Jednostki podległej postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne o znacznym ciężarze gatunkowym;
- 9) Organizowanie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów wydziału oraz policjantów innych komórek organizacyjnych Komendy oraz Jednostki podległej z zakresu problematyki zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 10) Podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości związanej z fałszerstwami środków płatniczych, prowadzenie w tym zakresie postępowań przygotowawczych;
- 11) Obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo – śledczych.

§ 14.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) Organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej, obchodowej i interwencyjnej;
- 2) Organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w komórkach organizacyjnych Wydziału Prewencji;
- 3) Prowadzenie nadzoru w zakresie służby prewencyjnej w posterunku Policji w Szczurowej i Jednostce podległej;
- 4) Realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
- 5) Ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych;
- 6) Inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno – wychowawczej, w tym w tworzeniu i realizacji programów prewencyjnych i profilaktycznych;
- 7) Analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań w tym zakresie w służbie prewencyjnej;
- 8) Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;

- 9) Realizowanie działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i roboczych zajmujących się wymienioną problematyką oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w Posterunku Policji w Szczurowej i Jednostce podległej;
- 10) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostką podległą w zakresie realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 11) Realizowanie spraw o charakterze ogólnie – organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 12) Realizowanie według właściwości czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek Policji;
- 13) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej;
- 14) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz organizowanie służby i sprawowanie nadzoru nad pełnieniem służby w tym pomieszczeniu;
- 15) Organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją zaplanowanych lub zleconych konwojów lub doprowadzeń osób;
- 16) Planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja działań związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, protestów społecznych, imprez masowych, innych imprez okolicznościowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie;
- 17) Planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 18) Organizowanie i koordynowanie działań pościgowo – blokadowych;
- 19) Nadzorowanie i wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych i statystycznych w zakresie zadań planowanych, organizowanych, realizowanych i koordynowanych przez wydział;
- 20) Dokonywanie sprawdzeń osób, pojazdów, dokumentów i rzeczy w policyjnych systemach informatycznych;
- 21) Sporządzanie sprawozdań z realizacji akcji, podoperacji policyjnych i zabezpieczeń prewencyjnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z jednostkami organizacyjnymi Policji woj. małopolskiego;
- 22) Zapewnienie gotowości Komendy do działań w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych na terenie powiatu brzeskiego oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 23) Prowadzenie spraw mobilizacyjno – obronnych w Komendzie, opracowywanie oraz aktualizacja planów działania Komendanta sporządzonych na okoliczność realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz przygotowań obronnych;
- 24) Współpraca z organizacjami wojskowymi, sztabami kryzysowymi i administracją państwową w zakresie realizacji zadań w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 25) Nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;

- 26) Organizowanie ćwiczeń sztabowych w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
- 27) Organizowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń plutonu wchodzącego w skład IX Kompanii Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji;
- 28) Nadzorowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez Nieetatowy Pododdział Prewencji Policji oraz uaktualnianie obsady kadrowej tego pododdziału;
- 29) Zapewnienie obsługi recepcyjnej interesantów;
- 30) Ochrona obiektów Komendy przy ul. Szczepanowskiej 53 w Brzesku;
- 31) Koordynowanie dyżurów zdarzeniowych przewodników psów służbowych oraz udziału przewodników z psami w zabezpieczeniu imprez masowych i sportowych lub zgromadzeń publicznych oraz realizacji służb na terenie całego powiatu;
- 32) Planowanie i organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencyjnej, a także organizowanie wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostce podległej.

§ 15.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, a także organizowanie i prowadzenie cyklicznych działań i akcji mających na celu eliminowanie i minimalizowanie zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 2) Organizowanie i planowanie służby policjantów ruchu drogowego w oparciu o aktualne analizy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz bieżące potrzeby i zgłoszenia napływające od osób prywatnych i instytucji;
- 3) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad sposobem pełnienia służby przez policjantów ruchu drogowego oraz realizacją zadań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym przez inne komórki organizacyjne Komendy i Jednostkę podległą;
- 4) Realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) Analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym na terenie powiatu brzeskiego;
- 6) Ujawnianie i ściganie przestępstw i wykroczeń w komunikacji oraz represjonowanie ich sprawców, a także współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie polityki zapobiegania i zwalczania tych czynów;
- 7) Wykonywanie zadań związanych z problematyką inżynierii drogowej:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach powiatowego zespołu inżynierii ruchu drogowego,
 - b) opiniowanie zmian organizacji ruchu drogowego na drogach powiatowych i gminnych powiatu brzeskiego,
 - c) współpraca z zarządcami dróg,
 - d) kontrolowanie sposobu wprowadzenia organizacji ruchu i oznakowania pod kątem zgodności z przyjętymi ustaleniami i podjętymi decyzjami,
 - e) systematyczne dokonywanie lustracji ciągów komunikacyjnych znajdujących się na terenie powiatu brzeskiego,
 - f) prowadzenie kontroli miejsc wykonywania robót drogowych w zakresie prawidłowego oznakowania i zabezpieczenia,
 - g) kontrolowanie sposobu oznakowania rejonów placówek wychowawczo – oświatowych;

- 8) Inspirowanie i realizowanie wspólnie z samorządami, placówkami oświatowymi działań i programów profilaktycznych ukierunkowanych na:
 - a) edukację mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
 - b) kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz pozytywnych zachowań związanych z bezpieczeństwem w ruchu drogowym;
- 9) Planowanie i organizacja działań Policji związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na drogach podczas organizowanych imprez masowych, protestów społecznych i innych przypadków wykorzystywania dróg w sposób szczególny;
- 10) Realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach KSIP i SEWIK.

§ 16.

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

- 1) 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, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) Udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta i powiatu przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego komendanta wojewódzkiego Policji;
- 3) Udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym komendanta wojewódzkiego Policji udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostka podległa;
- 4) Koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz Jednostkę podległą;
- 5) Współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem, również poprzez współpracę z samorządami, organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego, edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) Kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 7) Realizacja programów prewencji kryminalnej;
- 8) Koordynowanie i udostępnianie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) Współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) Redagowanie strony internetowej Komendy oraz nadzorowanie wprowadzania bieżącej informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 17.

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

- 1) Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz Jednostki podległej;
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta projektów 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 Komendy i Jednostki podległej;
- 4) Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i Jednostce podległej;
- 5) Realizowanie, w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, naboru do szkół policyjnych w ramach limitów wyznaczanych przez te szkoły;
- 6) Organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie i Jednostce podległej;
- 7) Wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemów informatycznych: „Kadra”, Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, „Płatnik”, „SESPol”;
- 8) Sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją urlopów i zwolnień lekarskich policjantów i pracowników Komendy i Jednostki podległej;
- 10) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem;
- 11) Realizacja zadań z zakresu medycyny pracy;

§ 18.

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

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) Sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 4) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Komendy albo jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 5) Przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 6) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą i pracą;
- 12) Prowadzenie szkoleń wstępnych i koordynowanie szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 19.

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. W zakresie przydziałnym:

- 1) Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok;
- 2) Organizowanie i obsługa odpraw służbowych, spotkań oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 3) Obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta i jego Zastępcy;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno – biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej;
- 5) Udział w komisyjnym przekazywaniu komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej;
- 6) Prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz bieżąca ich aktualizacja, rozprowadzanie i udostępnianie tych przepisów;
- 7) Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 8) Przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja do Urzędów Gmin i Miast przesyłek zawierających dowody osobiste;
- 9) Wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej.

2. W zakresie finansów:

- 1) Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
- 2) Sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 3) Planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
- 4) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne;

- 5) Współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
 - 6) Pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej;
 - 7) Prowadzenie gospodarki mandatowej;
 - 8) Obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych;
 - 9) Prowadzenie postępowań w sprawie szkód dotyczących majątku jednostki;
 - 10) Prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi;
 - 11) Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
 - 12) Prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
 - 13) Archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie;
3. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:
- 1) 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;
 - 2) Prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej;
 - 3) 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;
 - 4) Prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
 - 5) Sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 - 6) Sporządzanie imiennych wykazów policjantów oraz pracowników cywilnych, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
 - 7) Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
 - 8) Bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy;
 - 9) Dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 - 10) Prowadzenie postępowań szkodowych;
 - 11) Realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.
4. W zakresie transportu:
- 1) Prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej sprzęt transportowy.
5. W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:
- 1) Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających

- z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego – prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) Uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawę i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
 - 3) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 4) Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych;
 - 5) Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
 - 6) 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.;
 - 7) Prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
 - 8) Prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
 - 9) 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;
 - 10) Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
 - 11) Przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
 - 12) Udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.
6. W zakresie łączności i informatyki:
- 1) Wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów łączności i teleinformatycznych w Komendzie i Jednostce podległej;
 - 2) Utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury, sprzętu, systemów teleinformatyki, łączności, monitoringu, kontroli dostępu, sygnalizacji włamań i napadów oraz ich zasilania w Komendzie i Jednostce podległej;
 - 3) Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz gospodarki sprzętowej i materiałowej w zakresie asortymentu łączności i teleinformatyki w Komendzie i Jednostce podległej;
 - 4) Współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie przy projektach inwestycyjno – budowlanych, realizacji porozumień i umów oraz planowaniu i analizie rozliczeń finansowych w zakresie objętym działaniem pionu łączności i informatyki.

§ 20.

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

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostce podległej, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) Prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) Uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

- 4) Uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
- 5) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie 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;
- 6) Opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy;
- 7) Współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
- 8) Przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 9) Zapewnienie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez Kancelarię Tajną;
- 10) Uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 11) Prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń w Komendzie i Jednostce podległej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 13) Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej w Komendzie;
- 14) Uczestniczenie w organizowaniu i przygotowywaniu planu ochrony obiektu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) Organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej Komendy;
- 16) Gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
- 17) Koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez komórki podległe materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
- 18) Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji – w odniesieniu do systemów niejawnych;
- 19) Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów;
- 20) Prowadzenie postępowań skargowych, ewidencji skarg i wniosków, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami skargowymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 21) Koordynacja zagadnienia: „koordynatora skargowego” i „koordynatora pozaskargowego” w Komendzie w odniesieniu do informacji przekazywanych do Rzecznika Praw Obywatelskich za pośrednictwem Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 22) Wykonywanie zadań z zakresu problematyki dyscypliny służbowej;
- 23) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o petycjach;
- 24) Nadzór nad obiektem strzelnicy Komendy, organizowanie wyszkolenia strzeleckiego w Komendzie i Jednostce podległej;
- 25) Prowadzenie ewidencji sprzętu uzbrojenia, nadzór nad magazynem broni Komendy.
- 26) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;

- 27) Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
- 28) Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
- 29) Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
- 30) Przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do komórek organizacyjnych Komendy, Jednostki podległej lub bezpośrednio funkcjonariuszom, sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu oraz przekazywanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych od upoważnionych podmiotów;
- 31) Informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 32) Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 33) Gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 34) Nadzór nad właściwym oznaczeniem dokumentów niejawnych, odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach oraz w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 35) Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 36) 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 lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 37) Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urzędzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 38) Przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii w celu przekazania do Składnicy Akt;
- 39) Nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentacji niejawnej oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. BC;
- 40) Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na stanie Kancelarii Tajnej;
- 41) Przygotowanie i archiwizacja materiałów jawnych Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 42) Przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy i Jednostki podległej;
- 43) Obsługa systemu niejawnego Policji (SNP) w zakresie rejestracji i sprawdzeń operacyjnych dla Komendy i Jednostki podległej.

§ 21.

Zakres zadań komórki organizacyjnej wymienionej w § 6 pkt 12 określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

§ 22.

Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 11 – 21 w zakresie swojej właściwości realizują zadania wynikające z przygotowań obronnych Komendy.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

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


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

§ 24.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzesku z dnia 30 kwietnia 2009 r. z późn. zm.¹⁾.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Powiatowy Policji
w Brzesku

insp. Roman Gurgul

W porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji
w Krakowie

nadinsp. Tomasz Milkowski

¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Brzesku z dnia 12 października 2009 r., regulaminem z dnia 28 kwietnia 2011 r., regulaminem z dnia 29 sierpnia 2011 r., regulaminem z dnia 5 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 27 marca 2013 r., regulaminem z dnia 30 października 2013 r. i regulaminem z dnia 25 marca 2014 r.