

**KOMENDA POWIATOW POLICJI
W USTRZYKACH DOLNYCH**

K - 5154/2025
NKS-P-17/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W USTRZYKACH DOLNYCH**

z dnia 22 sierpnia 2025 r.

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

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania krat opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Ustrzykach Dolnych, zwany dalej „Komendantem”, realizuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu bieszczadzkiego zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Ustrzykach Dolnych przy ulicy 29 Listopada nr 33.

§ 3. Komendant podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa podkarpackiego;
- 2) Komendantowi Głównemu Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) zwierzchnictwu starosty powiatu w zakresie funkcjonowania powiatowych służb, inspekcji i straży, z wyjątkiem spraw dotyczących:

- a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
- b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

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

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

3. Celem zapewnienia ciągłości w zakresie realizacji zadań Komendy oraz organizacji koordynacji działań i nadzoru, Komendant w drodze decyzji określa system dyżurów z ramienia kierownictwa oraz wybranych grup policjantów lub pracowników.

§ 5.1. Służba w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.

2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.

3. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy po czasie służby lub pracy z wyłączeniem służb dyżurnych i pełniących służbę w systemie zmianowym wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym oraz powinien być zgłoszony dyżurnemu Komendy i odnotowany w stosownej dokumentacji.

4. Opuszczenie stanowiska służbowego wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.1. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 12.00 do godziny 16.00. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibach wszystkich Zespołów Prewencji na terenie powiatu.

2. Jeżeli wyznaczony dzień przyjęć interesantów przypada na dzień wolny od służby lub pracy obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w najbliższy dzień roboczy.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Powiatowy Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;

§ 12.1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych.

2. Kierownik w szczególności :

- 1) planuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników Policji;
- 2) określa sposób zorganizowania służby i pracy w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej, który podlega zatwierdzeniu przez Komendanta;
- 4) przedstawia wnioski w sprawach osobowych podległych policjantów i w sprawach wynikających ze stosunku pracy podległych pracowników Policji, a także pośredniczy w doręczaniu im rozstrzygnięć Komendanta Powiatowego Policji wydawanych w tych sprawach;
- 5) nadzoruje przestrzeganie przez podległych policjantów i pracowników Policji dyscypliny oraz czasu służby i pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystania przysługujących im urlopów;
- 6) sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy;
- 7) może upoważniać podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania określonych rozstrzygnięć lub załatwiania określonych spraw;
- 8) jest obowiązany tworzyć warunki do :
 - a) sprawnej realizacji zadań służbowych,
 - b) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - c) kształtowania właściwych postaw etycznych i komunikacji interpersonalnej, a także do utrzymania właściwego poziomu dyscypliny służbowej;
- 9) określa strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej, którą kieruje;
- 10) organizuje, koordynuje, oraz nadzoruje wykonywane w komórce zadania związane z realizacją konwojów i doprowadzeń osób;
- 11) zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z regulaminem Komendy.

3. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje zastępca, z w razie nieobecności zastępcy, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik Policji wskazany przez kierownika.

4. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik ustali inny zakres zastępstwa.

5. Kierownik może zlecić podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań innych, niż ustalone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy, zgodnych z zajmowanym stanowiskiem i zakresem zadań komórki organizacyjnej Komendy.

- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych.
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - c) Zespół Łączności i Informatyki,
 - d) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych.
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

- § 8.1.** Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą Komendanta” oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy zwanych dalej „kierownikami”.
2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
- § 9.** Podział zadań i kompetencji pomiędzy Komendantem a I Zastępcą Komendanta, określa Komendant w drodze decyzji.
- § 10.** Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.
- § 11.1.** Komendant sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Prewencji,
 - 2) Wydziałem Ruchu Drogowego,
 - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - 4) Zespołem Kadr i Szkolenia,
 - 5) Zespołem Finansów i Zaopatrzenia,
 - 6) Zespołem Łączności i Informatyki,
 - 7) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prezydialnych.
2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:
- 1) Wydziałem Kryminalnym.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów;
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 6) opiniowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych pod kątem zwiększenia efektywności działania podległych komórek organizacyjnych;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 11) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 12) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne lub dane osobowe oraz udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 16) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy;
- 17) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową, współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym, kwatermistrzowskim oraz inwestycji i remontów;

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 2) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy;
- 3) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanie przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów;
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 6) opiniowanie propozycji rozwiązań organizacyjnych pod kątem zwiększenia efektywności działania podległych komórek organizacyjnych;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań komórki organizacyjnej;
- 11) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 12) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, w tym przetwarzającymi informacje niejawne lub dane osobowe oraz udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 13) udzielanie niezbędnej pomocy inspektorowi ochrony danych Komendy przy realizacji zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 15) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego;
- 16) realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy;
- 17) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową, współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
 - c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym, kwatermistrzowskim oraz inwestycji i remontów;

- 14) wykonywanie czynności zleconych przez inne organy (jednostki) w ramach pomocy prawnej;
- 15) współdziałanie z prokuraturą, sądem i innymi organami ochrony porządku prawnego;
- 16) współpraca w Wydziale Kryminalnym, Wydziale Poszukiwań i Identyfikacji Osób, Wydziale Dochodzeniowo-Śledczym, Wydziale d/w z Przestępczością Gospodarczą, Wydziale d/w z Korupcją, Wydziale d/w z Korupcją, Laboratorium Kryminalistycznym, a także innymi komórkami służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innymi jednostkami Policji;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych;
- 18) organizowanie i prowadzenie współpracy w zakresie wymiany informacji i wspólnych przedsięwzięć m.in. z organami powoływanymi do ścigania i zwalczania przestępczości w tym: Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną, Służbą Leśną, Państwową Strażą Łowiecką i Rybacką, Państwową Inspekcją Pracy i innym.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz podejmowanie wszelkiego rodzaju działań zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom o charakterze kryminogennym;
- 2) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemach informatycznych Policji takich jak: Krajowy System Informacji Policji, System Wspomagania Dowodzenia, Policyjny Rejestr Imprez Masowych, System Elektronicznej Sprawozdawczości Policji;
- 3) organizowanie, realizowanie, koordynowanie i nadzór, oraz ocena i analiza skuteczności prowadzonych działań Policji w zakresie:
 - zadań patrolowych, patrolowo – interwencyjnych i obchodowych,
 - spraw o wykroczenia,
 - zabezpieczenie miejsc zdarzeń,
 - bezpieczeństwa na terenach przywodnych,
 - realizowania zadań w ramach Nieetatowego Pododdziału Policji;
- 4) organizacja zabezpieczeń dotyczących masowych imprez sportowych, artystyczno-rozrywkowych, zgromadzeń publicznych i innych wydarzeń niebędących imprezami masowymi ujętymi w KSIP – zakładka PRIM. Planowanie w tym zakresie sił i środków oraz sporządzenie kompleksowej dokumentacji w tym wydawanie opinii;
- 5) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania ;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pokoju przejściowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokój

przejściowym mieszczącym się w budynku Komendy;

- 7) przygotowanie planów działania jednostki w warunkach niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych i koordynacja działań w przypadku zaistnienia wyżej wymienionych zdarzeń;
- 8) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie uzyskiwanych efektów w ramach pełnionych służb prewencyjnych;
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 11) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji oraz opracowywanie rocznych planów zamierzeń obronnych i sprawozdań z ich realizacji, bieżąca analiza i aktualizacja oraz sporządzanie informacji dotyczących stanu przygotowań obronnych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, regularna aktualizacja „Planu Działania Kierownika Jednostki Zmilitaryzowanej Policji Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w razie wojny”;
- 12) zabezpieczenie ciągłości pracy Komendy, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną oraz zapewnienie osobom zatrzymanym właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach przejściowych;
- 13) opracowanie planu ochrony obiektów Komendy i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
- 14) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji, w tym: obsługi interesantów, koordynacji i podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 15) tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów profilaktycznych i zadań z zakresu profilaktyki społecznej ukierunkowanych na zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych oraz zwalczanie przestępczości;
- 16) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałania na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie i inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 17) realizowanie doprowadzeń i konwojów osób oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie;
- 18) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielenia wsparcia i pomocy ofiarom przemocy domowej oraz podejmowanie skutecznych działań profilaktycznych wobec sprawców przemocy domowej, w ramach zadań procedury „Niebieskiej Karty”;
- 19) prowadzenie czynności administracyjnych w stosunku do obcokrajowców

- nielegalnie przybywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Policji do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem przewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań profilaktycznych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przechowywania, noszenia i używania broni służbowej przez policjantów;
- 22) prowadzenie magazynu broni;
- 23) realizacja zadań dotyczących wydawania pozwolenia na broń i rejestracji broni pneumatycznej zgodnie z dyspozycją art. 9 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U.2024.485 t.j.);
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 25) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 26) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 27) prowadzenie działań profilaktycznych na rzecz małoletnich oraz nieletnich;
- 28) współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 29) aktywna współpraca z lokalnymi samorządami, szkołami, organizacjami społecznymi związanymi z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym;
- 30) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, przeprowadzanie wywiadów na prośbę uprawnionych podmiotów;
- 31) realizacja zadań wynikających ze sporządzonych planów priorytetowych;
- 32) prowadzenie właściwego rozpoznania osobowego i terenowego oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami władz samorządowych, społeczności lokalnych, organizacji społecznych, zakładów pracy, szkół, jak również z osobami fizycznymi;
- 33) organizowanie pracy dzielnicowego i prowadzenie ewidencji przydzielonych dzielnicowemu spraw oraz przestrzeganie właściwego i terminowego ich załatwiania oraz udokumentowania;
- 34) koordynowanie współpracy dzielnicowych ze środowiskiem społecznym celem właściwego odczytywania zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych, akceptowanych przez społeczeństwo;
- 35) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dzielnicowych oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych spraw i wykonywaniu skomplikowanych czynności;
- 36) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez dzielnicowych rozpoznaniem osobowym i terenowym oraz rozpoznaniem zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa osób i porządku publicznego;
- 37) uczestniczenie w okresowych odprawach służbowych organizowanych przez kierownictwo Komendy oraz organizowanie odpraw służbowych dla dzielnicowych w celu właściwego ukierunkowania ich pracy i stwarzania warunków do wymiany doświadczeń;
- 38) zbieranie informacji o popełnionych przestępstwach i wykroczeniach oraz występujących patologiach i przekazywanie dzielnicowym celem zapewnienia właściwego rozpoznania;

- nielegalnie przybywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Policji do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań profilaktycznych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przechowywania, noszenia i używania broni służbowej przez policjantów;
- 22) prowadzenie magazynu broni;
- 23) realizacja zadań dotyczących wydawania pozwolenia na broń i rejestracji broni pneumatycznej zgodnie z dyspozycją art. 9 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz.U.2024.485 t.j.);
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
- 25) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 26) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 27) prowadzenie działań profilaktycznych na rzecz małoletnich oraz nieletnich;
- 28) współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 29) aktywna współpraca z lokalnymi samorządami, szkołami, organizacjami społecznymi związanymi z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym;
- 30) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, przeprowadzanie wywiadów na prośbę uprawnionych podmiotów;
- 31) realizacja zadań wynikających ze sporządzonych planów priorytetowych;
- 32) prowadzenie właściwego rozpoznania osobowego i terenowego oraz utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami władz samorządowych, społeczności lokalnych, organizacji społecznych, zakładów pracy, szkół, jak również z osobami fizycznymi;
- 33) organizowanie pracy dzielnicowego i prowadzenie ewidencji przydzielonych dzielnicowemu spraw oraz przestrzeganie właściwego i terminowego ich załatwiania oraz udokumentowania;
- 34) koordynowanie współpracy dzielnicowych ze środowiskiem społecznym celem właściwego odczytywania zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych, akceptowanych przez społeczeństwo;
- 35) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych dzielnicowych oraz udzielanie im niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych spraw i wykonywaniu skomplikowanych czynności;
- 36) sprawowanie nadzoru nad prowadzonym przez dzielnicowych rozpoznaniem osobowym i terenowym oraz rozpoznaniem zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan bezpieczeństwa osób i porządku publicznego;
- 37) uczestniczenie w okresowych odprawach służbowych organizowanych przez kierownictwo Komendy oraz organizowanie odpraw służbowych dla dzielnicowych w celu właściwego ukierunkowania ich pracy i stwarzania warunków do wymiany doświadczeń;
- 38) zbieranie informacji o popełnionych przestępstwach i wykroczeniach oraz występujących patologiach i przekazywanie dzielnicowym celem zapewnienia właściwego rozpoznania;

i młodzieży szkoleń w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz organizowanie konkursów z tej tematyki.

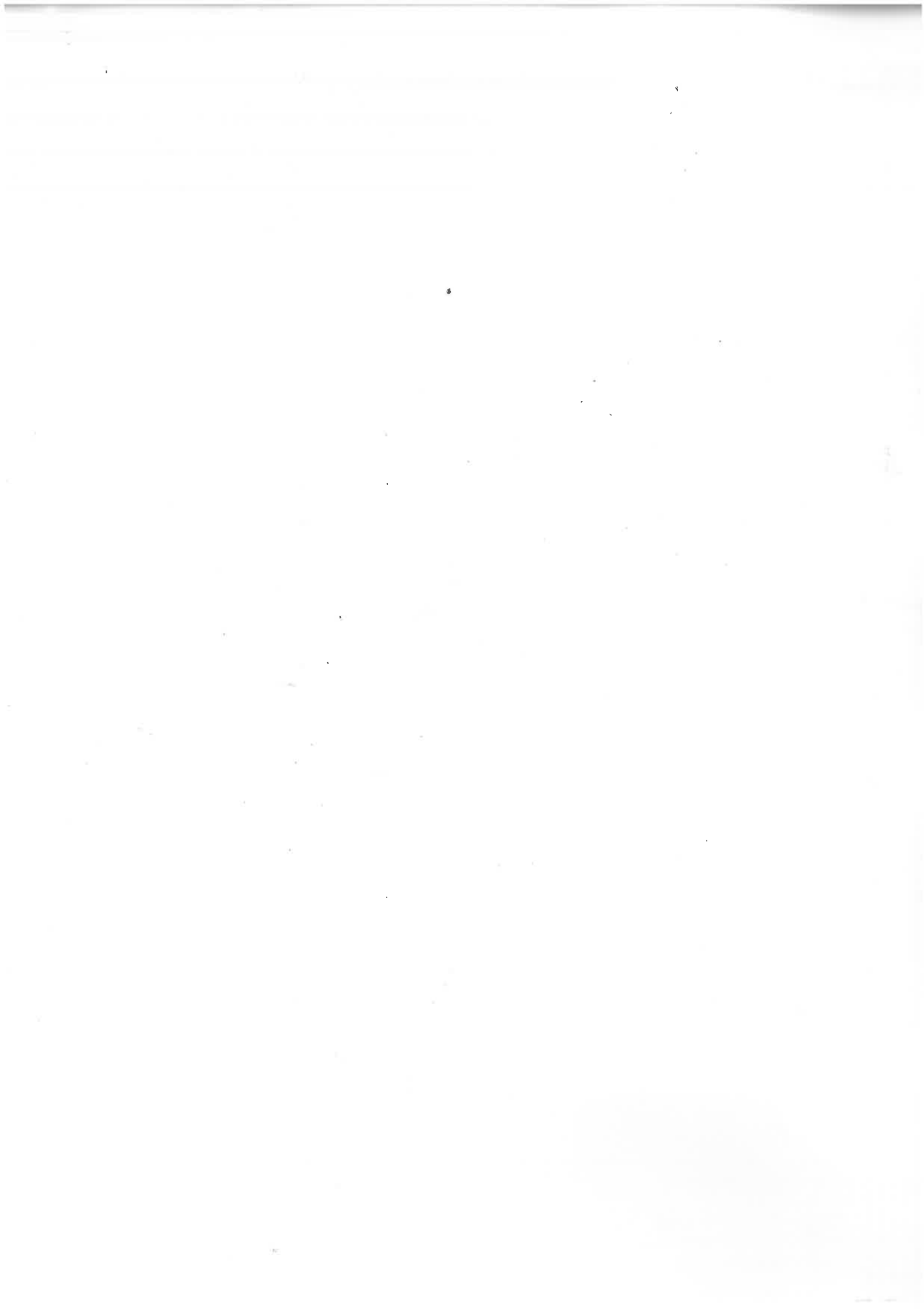
§ 17. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy jak również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie - w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielnie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu, zakres i forma udzielenia takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji Rzecznika Prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 4) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy, po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 5) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 6) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 7) 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;
- 8) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej w Komendzie;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) monitoring dostępnych mediów pod kątem społecznej oceny i ewentualnej krytyki pracy Policji, nastrojów społecznych jak również spraw dotyczących szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
- 11) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Komendy oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, których treść każdorazowo winna być akceptowana przez Komendanta;
- 12) pełnienie funkcji redaktora aplikacji Moja Komenda;
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie powiatu;

i młodzieży szkoleń w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz organizowanie konkursów z tej tematyki.

§ 17. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy jak również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie - w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielnie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu, zakres i forma udzielenia takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji Rzecznika Prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 4) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy, po uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie;
- 5) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 6) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 7) 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;
- 8) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej w Komendzie;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) monitoring dostępnych mediów pod kątem społecznej oceny i ewentualnej krytyki pracy Policji, nastrojów społecznych jak również spraw dotyczących szeroko rozumianego bezpieczeństwa;
- 11) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Komendy oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, których treść każdorazowo winna być akceptowana przez Komendanta;
- 12) pełnienie funkcji redaktora aplikacji Moja Komenda;
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa na terenie powiatu;



- 14) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) współdziałanie z komórką ds. profilaktyki społecznej, z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i społecznej;
- 16) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem debat społecznych przez funkcjonariuszy Komendy oraz zagadnień zjawisk handlu ludźmi;
- 17) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszeń prawa w Komendzie;
- 18) pełnienie funkcji doradcy ds. etyki w Komendzie.

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

- 1) opracowanie struktury organizacyjnej, rozkazów organizacyjnych oraz prowadzenie etatu komendy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 3) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym SWOP oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 4) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne;
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Policji;
- 8) prowadzenie dokumentacji oceny okresowej pracowników korpusu służby cywilnej;
- 9) sporządzanie rozkazów personalnych, umów o pracę, umów zleceń;
- 10) sporządzanie świadectw służby i opinii o służbie policjantów oraz świadectw pracy pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 12) sporządzanie sprawozdań do Departamentu Służby Cywilnej oraz do Głównego Urzędu Statystycznego – dotyczące zatrudnienia pracowników w Komendzie;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożeniem, zarządzaniem i bieżącym prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 14) opracowywanie aktualizacji bazy osobowej w strukturze budżetu zadaniowego;
- 15) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych oraz organizacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) kierowanie policjantów na szkolenia zawodowe, a także na kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego;
- 17) organizacja i koordynacja procesu doskonalenia zawodowego lokalnego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z wymienionego doskonalenia zawodowego;

- 14) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 15) współdziałanie z komórką ds. profilaktyki społecznej, z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i społecznej;
- 16) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem debat społecznych przez funkcjonariuszy Komendy oraz zagadnień zjawisk handlu ludźmi;
- 17) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszeń prawa w Komendzie;
- 18) pełnienie funkcji doradcy ds. etyki w Komendzie.

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

- 1) opracowanie struktury organizacyjnej, rozkazów organizacyjnych oraz prowadzenie etatu komendy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach ogólnej polityki kadrowej Komendanta;
- 3) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym SWOP oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 4) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne;
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Policji;
- 8) prowadzenie dokumentacji oceny okresowej pracowników korpusu służby cywilnej;
- 9) sporządzanie rozkazów personalnych, umów o pracę, umów zleceń;
- 10) sporządzanie świadectw służby i opinii o służbie policjantów oraz świadectw pracy pracowników;
- 11) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 12) sporządzanie sprawozdań do Departamentu Służby Cywilnej oraz do Głównego Urzędu Statystycznego – dotyczące zatrudnienia pracowników w Komendzie;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrożeniem, zarządzaniem i bieżącym prowadzeniem Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 14) opracowywanie aktualizacji bazy osobowej w strukturze budżetu zadaniowego;
- 15) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników cywilnych oraz organizacja szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) kierowanie policjantów na szkolenia zawodowe, a także na kursy specjalistyczne oraz inne formy doskonalenia zawodowego;
- 17) organizacja i koordynacja procesu doskonalenia zawodowego lokalnego oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń z wymienionego doskonalenia zawodowego;

- 6) przygotowywanie dokumentów do uiszczenia należności z tytułu opłat za abonament radiowo-telewizyjny;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku znajdujących się w ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 8) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 9) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 10) rozliczanie delegacji służbowych;
- 11) sporządzanie wniosków o nagrodzenie nagrodą uznaniową pracowników;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do naliczania podwyżek płac dla pracowników;
- 13) realizacja zadań na rzecz przygotowań obronnych jednostki w zakresie obsługi finansowej, transportu i zaopatrzenia;
- 14) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych Komendzie wraz z terenami przyległymi do Komendy, utrzymanie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
- 15) prowadzenie książki obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę;
- 16) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, oraz świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 17) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno – biurowych oraz dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 18) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 19) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 20) realizowanie w zleconym przez Wydział Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 21) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 22) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy i odszkodowań;

- 6) przygotowywanie dokumentów do uiszczenia należności z tytułu opłat za abonament radiowo-telewizyjny;
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku znajdujących się w ewidencji głównej Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 8) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 9) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 10) rozliczanie delegacji służbowych;
- 11) sporządzanie wniosków o nagrodzenie nagrodą uznaniową pracowników;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do naliczania podwyżek płac dla pracowników;
- 13) realizacja zadań na rzecz przygotowań obronnych jednostki w zakresie obsługi finansowej, transportu i zaopatrzenia;
- 14) administrowanie i utrzymanie obiektów podległych Komendzie wraz z terenami przyległymi do Komendy, utrzymanie właściwego stanu porządkowo-sanitarnego oraz bieżący nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jego estetyki;
- 15) prowadzenie książki obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę;
- 16) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, oraz świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie;
- 17) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno – biurowych oraz dystrybucja otrzymanego sprzętu, materiałów i druków;
- 18) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 19) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 20) realizowanie w zleconym przez Wydział Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
- 21) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 22) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy i odszkodowań;

- 34) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych Komendzie;
- 35) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej;
- 36) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zamawianie i przekazywanie policjantom i pracownikom.

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

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności przewodowej i radiowej, a w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki,
 - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - radiowych urządzeń łączności policyjnej,
 - konserwacja terminali MTN;
- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
- 3) technologiczne administrowanie monitoringu lokalnego na terenie Komendy;
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu;
- 5) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 7) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi komputerów;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, sieci radiotelekomunikacyjnych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów w tym zakresie;
- 9) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 10) comiesięczne rozliczanie kosztów usług teleinformatycznych na podstawie otrzymanych faktur;
- 11) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
- 12) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w Komendzie w tym w szczególności:
 - informowanie Administratora danych oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018

- 34) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych Komendzie;
- 35) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej;
- 36) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli służbowych oraz zamawianie i przekazywanie policjantom i pracownikom.

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

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności przewodowej i radiowej, a w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki,
 - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - urządzeń zasilających sprzęt łączności,
 - radiowych urządzeń łączności policyjnej,
 - konserwacja terminali MTN;
- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności;
- 3) technologiczne administrowanie monitoringu lokalnego na terenie Komendy;
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu;
- 5) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 7) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi komputerów;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, sieci radiotelekomunikacyjnych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów w tym zakresie;
- 9) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 10) comiesięczne rozliczanie kosztów usług teleinformatycznych na podstawie otrzymanych faktur;
- 11) współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
- 12) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych w Komendzie w tym w szczególności:
 - informowanie Administratora danych oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy z dnia 14 grudnia 2018

- 4) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o stosowne przepisy;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wymagającego akceptacji Kierownika Jednostki Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zasad archiwizacji;
- 8) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do pracy Komendzie oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) wydawanie decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa albo o umorzeniu postępowania sprawdzającego lub kontrolnego postępowania sprawdzającego, policjantom, pracownikom oraz kandydatom do pracy w Komendzie;
- 11) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania sprawdzającego oraz postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania sprawdzającego;
- 12) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 14) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów komórek organizacyjnych jednostki oraz inne osoby wskazane w przepisach szczególnych, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 16) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” wytworzonej przez komórki organizacyjne jednostki, stanowiących zasób archiwalny;
- 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem Składnicy Akt w Komendzie;

- 4) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o stosowne przepisy;
- 5) opracowywanie i aktualizacja wymagającego akceptacji Kierownika Jednostki Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zasad archiwizacji;
- 8) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do pracy Komendzie oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa dopuszczających do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) wydawanie decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa, o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa albo o umorzeniu postępowania sprawdzającego lub kontrolnego postępowania sprawdzającego, policjantom, pracownikom oraz kandydatom do pracy w Komendzie;
- 11) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania sprawdzającego oraz postanowień o podjęciu zawieszonego postępowania sprawdzającego;
- 12) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 14) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutem Pamięci narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów komórek organizacyjnych jednostki oraz inne osoby wskazane w przepisach szczególnych, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 16) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- 17) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczenie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” wytworzonej przez komórki organizacyjne jednostki, stanowiących zasób archiwalny;
- 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z prowadzeniem Składnicy Akt w Komendzie;

2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§27. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do:

- 1) niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
- 2) określenia – w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu – szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) przeglądu i niezbędnej aktualizacji kart opisów stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków z uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu.

§ 28. Decyzje i upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ustrzykach Dolnych z dnia 22 grudnia 2021 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1...września 2025 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W USTRZYKACH DOLNYCH

podinsp. Robert GĘBORYS

Z up.
KOMENDANTA
POWIATOWEGO POLICJI
w Ustrzykach Dolnych

I ZASTĘPCA
Komendanta Powiatowego Policji
w Ustrzykach Dolnych
nadkom. mgr Marcin PODKALICKI

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

nadinsp. Andrzej PATRZAŁEK