

REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LIMANOWEJ
z dnia 28 maja 2026 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 636, 718, z 2026 r. poz. 187, 421), postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

- § 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Limanowej, 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 Limanowej przy ul. Żwirki i Wigury 7 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej, 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 jednostkach podległych.
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 funkcje 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 porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
 - 2) zwierzchnictwu Starosty Limanowskiego, 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. 14.00 - do godz. 17.00 w siedzibie Komendy. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje I Zastępca Komendanta Powiatowego

Policji w Limanowej.

§ 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 Policji Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, po dokonaniu wpisu w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

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

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział Dochodzeniowo - Śledczy;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział Ruchu Drogowego;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
- 7) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 8) Zespół Prezydialny;
- 9) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 10) Zespół Łączności i Informatyki;
- 11) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Posterunek Policji w Kamienicy;
- 14) Posterunek Policji w Łukowicy.

§ 7. 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji w Mszanie Dolnej;
- 2) Komisariat Policji w Tymbarku z siedzibą w miejscowości Zawadka.
 2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 zwane dalej „Jednostkami podległymi” posiadają odrębne regulaminy.
 3. Schemat organizacyjny Komendy oraz podporządkowanie Jednostek podległych stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

- § 8.1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
 3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji, 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 mu 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 ust. 1 pkt 2- 3 i 7 - 12 oraz jednostkę organizacyjną Policji wymienioną w § 7 ust. 1 pkt 2.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 6 ust. 1 pkt 4 - 5 i 13 - 14 oraz jednostkę organizacyjną Policji wymienioną w § 7 ust. 1 pkt 1.
- § 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy kierownika, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników lub policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant bądź pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowiska 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 bądź 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. Policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje inny policjant lub pracownik, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną.
 6. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy oraz policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej lub przełożony nadzorujący daną komórkę organizacyjną Komendy określi inny zakres zastępstwa.
 7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik wyznaczony przez Komendanta do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie operacyjno - rozpoznawczym:
 - a) organizowanie i prowadzenie w zakresie rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, czynności operacyjno - rozpoznawczych z wykorzystaniem form, metod i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych,
 - b) zwalczanie przestępczości kryminalnej na podległym terenie oraz ograniczenie zjawisk kryminogennych przez ich rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne,
 - c) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych w tym o:
 - zabójstwa, pobicia, napady na osoby lub obiekty, w tym z użyciem broni palnej,
 - wymuszenia rozbójnicze, uprowadzenia, podpalenia,
 - przestępstwa o podłożu seksualnym,
 - handel ludźmi i prostytutkę,
 - pedofilię oraz pornografię internetową z udziałem nieletnich,
 - produkcję i obrót bronią palną oraz materiałami wybuchowymi,
 - kradzieże mienia i kradzieże z włamaniem,
 - kradzieże pojazdów samochodowych, obrót nimi i ich legalizację,
 - fałszerstwa i kolportaż krajowych i zagranicznych środków płatniczych, papierów wartościowych, dokumentów,
 - oszustwa kryminalne,
 - terror kryminalny,
 - przestępstwa przeciwko dobrom kultury narodowej.
 - d) prowadzenie i organizacja form pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości pseudokibiców oraz:
 - podkultur młodzieżowych, których działalność stanowi zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi i mienia,
 - osób, grup i środowisk których zachowanie wskazuje na prowadzenie działalności przestępczej,
 - zagrożenia ze strony cudzoziemców wchodzących w struktury przestępcze lub dokonujących przestępstw.
 - e) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej:

- likwidacja ośrodków wytwarzania substancji odurzających,
 - zwalczanie dystrybucji oraz posiadania środków odurzających,
 - stała wymiana informacji oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji.
- f) podstawowa obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo - śledczych,
 - g) prowadzenie i organizacja rozpoznania operacyjnego w zakresie zwalczania przestępczości popełnianej przez cudzoziemców. Podejmowanie przy współpracy ze Strażą Graniczną działań wobec obcokrajowców stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - h) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji i systematyczna rozbudowa sieci kwalifikowanych źródeł informacji,
 - i) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem środków, form i metod określonych w przepisach służbowych w tym funduszu operacyjnego,
 - j) ujawnianie i zabezpieczanie składników majątkowych uzyskanych w wyniku działalności przestępczej,
 - k) sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną w podległych Komendzie komórkach i jednostkach Policji oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy. Koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu spraw o dużym ciężarze gatunkowym, złożonych lub wielowątkowych,
 - l) przestrzeganie zasad rejestracji kryminalnej oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie w sprawach o przestępstwa kryminalne, prowadzonych w miejscu oraz przez podległe jednostki organizacyjne Policji,
 - m) systematyczne dokonywanie okresowych analiz zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością kryminalną,
 - n) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości i nieznanymi zwłok lub szczątków ludzkich, w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych (różne polecenia, wytyczne np. z Komendy Głównej Policji nie mające rangi przepisu prawnego) oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami podległymi, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami Policji,
 - o) niezwłoczne podejmowanie działań operacyjno - rozpoznawczych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie,
 - p) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami podległymi, pionem służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji na terenie kraju, Centralnym Biurem Śledczym Policji, Centralnym Biurem Zwalczania Cyberprzestępczości oraz policjami innych państw w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej,
 - q) współpraca w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi,
 - r) 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,
 - s) prowadzenie rejestracji kryminalnej i statystyki w zakresie przewidzianym

- odrębnymi przepisami,
- t) analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców,
 - u) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej,
 - v) 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.
- 2) w zakresie techniki kryminalistycznej:
- a) zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki poprzez:
 - 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,
 - pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
 - sporządzanie dokumentacji techniczno - poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
 - popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej.
 - b) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów,
 - c) dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych,
 - d) wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalicyznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów,
 - e) współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń,
 - f) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi - lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy,
 - g) 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.),
 - h) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - i) utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany,
 - j) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie
 - k) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej,

- l) 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,
- m) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
 - udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla policjantów służb kryminalnych oraz innych policjantów Komendy, w zakresie techniki kryminalistycznej,
 - udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej,
 - samodoskonalenie zawodowe.

§ 12. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie zwalczania przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu:
 - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz postępowań powierzonych przez Prokuratora w całości lub określonym zakresie, jak również poszczególnych zleconych czynności,
 - b) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz wykonywanie pomocy prawnych na rzecz jednostek Policji, Prokuratury, Sądu i innych uprawnionych organów,
 - c) prowadzenie postępowań dotyczących nieletnich sprawców czynów karalnych,
 - d) przejmowanie do prowadzenia z jednostek podległych postępowań przygotowawczych o skomplikowanym, zawiłym ciężarze gatunkowym oraz zgodnie z „Katalogiem Przepstępstw” określonym w wytycznych Kierownictwa Komendy,
 - e) obsługa zdarzeń kryminalnych i przyjmowanie stron w ramach pełnionych dyżurów oraz podejmowanie czynności w trybie niecierpiącym zwłoki w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem,
 - f) prowadzenie w oparciu o obowiązujące przepisy czynności zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw, ich zwalczaniu oraz wykrywaniu, w szczególności poprzez wykorzystanie form i metod pracy dochodzeniowo - śledczej, prowadzeniu czynności analitycznych, poznawczych oraz koordynacyjnych,
 - g) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych dla Komendy oraz jednostek podległych, w tym prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych zabezpieczonych w postępowaniach przygotowawczych,
 - h) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w wymaganych systemach informatycznych Policji, w szczególności w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji, Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych oraz innych rejestrach i bazach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - i) zlecenie wykonania w ramach prowadzonych postępowań komórkom organizacyjnym Komendy oraz jednostkom podległym czynności wykrywczo - dowodowych,
 - j) prowadzenie konsultacji z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Komendy oraz jednostkami podległymi w zakresie prowadzenia procesu wykrywczego oraz udzielanie pomocy przy czynnościach dochodzeniowo - śledczych o skomplikowanym stopniu trudności,

- k) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych,
 - l) prowadzenie stałej współpracy z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania przestępczości oraz w ściganiu sprawców przestępstw,
 - m) prowadzenie współpracy z Wydziałem Kryminalnym oraz Strażą Graniczną w zakresie zwalczania przestępczości popełnianej przez cudzoziemców, stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - n) przestrzeganie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach kryminalnych, ich sprawcach i prowadzonych w tym zakresie postępowaniach przygotowawczych,
 - o) bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi organami porządku prawnego.
- 2) w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcji i cyberprzestępczości:
- a) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości,
 - b) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających z zakresu przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz cyberprzestępczości,
 - c) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych śledztw i dochodzeń w sprawach o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne oraz z zakresu cyberprzestępczości,
 - d) obejmowanie nadzorem spraw o znacznym ciężarze gatunkowym lub skomplikowanym charakterze prowadzonych przez Komisariat Policji w Tymbarku z siedzibą w Zawadce oraz Komisariat Policji w Mszanie Dolnej z zakresu przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz z zakresu cyberprzestępczości, a w razie potrzeby przejmowania do dalszego prowadzenia zgodnie z odrębnym „Katalogiem Przepływów” określonym w wytycznych Kierownictwa Komendy,
 - e) prowadzenie wszelkiego rodzaju form pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości, a także wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej,
 - f) nadzorowanie i koordynowanie pracy procesowej podejmowanej przez Komisariat Policji w Tymbarku z siedzibą w Zawadce oraz Komisariat Policji w Mszanie Dolnej w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości, a także w zakresie skutecznego zajęcia i odzyskiwania mienia,
 - g) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą, korupcyjną oraz cyberprzestępczością, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych,
 - h) utrzymywanie współpracy w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw oraz ich sprawców ze Strażą Graniczną, z Krajową Administracją Skarbową (urzędy skarbowe i urzędy celno – skarbowe), z Inspekcją Ochrony Środowiska i z innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania pionu do walki z przestępczością gospodarczą,
 - i) realizowanie poleceń, wytycznych oraz kierunków działania nakreślonych przez Komendę Główną Policji i Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie,
 - j) utrzymywanie współpracy z Wydziałem do walki z Przestępczością Ekonomiczną Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, z Wydziałem do walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, z Wydziałem do walki

- z Przeszecznością Cyfrową Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, z Centralnym Biurem Zwalczenia Cyberprzeszeczności Zarząd w Krakowie, z innymi jednostkami Policji oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczenia przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzeszeczności, a także ściganie sprawców tych przeszeczstw,
- k) ustalanie składników majątkowych osób podejrzanych pod kątem możliwości zabezpieczenia mienia ruchomego i nieruchomego na poczet grożących kar,
 - l) obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo - śledczych,
 - m) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie profilaktyki przeszeczności gospodarczej i korupcyjnej oraz cyberprzeszeczności,
 - n) organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego dla policjantów wydziału oraz policjantów innych komórek organizacyjnych Komendy z zakresu zapobiegania i zwalczenia przeszeczności gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzeszeczności,
 - o) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne służby kryminalnej w zakresie ustalania składników majątkowych sprawców przeszeczstw oraz ich zabezpieczania;
- 3) w zakresie nadzoru i koordynacji działań służb dochodzeniowo - śledczych:
- a) informowanie jednostek podległych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie im opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa,
 - b) inicjowanie szkoleń zawodowych dla policjantów wszystkich pionów z zakresu pracy dochodzeniowo - śledczej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego,
 - c) uzgadnianie zasad współdziałania służby dochodzeniowo - śledczej z Wydziałami: Kryminalnym, Prewencji, Ruchu Drogowego, Posterunkami Policji oraz jednostkami podległymi,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności dochodzeniowo - śledczych oraz prowadzeniem postępowań przygotowawczych zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - e) sprawowanie nadzoru nad ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych w składnicy dowodów,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem terminowości rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach i bazach,
 - g) przekazywanie komórkom organizacyjnym Komendy i jednostkom podległym poleceń i wytycznych uzyskanych z prokuratury i innych instytucji oraz z Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - h) koordynowanie czynności dochodzeniowo - śledczych w Komendzie i jednostkach podległych oraz dokonywanie analiz i ocen ich pracy,
 - i) sporządzanie analiz, ocen i sprawozdań na polecenie Kierownictwa oraz Jednostek nadrzędnych,
 - j) uczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań w celu rozwiązywania problemów z zakresu zwalczenia przeszeczności, patologii, zjawisk kryminogennych oraz w wypracowaniu działań profilaktycznych,
 - k) nadzór pracy sekretariatu.

§ 13. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań w zakresie pełnienia służby patrolowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców, a także współpracowanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy i Jednostkami podległymi;
- 3) realizowanie działań zewnętrznych, w tym poprzez wspólne służby z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego;
- 4) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej, na wodach i terenach przywodnych oraz na zorganizowanych terenach narciarskich;
- 5) koordynowanie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie działania Komendy i współpraca z policjantami realizującymi zadania w tym zakresie;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) 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;
- 8) realizacja przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania przestępczości i demoralizacji dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć podejmowanych na terenie powiatu w związku z podejrzeniem przemocy domowej - inspirowanie do zapewnienia ofiarom przemocy wszechstronnej pomocy, w tym ze strony instytucji pozapolicyjnych;
- 10) cykliczne analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, w tym: nieletnich, wykroczeniami, patologiami społecznymi, a także ocena efektów działań w tym zakresie w służbie prewencyjnej;
- 11) koordynowanie i organizowanie spotkań przedstawicieli komórek organizacyjnych służby prewencyjnej i kryminalnej w celu wymiany informacji oraz określania kierunków działań zewnętrznych o charakterze prewencyjnym;
- 12) realizacja działań w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej, udział w spotkaniach zespołów interdyscyplinarnych i grup diagnostyczno - pomocowych zajmujących się wymienioną problematyką oraz koordynowanie i nadzorowanie działań w tym zakresie w jednostkach podległych;
- 13) realizowanie według właściwości czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek Policji;
- 14) prowadzenie właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno-porządkowych czynności jednorazowych dotyczących osób małoletnich, poszukiwań administracyjno-porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 15) rozpoznawanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
- 16) kontrola przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego we współpracy z przedstawicielami samorządów gminnych;
- 17) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby wykorzystując informacje przekazywane z komórek realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze i od kierowników komórek służby prewencyjnej, a także pochodzące z innych źródeł, w tym ze środków masowego przekazu, od władz samorządowych i społeczności lokalnych oraz podmiotów pozapolicyjnych;

- 18) realizowanie zadań w zakresie naruszenia dyscypliny służbowej oraz rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 19) sprawowanie nadzoru instancyjnego nad pionem prewencji w Komendzie i jednostkach podległych;
- 20) prowadzenie gospodarki sprzętem uzbrojenia w Komendzie;
- 21) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dzielnicowych;
- 22) zapewnienie ciągłości służby na Stanowisku Kierownika Wydziału Prewencji Komendy oraz realizacja zadań i czynności służbowych określonych w aktach normatywnych i kierowania, wytycznych dotyczących służby dyżurnej jednostek Policji;
- 23) nadzór instancyjny nad realizacją zadań w zakresie metod i form wykonywania konwojów i doprowadzeń w Komendzie;
- 24) obsługa i nadzór nad przetwarzaniem informacji w systemach informatycznych i statystycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w służbie prewencji;
- 25) organizowanie służby i nadzór nad funkcjonowaniem Jednoosobowego Stanowiska Przewodników Psów Służbowych;
- 26) prowadzenie rozpoznania w przydzielonych dzielnicowym rejonach służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 27) prowadzenie na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonie planu priorytetowego;
- 28) organizowanie służb w ramach patroli oficerskich na obszarze działania Komendy oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 29) opracowywanie i bieżąca aktualizacja „Planu działania Kierownika Jednostki Zmilitaryzowanej – Komendanta Powiatowego Policji w Limanowej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny” oraz pozostałej dokumentacji obejmującej zagadnienia obronne;
- 30) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu alarmowego Komendy;
- 31) organizacja i realizacja ćwiczeń w zakresie alarmowania Komendy - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 32) współpraca z podmiotami i instytucjami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa na terenie powiatu limanowskiego;
- 33) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania blokad, punktów blokado - zaporowych;
- 34) współpraca z Wydziałem Kryminalnym w zakresie działań o charakterze kontrterrorystycznym;
- 35) zapewnienie funkcjonowania pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w Komendzie,
- 36) nadzór nad prowadzoną dokumentacją wymaganą do przyjęcia lub zwolnienia z pomieszczenia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej do wytrzeźwienia;
- 37) realizowanie zadań służbowych związanych z doprowadzeniem i konwojowaniem osób i wartości pieniężnych;
- 38) organizacja zadań związanych z ochroną obiektu Komendy oraz ewidencji ruchu osobowego;
- 39) 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;

40) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją zaplanowanych lub zleconych konwojów lub doprowadzeń osób.

§ 14. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych poprzez 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, informacje przekazane za pośrednictwem platformy - Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa 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 jednostki podległe;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) analizowanie stanu bezpieczeństwa na drogach, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym na terenie powiatu limanowskiego;
- 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 w tym opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych;
- 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) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem i dokumentowaniem przez policjantów wydziału, 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;
- 11) sprawdzanie stanu technicznego pojazdów, w tym również w zakresie naruszeń wymagań ochrony środowiska;
- 12) realizowanie specjalistycznych zadań policji ruchu drogowego, m.in. wykonywanie eskort policyjnych pojazdu lub kolumn pojazdów;
- 13) realizowanie ustawowych zadań Policji w zakresie ruchu drogowego dotyczących prowadzenia wymaganych rejestracji zdarzeń oraz przestępstw i wykroczeń drogowych w systemach KSIP I SEWIK oraz Obsługa Elektronicznego Systemu Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego.

§ 15. Do zadań realizowanych na Jednoosobowym Stanowisku do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) obsługa medialna Komendanta, w tym organizowanie kontaktów z mediami oraz przygotowywanie wystąpień i materiałów informacyjnych;
- 2) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Policji, w granicach obowiązujących przepisów oraz udzielonych upoważnień;
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie komunikatów prasowych, informacji i materiałów promujących działalność Policji;
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej jednostki oraz innych kanałów komunikacji, w tym mediów społecznościowych;
- 5) przygotowywanie materiałów fotograficznych i audiowizualnych dokumentujących działalność Policji;
- 6) koordynowanie działalności informacyjnej w komórkach organizacyjnych jednostki oraz zapewnienie spójności przekazu medialnego;
- 7) monitorowanie środków masowego przekazu, w szczególności pod kątem informacji dotyczących działalności Policji oraz podejmowanie działań adekwatnych do ich charakteru;
- 8) reagowanie na publikacje medialne dotyczące działalności Policji, w tym przygotowywanie sprostowań, wyjaśnień i odpowiedzi;
- 9) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej w Komendzie i jednostkach podległych;
- 10) współpraca z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 11) współdziałanie z innymi służbami, instytucjami oraz organami administracji publicznej w zakresie przekazywania informacji;
- 12) udział w działaniach informacyjnych podczas zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym i kryzysowym;
- 13) obsługa medialna przedsięwzięć z zakresu promocji Policji oraz profilaktyki społecznej oraz debat;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością prasowo-informacyjną;
- 15) realizowanie innych zadań zleconych przez Komendanta;
- 16) prowadzenie kroniki Komendy poprzez dokumentowanie wydarzeń z życia jednostki.

§ 16. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek podległych oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian strukturalnych;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i jednostek podległych;
- 3) realizowanie czynności związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 4) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzeń w Komendzie i jednostkach podległych;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowanej w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;

- 7) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i jednostek podległych;
- 8) sporządzanie dokumentacji organizacyjno - etatowej komendy i jednostek podległych;
- 9) realizowanie zadań związanych z opracowywaniem projektu regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów Jednostek podległych, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 10) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy;
- 11) organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i Jednostkach podległych;
- 12) koordynowanie zgłaszanych potrzeb szkoleniowych oraz kierowanie policjantów i pracowników Policji w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
- 13) przyjmowanie dokumentów od kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 14) prowadzenie ewidencji zbioru bibliotecznego znajdującego się w Komendzie;
- 15) bieżąca współpraca z pracownikiem realizującym zadania z zakresu BHP oraz p.poż. w celu terminowego kierowania policjantów i pracowników na szkolenia i badania lekarskie;
- 16) koordynowanie terminów ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawnionych do obsługi urządzeń energetycznych, elektrycznych, zaświadczeń uprawniających do obsługi urządzeń energetycznych, elektrycznych zaświadczeń uprawniających do zajmowania się zagadnieniami p.poż.;
- 17) wydawanie i ewidencjonowanie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne pracowników cywilnych oraz okresowe i kontrolne policjantów;
- 18) wydawanie i ewidencjonowanie skierowań na badania lekarskie i psychologiczne dla policjantów i pracowników cywilnych kierujących samochodami służbowymi;
- 19) wydawanie i ewidencjonowanie skierowań na szczepienia ochronne oraz badania sanitarno – epidemiologiczne niezbędne w związku z wykonywaną pracą;
- 20) systematyczna kontrola terminów ważności badań okresowych policjantów i pracowników cywilnych oraz nadzór nad ich bieżącą i terminową aktualizacją;
- 21) prowadzenie rejestrów pomocniczych oraz przechowywanie dokumentacji z zakresu medycyny pracy;
- 22) wprowadzanie i bieżące aktualizowanie informacji w zakresie medycyny pracy w podsystemie kadrowym SWOP;
- 23) rozliczanie faktur za usługi medyczne;
- 24) koordynacja zadań związanych z refundacją okularów.

§ 17. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa kierownictwa Komendy w zakresie spraw jawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 3) opracowywanie okresowych ocen, analiz i informacji dotyczących pracy Komendy i jednostek podległych;
- 4) opracowywanie informacji oraz sprawozdań z działalności Komendy i jednostek podległych dla organów administracji samorządowej oraz innych podmiotów pozapolicyjnych;
- 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów i danych statystycznych upoważnionym podmiotom;

- 6) koordynowanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych;
- 7) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie zbiorów aktów prawnych własnych oraz wpływających do Komendanta;
- 8) współpraca w radcą prawnym oraz kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie sporządzania i uaktualniania decyzji Komendanta;
- 9) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 10) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o petycjach;
- 13) prowadzenie terminarza spotkań, narad i innych terminów dotyczących kierownictwa Komendy;
- 14) przygotowywanie i organizowanie narad, konferencji, spotkań i uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
- 15) ewidencjonowanie pieczęci oraz stempli służbowych używanych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach jej podległych;
- 16) współudział w procedurze związanej z przekazywaniem dowodów osobistych oraz kodów PUK do właściwych miejscowo urzędów miast i gmin powiatu limanowskiego;
- 17) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów, ewidencji skarg i wniosków oraz listów i anonimów;
- 18) sporządzanie okresowych i doraźnych zestawień, analiz, sprawozdań w sprawach skarg i wniosków;
- 19) opracowywanie informacji skargowych i pozaskargowych oraz przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

§ 18. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) w zakresie finansów:
 - a) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych”,
 - b) sporządzanie dokumentów finansowych w tym między innymi: rachunków, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komórek organizacyjnych Komendy i Jednostek podległych,
 - c) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności,
 - d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne,
 - e) współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji,
 - f) pomocnicza obsługa Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - g) prowadzenie gospodarki mandatowej,
 - h) prowadzenie postępowań w zakresie szkód dotyczących majątku jednostki,
 - i) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,

- j) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy,
 - k) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych,
 - l) obsługa systemów informatycznych „SWOP” i „Płatnik”,
 - m) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie;
- 2) w zakresie transportu:
- a) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego jednostki w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora,
 - c) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie i jednostkach podległych,
 - d) przechowywanie dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, książek gwarancyjnych, dowodów technicznych sprzętu transportowego, dowodów wydania lub przyjęcia, protokołów zdawczo - odbiorczych,
 - e) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego,
 - f) prowadzenie ewidencji pracy sprzętu transportowego w dowodzie technicznym sprzętu transportowego,
 - g) miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy i jednostek podległych z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów,
 - h) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów,
 - i) prowadzenie pomocniczej książki ewidencji materiałów pędnych i smarów,
 - j) przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione na potrzeby jednostki materiały pędne i smary, części zamienne i akcesoria, zleczone usługi w zakresie naprawy sprzętu transportowego, zleczone usługi w zakresie holowania i parkowania pojazdów podlegających zabezpieczeniu przez Policję do celów procesowych,
 - k) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT,
 - l) zlecenie resortowym stacjom obsługi wykonania napraw i obsługi pojazdów Komendy i jednostek podległych,
 - m) prowadzenie punktu obsługi technicznej POT oraz wykonywanie w POT drobnych napraw oraz obsług sezonowych sprzętu transportowego Komendy i jednostek podległych,
 - n) utrzymywanie przygarażowego magazynu drobnych części zamiennych i akcesoriów oraz materiałów pędnych i smarów,
 - o) występowanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na części zamienne i akcesoria oraz materiały pędne i smary,
 - p) dokonywanie drobnych zakupów akcesorii oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych,
 - q) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki – przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do KWP w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony,
 - r) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Krakowie informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowym, propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego, informacji o zdarzeniu, w wyniku którego

- doszło do straty w służbowym sprzęcie transportowym,
- s) prowadzenie ewidencji zdarzeń dotyczących służbowego sprzętu transportowego,
 - t) wydawanie *Zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne* dla policjantów i pracowników jednostki. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów;
- 3) w zakresie działalności mieszkaniowej, 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 da uprawnień świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego, prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - b) uczestniczenie w przygotowaniu umów na dostawy, wymiany, naprawy, przeglądy, konserwacje systemów/urządzeń/instalacji oraz nadzór nad czynnościami realizowanymi w ramach umów w celu zapewnienia prawidłowej eksploatacji obiektów,
 - c) monitorowanie stanu technicznego budynków w tym systemów, urządzeń i instalacji oraz raportowanie nieprawidłowości do odpowiednich wydziałów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - d) dokonywanie rozpoznania cenowo - rynkowego w uzgodnieniu z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie na dostawy i usługi niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Komendy i jednostek podległych,
 - e) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków,
 - f) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno – naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo - budowlane, usuwające awarie, montujące systemy/ instalacje/ urządzenia w Komendzie oraz jednostkach podległych,
 - g) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym, w tym nadzór nad realizacją umów na odbiór nieczystości, prowadzenie ustaleń związanych z wycinką drzew i krzewów na terenach podległych Komendzie w tym uczestniczenie w tworzeniu zgłoszeń do urzędów i instytucji, wykonywanie czynności związanych z koszeniem trawników oraz pielęgnacją drzew i krzewów, utrzymywanie w czystości terenów zewnętrznych podległych Komendzie, w tym w okresie zimowym dbanie o właściwy stan dróg, parkingów, chodników,
 - h) utrzymanie czystości w obiektach Komendy i jednostkach podległych poprzez organizację, koordynację i nadzór nad pracą osób sprzątających oraz robotników gospodarczych,
 - i) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji,
 - j) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów (w tym planowanie i sporządzanie zapotrzebowania na dostawy w ujęciu rocznym oraz okresowym, bieżąca aktualizacja tych danych) i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.,
 - k) realizacja zakupów i usług w trybie awaryjnym w przypadku konieczności pilnego usunięcia awarii lub usunięcia jej skutków,

- l) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków,
 - m) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami magazynu Komendy,
 - n) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych,
 - o) 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,
 - p) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostek podległych,
 - q) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy,
 - r) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
- 4) w zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:
- a) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo - technicznej,
 - b) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie,
 - c) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej,
 - d) prowadzenie dokumentacji przychodowo – rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim,
 - e) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników,
 - f) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze, w okresie zimowym,
 - g) sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych, uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym,
 - h) naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych,
 - i) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych,
 - j) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych,
 - k) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia,
 - l) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy,
 - m) udział w likwidacji składników majątku Komendy;
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz tabel należności sprzętu gaśniczego,
 - b) przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w szczególności w zakresie:
 - warunków ewakuacji ludzi i mienia,
 - wyposażenia w sprzęt gaśniczy i instrukcje przeciwpożarowe,
 - zachowania terminowości dokonywania okresowych przeglądów kontroli badań i pomiarów instalacji i urządzeń technicznych w obiektach,

- postanowień regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu przeciwpożarowego.

§ 19. Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) w zakresie pionu teleinformatyki:
 - a) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych,
 - b) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i jednostkach podległych,
 - c) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych,
 - d) szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz Jednostek podległych w zakresie obsługi systemów informatycznych i aplikacji, współpraca w tym zakresie z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;

- 2) w zakresie pionu łączności:
 - a) eksploatacja powiatowego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania do poziomu Posterunków Policji,
 - b) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i jednostkach podległych,
 - c) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i jednostkach podległych,
 - d) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy i jednostkach podległych,
 - e) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych,
 - f) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych;

- 3) w zakresie zadań dla pionu łączności i informatyki:
 - a) realizowanie (i zlecanie podmiotom poza policyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych,
 - b) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki oraz z zakresu cyberbezpieczeństwa,
 - c) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i jednostkach podległych, zgodnie z zasadą rozliczalności (również w formie elektronicznej),
 - d) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej – również w formie elektronicznej,
 - e) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno – budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym,
 - f) naliczanie i uzgadnianie tabel, norm należności wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i jednostek podległych;
 - g) udział w komisjach przetargowych,
 - h) nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą, a jednostkami administracji publicznej,

- i) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i jednostek podległych,
 - j) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie na rzecz Komendy,
 - k) wykonywanie zestawień/analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki,
 - l) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów,
 - m) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej,
 - n) wykonywanie zadań wynikających z przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz przeciwpożarowych związanych z eksploatacją systemów łączności i informatyki,
 - o) realizowanie zadań mobilizacyjno – obronnych w zakresie łączności i informatyki;
 - p) prowadzenie i ewidencjonowanie wniosków dot. uprawnień do aplikacji policyjnych i poza policyjnych (AZU, E-Prewencja, ERNW, KSIP, KWZ, PSTD, SEOD-IntraDok, SESPOL, INTRANET/DOMENAKWP.AD, SEEP, SWOP, Poczta Specjalna, SWD, KWZ, SAP),
 - q) administracja stanowiskami niejawnymi do PSTDN, SNP i ODN,
 - r) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wszystkich wymienionych powyżej zadań,
 - s) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych poprzez KSI,
 - t) sprawdzenia, wprowadzanie, modyfikacja i usuwanie w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji tj. osoby, rzeczy, fakt, podmiot, legitymowania dla Komendy i jednostek podległych pod względem rejestracji procesowych,
 - u) analizy statystyczne w Systemie Analitycznym KSIP,
 - v) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wymienionym w lit. t) i u),
 - w) sprawdzenia, wprowadzanie, modyfikacja i usuwanie w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji tj. osoby, rzeczy, fakt, podmiot, pokrzywdzeni, legitymowania dla Komendy i jednostek podległych pod względem rejestracji wykroczeń,
 - x) współpraca z Wydziałem Prewencji Komendy w zakresie wymienionym w lit. w),
 - y) usuwanie danych z KSIP i PSRO na podstawie wniosków o usunięcie danych,
 - z) sprawdzanie, wprowadzanie w PSSO, PSRO, SIO II, KCIK,
 - aa) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem informacji do ewidencji kierujących naruszających przepisy ruchu drogowego tj. MRD5/1, wyroki sądowe;
 - bb) współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w zakresie wymienionym w lit. t) i aa);
- 4) w zakresie systemów bezpieczeństwa technicznego:
- a) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu,
 - b) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i w jednostkach podległych,

- c) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby lub pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych;
- 5) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonania zadań inspektora ochrony danych;
- 7) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) prowadzenie składnic akt Komendy;
- 9) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” stanowiących zasób archiwalny składnicy akt Komendy,
- 10) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom;
- 11) brakowanie dokumentacji archiwalnej kategorii „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem akt Policji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia;
- 13) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji dokumentacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 14) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i zobowiązanych pracowników Komendy;
- 15) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Urzędem Ochrony Danych Osobowych, Instytutem Pamięci Narodowej - Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 21. 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 funkcjonariuszy i pracowników 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 w służbie i przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku 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.

§ 22. Zakres zadań komórek organizacyjnych wymienionych w § 6 ust.1 pkt 13-14 określają wytyczne Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji i funkcjonowania posterunku Policji.

§ 23. 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

§ 24. 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.

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

§ 26. Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 26 marca 2018 roku z późniejszymi zmianami¹⁾.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2026 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W LIMANOWEJ**

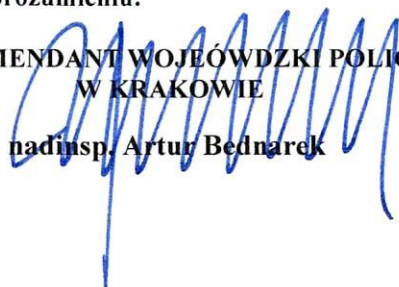
insp. Mariusz Dymura



W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KRAKOWIE**

nadinsp. Artur Bednarek



¹⁾ Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 29 listopada 2018 roku, regulaminem z dnia 25 lipca 2019 roku, regulaminem z dnia 27 listopada 2020 roku, regulaminem z dnia 29 marca 2021 roku, regulaminem z dnia 11 sierpnia 2022 roku.

RADCA PRAWNY
Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie

Piotr Łózwik
Kr - 4371

UZASADNIENIE

Nowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone od 2018 i zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Limanowej z dnia 26 marca 2018 r. zmieniony regulaminem z dnia 29 listopada 2018 roku, regulaminem z dnia 25 lipca 2019 roku, regulaminem z dnia 27 listopada 2020 roku, regulaminem z dnia 29 marca 2021 roku, regulaminem z dnia 11 sierpnia 2022 roku.

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu jest utrata czytelności obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Konieczność opracowania tekstu jednolitego Regulaminu wynika z potrzeby uporządkowania oraz doprecyzowania podziału kompetencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy.

Ponadto zmiana regulaminu ma na celu aktualizację katalogu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, dostosowując ich treść do faktycznie realizowanych zadań i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Wprowadzone zmiany mają na celu zwiększenie przejrzystości regulacji wewnętrznych oraz dostosowanie zapisów do aktualnej struktury organizacyjnej.

Sporządzenie tekstu jednolitego pozwoli również na ułatwienie stosowania Regulaminu w praktyce co wpłynie na poprawę efektywności organizacyjnej oraz usprawnienie procesu zarządzania i realizacji zadań.

Wprowadzenie regulaminu nie powoduje skutków finansowych w budżecie Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
Komendy Powiatowej Policji w Limanowej
oraz podporządkowanie podległych Jednostek Organizacyjnych Policji

