

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ROPCZYCACH**

L. dz. *SKP-65/2025*
WRS-P-26/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ROPCZYCACH**

z dnia *24 września* 2025 r.

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

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach, zwanej dalej „Komendą” określający:

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

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy, przy pomocy którego Komendant Powiatowy Policji w Ropczycach, 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 przepisach wykonawczych.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Ropczyce i teren powiatu ropczycko-sędziszowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Ropczycach przy ulicy Józefa Piłsudskiego 22.

§ 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 właściwym organom samorządowym w zakresie określonym we właściwych ustawach, 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 wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów.

2. Praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z czasem pracy pracowników Policji określonym w Regulaminie pracy.

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

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

§ 6. 1. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:30 do 16:30. Informację o godzinach przyjęć należy umieścić w holu Komendy oraz w siedzibie Komisariatu Policji w Sędziszowie Małopolskim.

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;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 3) w służbie wspomagającej:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół do spraw Prezydialnych,
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczym,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki
 - e) Zespół Bezpieczeństwa Informacji,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
3. Schemat struktury organizacyjnej Komendy stanowi załącznik do regulaminu.
- 4) jednostka organizacyjna podległa Komendzie:
 - a) Komisariat Policji w Sędziszowie Małopolskim

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” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

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 Powiatowy Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji,
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego
- 2) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo - Informacyjnych,
- 3) Zespołem Kadr i Szkolenia,
- 4) Zespołem do spraw Prezydialnych,
- 5) Zespołem Administracyjno-Gospodarczym,
- 6) Zespołem Łączności i Informatyki
- 7) Zespołem Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym,
- 2) Komisariatem Policji w Sędziszowie Małopolskim

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

2. Kierownik w szczególności:

- 1) planuje, organizuje, 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 wykorzystywania 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 doprowadzeniem osób;
- 11) zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z regulaminem Komendy.

3. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje zastępca, a 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 zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań innych, niż ustalone w kartach opisów stanowisk pracy i w opisach stanowisk pracy, zgodnych z zajmowanym stanowiskiem i zakresem zadań komórki organizacyjnej Komendy.

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 podejmowanych 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;
- 18) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów oraz uprawnionych członków korpusu służby cywilnej;
- 20) realizowanie konwojów i doprowadzeń osób.

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających, wykonywanie pomocy prawnych na rzecz prokuratury, sądów, jednostek Policji i innych instytucji uprawnionych;
- 2) dokonywanie rejestracji postępowań przygotowawczych w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 3) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi organami porządku prawnego;
- 4) prowadzenie szkoleń dla policjantów wszystkich pionów z zakresu pracy dochodzeniowo – śledczej w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 5) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach;
- 6) obsługa procesowa zdarzeń w zakresie pełnionych dyżurów dochodzeniowo – śledczych;
- 7) sprawowanie funkcji nadzorczo-koordynującej nad realizacją zadań w zakresie procesu karnego przestępczości gospodarczej, korupcyjnej i cyberprzestępczości przez Komisariat Policji w Sędziszowie Małopolskim;
- 8) kierowanie pracą Zespołu Techniki Kryminalistycznej;
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Komendy, Komisariatowi Policji w Sędziszowie Małopolskim poleceń i wytycznych uzyskanych z prokuratury i innych instytucji oraz z Wydziałów zajmujących się tematyką śledczą i operacyjną do Walki z Korupcją, Wydziałem do Walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz Centralnym Biurem Zwalczania Cyberprzestępczości;
- 10) realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi przez Wydział

Kryminalny, komisariat Policji w Sędziszowie Małopolskim;

- 11) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPól;
- 12) realizowanie zadań związanych z systemem elektronicznym ERCDŚ;
- 13) 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;
- 14) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi;
- 15) sporządzanie dokumentacji techniczno – poglądowych tj. fotograficznych, graficznych i filmowych;
- 16) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
- 17) dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 18) wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej, dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej i rejestracyjnej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
- 19) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 20) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 21) utrzymywanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
- 22) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 23) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie lub jego Zastępcy;
- 24) prowadzenie i udział w szkoleniach w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 25) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, środowiskach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 26) realizowanie zadań w zakresie zwalczania przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu i zjawisk kryminogennych w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych w sposób określony przepisami prawa;
- 27) rozpoznawanie miejsc, obiektów, środowisk lub osób mogących mieć związek z popełnieniem czynu zabronionego oraz monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 28) sprawdzanie informacji o zagrożeniach czynami zabronionymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej oraz obserwowanie osób podejrzewanych o takie czyny;
- 29) pozyskiwanie osobowych środków pracy operacyjnej i współpraca z tymi osobami;
- 30) racjonalne i oszczędne wykorzystanie funduszu operacyjnego;
- 31) ustalanie źródeł dowodowych dla celów postępowania karnego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 32) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości,

- operacyjne poszukiwanie osób, poszukiwanie osób zaginionych oraz wykonywanie czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanych zwłok;
- 33) prowadzenie spraw operacyjno-rozpoznawczych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej w ramach form pracy przewidzianych w przepisach wewnętrznych Policji;
 - 34) analizowanie stanu zagrożeń przestępczością kryminalną;
 - 35) współpraca z jednostkami Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
 - 36) rozpoznawanie i zapobieganie negatywnym zjawiskom związanym z chuligaństwem stadionowym oraz przestępczości wśród pseudokibiców;
 - 37) określanie źródeł zagrożenia oraz strategicznych kierunków pracy;
 - 38) podejmowanie działań w zakresie rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości, w szczególności polegających na:
 - a) monitorowaniu wszelkich sygnałów o nieprawidłowościach występujących w różnych sferach życia gospodarczego i ekonomicznego na podległym terenie,
 - b) inicjowanie i prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie rozpoznania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości,
 - c) wszczynaniu i prowadzeniu odpowiednich form pracy operacyjnej w przypadku powzięcia informacji o zjawiskach mających znamiona przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości,
 - d) wszczynaniu i prowadzeniu postępowań przygotowawczych po uzyskaniu materiałów uprawdopodobniających zaistnienie przestępstwa o charakterze gospodarczym, korupcyjnym i cyberprzestępczości;
 - 39) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania przestępstw o charakterze gospodarczym, korupcyjnym i cyberprzestępczości poprzez określenie właściwych kierunków zainteresowania, odpowiednią wymianę informacji, inicjowanie i prowadzenie wspólnych działań prewencyjno – kontrolnych;
 - 40) współpraca z Krajową Administracją Skarbową, Strażą Graniczną i innymi instytucjami kontrolnymi działającymi w obszarze zainteresowania wydziału w zakresie ujawniania i ścigania sprawców przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości;
 - 41) ujawnianie składników majątkowych podejrzanych w prowadzonych sprawach operacyjnych i procesowych, podlegających zabezpieczeniu w toku postępowania karnego i kierowanie w tym zakresie wniosków do prokuratury;
 - 42) bieżąca analiza struktury i dynamiki przestępczości gospodarczej występującej na podległym terenie oraz skuteczności podejmowanych działań operacyjno – rozpoznawczych celem wypracowania właściwych kierunków działań i najbardziej efektywnych metod ujawniania tej przestępczości.

§ 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 kryminogennym;
- 2) organizowanie zabezpieczenia porządku publicznego w związku z uroczystościami i imprezami masowymi odbywającymi się na terenie powiatu;
- 3) realizowanie zadań wynikających z obowiązków służby dyżurnej jednostki Policji, prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu i zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pokoju przejściowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) 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;
- 6) 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 starosty oraz Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - 7) zabezpieczenie ciągłości pracy Komendy, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez służbę dyżurną oraz zapewnienie osobom zatrzymanym właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
 - 8) opracowanie planu ochrony obiektów Komendy i nadzorowanie jego realizacji oraz zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) 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;
 - 12) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi zobowiązanymi do udzielenia wsparcia i pomocy ofiarom przemocy domowej oraz podejmowanie skutecznych działań prewencyjnych wobec sprawców przemocy domowej, w ramach zadań procedury „Niebieskiej Karty”;
 - 13) prowadzenie czynności administracyjnych w stosunku do obcokrajowców nielegalnie przybywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 14) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Policji do wsparcia przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad przechowywania, noszenia i używania broni służbowej przez policjantów;
 - 16) 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. z 2024 r., poz. 485 – tekst jednolity);
 - 17) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działań Policji w zakresie:
 - a) spraw wykroczeń,
 - b) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych
 - c) realizowania zadań w ramach Nieetatowego Pododdziału Policji;
 - 18) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania;
 - 29) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 20) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki społecznej;
 - 21) prowadzenie działań prewencyjnych na rzecz małoletnich oraz nieletnich;
 - 22) współpraca z gminnymi zespołami interdyscyplinarnymi w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej;
 - 23) aktywna współpraca z lokalnymi samorządami, szkołami, organizacjami społecznymi

- związanymi z porządkiem i bezpieczeństwem publicznym;
- 24) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, przeprowadzanie wywiadów na prośbę uprawnionych podmiotów;
 - 25) realizacja zadań wynikających ze sporządzonych planów priorytetowych;
 - 26) 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;
 - 27) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 28) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
 - 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;
 - 30) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach z wykorzystaniem informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa dla potrzeb dyslokacji służby;
 - 31) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
 - 32) realizowanie planów działań priorytetowych na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analiz zagrożenia w rejonie;
 - 33) organizowanie 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 sporządzanie kompleksowej dokumentacji w wydawanie opinii;
 - 34) opiniowanie imprez sportowych z uwzględnieniem analizy ryzyka;
 - 35) współpraca z organizatorami imprez sportowych lub innymi podmiotami spoza Policji odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo tych imprez, w szczególności których zabezpieczenie realizowane będzie na poziomie Komendy Powiatowej Policji;
 - 36) planistyczne przygotowanie działań policyjnych na potrzeby Komendanta Powiatowego policji w związku z realizowanym policyjnym zabezpieczeniem imprezy;
 - 37) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego do otrzymywania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych wraz z zakresem upoważnienia;
 - 38) wspieranie działań ukierunkowanych na zapobieganie i zwalczanie zjawisk agresji i przemocy w związku z organizowanymi imprezami sportowymi;
 - 39) organizacja szkolenia, funkcjonowania i działania Nieetatowych Pododdziałów Policji przy współpracy z innymi komórkami Policji;
 - 40) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu działania kierownika jednostki zmilitaryzowanej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 41) koordynacja działań pościgowych i blokadowych na terenie powiatu oraz aktualizacja stosownej dokumentacji w tym zakresie.

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

- 1) organizowanie i prowadzenie działań mających na celu ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń zagrażających bezpieczeństwu w ruchu drogowym i jego porządkowi oraz nadzór i kontrola oznakowania dróg na terenie powiatu i współpraca w tym zakresie z organami zarządzającymi ruchem drogowym;
- 2) prowadzenie szkoleń zawodowych policjantów w zakresie pracy prewencyjnej;

- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów zawierających regulacje dot. zagadnień transportu drogowego;
- 4) opiniowanie projektów stałej lub czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych oraz aktywna działalność w wprowadzeniu korzystnych rozwiązań komunikacyjnych;
- 5) organizowanie i realizowanie działań w ramach ogólnokrajowych, wojewódzkich i własnych akcji kontrolno – porządkowych na drogach oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami ruchu drogowego sąsiednich powiatów;
- 6) nadzór nad problematyką holowania pojazdów na podstawie art. 50a i 130a Ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 7) obsługa zdarzeń drogowych w miejscu zaistnienia;
- 8) nadzorowanie obiegu i kompletności dokumentów statystyczno- ewidencyjnych ze zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie powiatu;
- 9) prowadzenie działalności profilaktyczno-informacyjnej propagującej zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz organizowanie konkursów z tej tematyki;
- 10) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie eliminacji miejsc stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 11) zbieranie, przetwarzanie danych oraz terminowe sporządzanie okresowych ocen, sprawozdań i analiz dotyczących obszaru ruchu drogowego;
- 12) współpraca z policjantami innych komórek organizacyjnych jednostki na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na terenie powiatu;
- 13) współpraca z samorządem w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 14) obsługa zgłoszeń realizowanych w ramach funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 15) prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów związanych bezpośrednio z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Powiatowego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) realizacja zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej w Komendzie Powiatowej Policji w Ropczycach;
- 8) realizacja zadań administratora „Moja Komenda” w Komendzie Powiatowej Policji w Ropczycach ;
- 9) promowanie „Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa”.

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

- 1) opracowywanie struktury organizacyjnej, rozkazów organizacyjnych oraz prowadzenie etatu Komendy;

- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników w ramach polityki kadrowej Komendanta;
- 3) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 4) sporządzanie dokumentacji związanej z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne;
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z nadaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników, organizowanie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów;
- 7) prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Policji;
- 8) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 10) sporządzanie planu urlopów i nadzorowanie jego realizacji;
- 11) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich;
- 12) współpraca z pracownikiem do spraw BHP w zakresie: szkolenia, badań profilaktycznych i okresowych, kierowania do komisji lekarskich podległych MSWiA;
- 13) analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno-etatowej;
- 14) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej (system „SWOP”) oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
- 15) propagowanie kultury w środowisku policjantów i pracowników;
- 16) organizowanie stałych imprez wynikających z kalendarza rocznego świąt państwowych, święta Policji oraz innych świąt obchodzonych w Polsce;
- 17) sporządzanie i prowadzenie etatu „W” Komendy na okres zewnętrznego zagrożenia państwa;
- 18) realizowanie zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;

§ 19. Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa korespondencji jawnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji w Komendzie Powiatowej Policji w Ropczycach oraz z podmiotami zewnętrznymi;
- 2) prowadzenie Dzienników Korespondencyjnych i Podawczych oraz aktualizacja skorowidzów imiennych i rzeczowych oraz Dzienników telegramów wchodzących i wychodzących;
- 3) przesyłanie wniosków do Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie o nadanie/ odebranie/ modyfikację uprawnień do SPEC POCZTY, wprowadzanie przesyłek, modyfikacja, wydruk wykazów oraz odbiór poczty specjalnej zgodnie z upoważnieniem i przekazywanie zgodnie z właściwością;
- 4) na polecenie Komendanta, przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach, sporządzanie kart zapoznania wraz z rozdzielnikiem oraz prowadzenie Dzienników Przepisów Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach oraz Rejestrów aktów prawnych wydanych przez: Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie itp;
- 5) przekazywanie na podstawie rozdzielnika i zapoznawanie z aktami prawnymi, przygotowywanie spisów zawartości segregatorów, wypożyczanie aktów prawnych policjantom i pracownikom. Archiwizowanie nieaktualnych aktów prawnych. Prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawnych Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach, aktualizacja oraz udostępnianie kierownikom ogniw służbowych;
- 6) przygotowywanie pism i innych dokumentów dla potrzeb Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach i Zespołu ds. Prezydialnego;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań i narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w urzędzie celem wsparcia bieżącej pracy Komendanta;

- 8) obsługa poczty elektronicznej SEPP: sekretariat, decyzje, imienna;
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 10) sporządzanie wykazów przesyłek wydanych i przekazanie skierowanych do Urzędów Miejskich i Gmin, przesłanych w poczcie specjalnej listów i pakietów Dowodów Osobistych;
- 11) prowadzenie Rejestrów teczek, dzienników, ksiąg ewidencyjnych oraz książki przyjęć interesantów;
- 12) prowadzenie Dzienników ewidencji nośników informacji jawnych (pendrive, dysk, czytnik kart) oraz Dziennika ewidencji nośników informacji jawnych (płyty CD, płyty DVD);
- 13) obsługa portalu E-PUAP;
- 14) obsługa Elektronicznego Nadawcy, przygotowywanie wniosków o nadanie, modyfikację, cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w programie Elektroniczny Nadawca, wprowadzanie, zatwierdzanie wprowadzanych danych oraz przeprowadzanie szacowania ryzyka dla stanowisk dostępowych systemu „Elektroniczny Nadawca”;
- 15) odbiór poczty zwykłej zgodnie z upoważnieniem oraz rozliczanie płatności pomiędzy Urzędem Pocztowym w Ropczycach i Sędziszowie Młp. a Komendą Wojewódzką Policji w Ropczycach;
- 16) przesyłanie do Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie zamówień o wyrobienie pieczęci i stempli oraz wydanie referentek, rejestracja w Ewidencji stempli i pieczęci oraz wydawanie za Protokołem przekazania, osobom zainteresowanym. Rozliczanie i przesyłanie faktur do Wydziału Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 17) przygotowywanie projektu Decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach w sprawie powołania komisji do zniszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych i pomocniczych oraz sporządzanie Protokołów zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci i stempli, rozliczanie w prowadzonej Ewidencji stempli i pieczęci oraz Protokołach przekazania;
- 18) prowadzenie ksiąg doręczeń przesyłek miejscowych do Komisariatu Policji w Sędziszowie Małopolskim, Międzynarodowe Stowarzyszenie Policji IPA Region Ropczyce, Stowarzyszenie Emerytów i Rencistów Policji Region Ropczyce, Instytucje (Sąd Rejonowy w Ropczycach, Starostwo Powiatowe w Ropczycach, Urząd Miejski w Ropczycach itp.);
- 19) sporządzanie i przesyłanie grafiku dyżurów Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji w Ropczycach;
- 20) prowadzenie Rejestru wydanych kart zbliżeniowych do systemu kontroli dostępu „ROGER” do Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 21) rozliczanie pozycji w prowadzonych ewidencjach oraz przygotowywanie dokumentacji ostatecznie zakończonej, celem przekazania do składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach.

§ 20. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej gospodarki magazynowej oraz dystrybucja materiałów i rzeczowych składników majątku otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 2) realizacja zakupów materiałów kancelaryjno – biurowych przeznaczonych na bieżące potrzeby komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) 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;
- 4) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo – budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w Rzeszowie oraz sporządzanie dokumentacji przekwalifikowania, wybrakowania i likwidacji;
- 5) 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;
- 6) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych Komendzie;
 - 7) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
 - 8) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych do ustalenia uprawnień do równoważnika pieniężnego za brak i za remont lokalu mieszkalnego oraz jego wysokości jak również wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej;
 - 9) opracowywanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową;
 - 10) sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu rodzinnego w oparciu o zatwierdzone decyzje;
 - 11) sporządzanie wykazów na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przydzielonej pracownikom Policji;
 - 12) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymywania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie, ryczałtu pieniężnego na czyszczenie i naprawę niektórych przedmiotów wyposażenia niezbędnego do wykonywania czynności służbowych, równoważnika za wyżywienie psów służbowych oraz świadczenia pieniężnego w zamian za wyżywienie;
 - 13) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w PDOZ;
 - 14) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
 - 15) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - 16) realizowanie w zleconym przez Komendę Wojewódzką Policji w Rzeszowie zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i napraw sprzętu techniki policyjnej;
 - 17) prowadzenie postępowań szkodowych w związku ze szkodami powstałymi w mieniu Komendy;
 - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 19) nadzorowanie realizacji usługi holowania i parkowania pojazdów do celów procesowych;
 - 20) sporządzanie sprawozdań oraz obliczanie należności za wprowadzanie zanieczyszczeń do powietrza;
 - 21) przyjmowanie wniosków dotyczących przejazdów PKP funkcjonariuszy, rachunków za powołanie biegłych, rachunków za badania lekarskie osób zatrzymanych oraz wezwań do zapłaty za pobyt w PDOZ celem przekazania do Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - 22) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
 - 23) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy, naprawy i badania techniczne;
 - 24) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego tj.: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia oraz protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - 25) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary oraz miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia MPiS;
 - 26) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego oraz rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego;
 - 27) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.
 - 28) prowadzenie gospodarki mandatowej w tym: inwentaryzacja, wydawanie oraz przyjmowanie bloczków mandatowych;
 - 29) terminowe wprowadzanie druków mandatów karnych do systemu PUE Mandaty.

- 30) Sporządzanie zapotrzebowani na odzież roboczą i ochronną oraz środki higieny osobistej dla pracowników Policji;
- 31) Prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 32) Prowadzenie gospodarki środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania świadczeń dla pracowników Policji, emerytów i rencistów KPP w Ropczyce oraz sporządzanie wykazów należności pieniężnych i przyznanych świadczeń socjalnych.

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

- 1) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) telefonii stacjonarnej IP wraz z infrastrukturą i urządzeń telekopiowych,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego w Komendzie i węzłów sieci w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami zainstalowanymi w serwerowniach,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności,
- 2) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) techniczne utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;
- 5) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 6) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, sieci radiokomunikacyjnych oraz przestrzeganie obowiązujących lub zalecanych standardów w tym zakresie;
- 8) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 8) prowadzenie pomocniczej ewidencji kart KM, eToken-ów, kart KM-N do systemu niejawnego SNP;
- 9) instalowanie aplikacji i systemów operacyjnych oraz obsługa techniczna stanowisk niejawnych policji SNP i ODN. Zapewnienie bezpieczeństwa pracy tych systemów, zgodnie z dokumentacją „Szczególne Wymagania” i „Procedury bezpiecznej Eksploatacji”. Szkolenia użytkowników i zapoznanie z dokumentacją;
- 9) administrowanie systemami operacyjnymi i użytkownikami w niejawnych systemach informatycznych ODN i SNP;
- 9) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymywanych faktur;
- 10) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
- 11) nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego „OST-112” w Komendzie;
- 12) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu Kontaktowego POL-CERT.
- 13) obsługa techniczna agregatu prądotwórczego;
- 14) comiesięczne porównanie oraz potwierdzenie ilości nadanych przesyłek pocztowych w jednostce organizacyjnej i jednostkach podległych z otrzymaną specyfikacją do faktury. Składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 15) prowadzenie wybrakowania zbędnego i zużytego sprzętu telekomunikacyjnego

i teleinformatycznego pod nadzorem Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie.

§ 22. Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej w oparciu o obowiązujące przepisy resortowe;
- 3) ewidencjonowanie, zapoznavanie i wypożyczanie osobom upoważnionym niejawnych aktów prawnych;
- 4) kontrola ewidencji i obiegu materiałów niejawnych w Komendzie;
- 5) prowadzenie postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych wobec funkcjonariuszy i pracowników Komendy, osób ubiegających się o przyjęcie do pracy, a także osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonywanie tych czynności, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 10) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o IPN – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 11) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 13) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie;
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 15) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy, a także nadzorowanie jego realizacji;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie planu ewakuacji w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 19) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów Komendy, prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym;

- 20) realizowanie zadań w zakresie udostępniania materiałów niejawnych oraz zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych;
- 21) prowadzenie składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach;
- 22) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” wytworzonych w podległej jednostce oraz komórkach organizacyjnych Komendy;
- 23) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie informacji na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
- 24) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której upłynął okres przechowywania;
- 25) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez podległą jednostkę oraz komórki i jednostki organizacyjne Komendy;
- 26) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;
- 27) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 28) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 29) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego.”

§ 23. 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 pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy, z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz laboratoriami w zakresie określonym przepisami;
- 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 24. Komendant może na czas określony zlecić kierownikom komórek organizacyjnych Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 14-24.

ROZDZIAŁ 6

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 25. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych i policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka organizacyjna Komendy właściwa do spraw kadr.

§ 26. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i pracowniczych sporządza i aktualizuje kierownik komórki organizacyjnej Komendy bądź policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej.

§ 27. Karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie:

- 1) szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ROZDZIAŁ 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 28. 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.

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

§ 30. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach z dnia 30 sierpnia 2012 r.

§ 31. Regulamin wchodzi w życie z dniem01.10.....: 2025 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ROPCZYCACH**

mf. insp Waldemar Jędrzejewski

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE**

nadinsp. Andrzej Patrzalek

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach z dnia 30 sierpnia 2012 r., zmieniony regulaminem z dnia 7 listopada 2013 r., regulaminem z dnia 19 czerwca 2015 r., regulaminem z dnia 22 marca 2016 r., regulaminem z dnia 22 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r., oraz regulaminem z dnia 4 listopada 2024 r.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Ropczycach jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, w następstwie dokonywania w nim kolejno następujących po sobie zmian.

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.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.

