

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W JAROSŁAWIU**

L. dz. DEP-ZBI-1/25

WXS-P-10/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W JAROSŁAWIU**

z dnia 14 lipca 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 Jarosławiu, 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 Jarosławiu, 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 powiatu jarosławskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Jarosławiu, przy ulicy Poniatowskiego 50.

§ 3. Komendant podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Rzeszowie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa podkarpackiego;
- 2) zwierzchnictwu starosty jarosławskiego 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 wtorek w godzinach od 12:00 do 16:00.

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 Powiatowej Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Powiatowej Policji;
- 3) Zastępca Komendanta Powiatowej Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - b) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą.
- 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji;
 - b) Wydział Ruchu Drogowego;
 - c) Wydział Patrolowo -Interwencyjny
 - d) Posterunek Policji w Więzownicy
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych.
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Wydział Administracyjno – Gospodarczy;
 - b) Zespół Bezpieczeństwa Informacji;
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Skarg i Wniosków

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą Komendanta”, Zastępcą Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „Zastępcą Komendanta” oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”.

2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta a w razie nieobecności I Zastępcy Komendanta, 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 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 Administracyjno – Gospodarczym;
- 2) Zespołem do spraw Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 5) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Skarg i Wniosków.

2. I Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Kryminalnym;
- 2) Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 3) Komisariatem Policji w Radymnie.

3. Zastępca Komendanta sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Prewencji;
- 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 3) Wydziałem Patrolowo-Interwencyjnym;
- 4) Komisariatem Policji w Pruchniku;
- 5) Posterunkiem Policji w Wiązownicy.

§ 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 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) zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z regulaminem Komendy.
3. Kierownika podczas jego nieobecności zastępuje zastępca a w razie nieobecności zastępcy, policjant albo pracownik wskazany przez tego 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) realizowanie zadań związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez policjantów oraz uprawnionych członków korpusu służby cywilnej;
 - 18) wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób.

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad pracą dochodzeniowo - śledczą pionu kryminalnego Policji powiatu;
- 3) koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez podległe jednostki Policji oraz udzielanie im wsparcia w tym zakresie;
- 4) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz listów gończych osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości na terenie działania całej jednostki;
- 5) prowadzenie poszukiwania osób zaginionych na terenie podległym działaniu posterunku i komisariatów Policji, identyfikację osób o nieustalonej tożsamości i identyfikacja NN zwłok;
- 6) koordynowanie organizacji poszukiwań za osobami zaginionymi przez podległy posterunek i komisariaty Policji oraz wspomaganie przy ich realizacji;
- 7) organizowanie i koordynowanie akcji policyjnych związanych z poszukiwaniami;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie pracy operacyjnej w ramach dostępnych form i metod pracy operacyjnej;
- 9) prowadzenie współdziałania i wymiany informacji z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 10) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 11) współdziałanie z organami, urzędami i instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 12) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych;
- 13) rejestrowanie zaistniałych zdarzeń przestępczych dotyczących Komendy i Komisariatów w Rejestrze Śledztw i Dochodzeń oraz Rejestrze Postępowań Sprawdzających;
- 14) wprowadzanie danych statystycznych oraz rejestracji kryminalnych dotyczących postępowań przygotowawczych do KSIP oraz czuwanie nad ich kompletnością;
- 15) wykonywanie analiz statystycznych dotyczących przestępczości, typowania sprawców przestępstw oraz innych danych na potrzeby Komendy i uprawnionych organów;
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych dla wszystkich komórek prowadzących w Komendzie postępowania przygotowawcze oraz dla Posterunku i Komisariatów;
- 17) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenie usługi holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych poprzez prowadzenie ewidencji/rejestrów wykonanych usług.

§ 15. Do zadań **Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą** należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą, cyberprzestępczością oraz przestępczością korupcyjną na terenie działania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych pod kątem ich ujawniania i ścigania sprawców a także zapobieganie niekorzystnym zjawiskom;
- 2) realizowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych w odniesieniu do przestępstw określonych w kodeksie karnym, kodeksie karnoskarbowym oraz innych ustawach szczególnych;
- 3) prowadzenie ciągłego rozpoznania niekorzystnych zjawisk i przestępstw gospodarczych przy użyciu wszystkich metod i form pracy operacyjnej;
- 4) współpraca z wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą oraz Wydziałem do walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie prowadzonych spraw;
- 5) współpraca z Centralnym Biurem Zwalczania Cyberprzestępczości Zarządu w Rzeszowie w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) współdziałanie z organami, urzędami, instytucjami zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej, cyberprzestępczości oraz przestępczości korupcyjnej;
- 7) sygnalizowanie o niekorzystnych zjawiskach i przestępstwach gospodarczych, korupcyjnych, cyberprzestępstwach dla których wyeliminowania potrzebne jest angażowanie sił i środków wykraczających poza możliwości Komendy;
- 8) prowadzenie szkolenia lokalnego policjantów w zakresie ujawniania przestępstw gospodarczych, korupcyjnych oraz cyberprzestępstw;
- 9) wprowadzenie oraz rejestrowanie danych dotyczących prowadzonych postępowań w systemie ERCDS;
- 10) monitorowanie i koordynowanie działań dotyczących zabezpieczenia i odzysku mienia w Komendzie Powiatowej Policji Jarosławiu i jednostkach podległych oraz wprowadzanie danych do systemu SESPol.

§ 16. Do zadań **Wydziału Prewencji** należy w szczególności:

- 1) analiza i ocena stanu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego i zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
- 2) wypracowanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa, wojny, stanów nadzwyczajnych, innych zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności w czasie imprez masowych, zgromadzeń oraz rozgrywek piłkarskich;
- 3) organizowanie i koordynowanie zwalczania zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 4) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz koordynowania w tym zakresie działania komórek organizacyjnych Komendy;
- 5) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych oraz ocenianie skuteczności przedsięwzięć podległych jednostek Policji;

- 6) organizowanie i koordynowanie akcji policyjnych i opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia oraz sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Komendzie i podległym posterunku postępowaniami w sprawach o wykroczenia;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i organizacjami w zakresie edukacji społeczeństwa, realizacji zagadnień profilaktyki społecznej i innych działań profilaktyczno – zapobiegawczych zwłaszcza dzieci i młodzieży szkolnej;
- 9) nadzór i kontrola przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów oraz nadzór nad przechowywaniem broni i amunicji w pomieszczeniach Komendy oraz przechowywanej w pomieszczeniach dyżurnego;
- 10) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego w miejscach publicznych na potrzeby dyslokacji służby prewencyjnej na terenie działania Komendy;
- 11) koordynacja działań pościgowych i blokadowych na terenie powiatu jarosławskiego oraz aktualizacja stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 12) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych w tym rozgrywek piłkarskich i zgromadzeń publicznych oraz w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;
- 13) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznawanych zagrożeń przestępczością ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych wśród nieletnich;
- 14) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 15) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 16) wykonywanie czynności administracyjno -porządkowych oraz innych niecierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
- 17) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
- 18) sporządzanie planu ochrony obiektu Komendy i nadzorowanie jego realizacji;
- 19) opracowanie procedur do działań jednostki w sytuacjach kryzysowych w tym zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz bieżące współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 20) planowanie i organizacja działań Komendy i jednostek podległych w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych;
- 21) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 22) 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;
- 23) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
- 24) opracowywanie i bieżąca aktualizacja systemu alarmowego Komendy oraz sprawowanie nadzoru w zakresie dotyczącym właściwej organizacji alarmowania i ustalenia odpowiednich procedur niezbędnych dla osiągania wyższych stanów gotowości do działań w Komendzie;

- 25) organizowanie i bieżące ocenianie służby obchodowej dzielnicowych;
- 26) ujawnianie wykroczeń i przestępstw oraz ściganie i zatrzymywanie ich sprawców;
- 27) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej oraz na obszarach wodnych;
- 28) wykonywanie czynności administracyjno - porządkowych oraz innych niecierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
- 29) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 30) inicjowanie i organizowanie działań społeczności lokalnych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innym zjawiskom kryminogennym;
- 31) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz koordynowanie czynności z tym związanych z innymi komórkami KPP w Jarosławiu;
- 32) realizacja przedsięwzięć profilaktyki nieletnich w zakresie zapobiegania demoralizacji i popełniania czynów karalnych przez nieletnich;
- 33) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 34) nadzór merytoryczny systemu SESPól;
- 35) nadzór merytoryczny SWD;
- 36) nadzór nad Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa w Polsce;
- 37) kompleksowa, całodobowa obsługa (wysyłanie i odbieranie korespondencji niejawnej) łączności szyfrowej;
- 38) 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;
- 39) opiniowanie masowych imprez sportowych z uwzględnieniem analizy ryzyka;
- 40) 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;
- 41) planistyczne przygotowanie działań policyjnych na potrzeby Komendanta Powiatowego Policji w związku z realizowanym policyjnym zabezpieczeniem imprezy;
- 42) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego do otrzymywania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych wraz z zakresem upoważnienia;
- 43) wspieranie działań ukierunkowanych na zapobieganie i zwalczanie zjawisk agresji i przemocy w związku z organizowanymi imprezami sportowymi;

§ 17. Do zadań Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie zasad i taktyki działania, w tym pododdziału NPP na wypadek klęsk żywiołowych, katastrof, skażeń środkami promieniotwórczymi oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 2) organizowanie i koordynowanie zwalczania zjawisk kryminogennych zagrożeń przestępczością;
- 3) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego

- udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych oraz ocenianie skuteczności przedsięwzięć podległych jednostek Policji;
- 5) wypracowywanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem do działań w warunkach zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności w czasie imprez masowych;
 - 6) organizowanie i koordynowanie działań policyjnych i opracowywanie dokumentacji dotyczącej akcji policyjnych;
 - 7) organizowanie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych w budynku Komendy oraz służby patrolowo-interwencyjnej i konwojowo-ochronnej oraz bieżące ich ocenianie;
 - 8) nadzór i kontrola przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej w indywidualnym wyposażeniu policjantów oraz nadzór nad przechowywaniem broni i amunicji w pomieszczeniach Komendy;
 - 9) prowadzenie działań pościgowych i blokadowych;
 - 10) wykonywanie konwojów i doprowadzeń na terenie powiatu;
 - 11) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, w komunikacji kolejowej i na obszarach wodnych;
 - 12) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
 - 13) wykonywanie czynności administracyjno-porządkowych oraz innych nie cierpiących zwłoki czynności związanych z zawiadomieniem o przestępstwie i zabezpieczeniem miejsca zdarzenia a także realizowanie innych zleconych czynności służbowych;
 - 14) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
 - 15) udzielanie pomocy i asysty na żądanie kompetentnych organów zgodnie z przewidzianymi w tym zakresie przepisami;
 - 16) realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego dla policjantów pionu prewencji w zakresie taktyki i techniki interwencji;
 - 17) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych do Komendy;
 - 18) prowadzenie stałego rozpoznania zagrożeń, zbieranie informacji o sprawcach przestępstw, wykroczeń i czynów karalnych poprzez prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
 - 19) zapewnienie gotowości Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji do wsparcia działań przy realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem prewencyjnym imprez, uroczystości i zgromadzeń publicznych oraz działań prewencyjnych;
 - 20) organizacja szkolenia, funkcjonowania i działania Nieetatowych Pododdziałów Policji przy współpracy z innymi komórkami Policji.
 - 21) prowadzenie poszukiwań administracyjno - porządkowych wobec osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości;
 - 22) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad realizacją obowiązku stawiennictwa osób dozorowanych w KPP w Jarosławiu;
 - 23) prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją wybranych wykroczeń w KŚIP oraz nadzór nad ich terminowym usunięciem.

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

- 1) realizowanie czynności w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym, ściganie ich sprawców;
- 3) wykonywanie zadań pościgowych i blokadowych oraz realizacja pilotaży;
- 4) analizowanie zdarzeń drogowych i opracowywanie lokalnych programów działań zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 5) pełnienie służby na drogach na terenie powiatu;

- 6) wykonywanie czynności związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 7) współdziałanie z organami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) realizacja czynności związanych z bezpieczeństwem i porządkiem podczas imprez i uroczystości na drogach, w ramach obowiązujących przepisów;
- 10) opiniowanie projektów w zakresie zmiany organizacji ruchu;
- 11) opracowywanie określonych przepisami analiz stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 12) ustalanie miejsc i zjawisk powodujących zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego.

§ 19. Do zadań Posterunku Policji należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno – porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) wprowadzanie danych do ERCDŚ w zakresie realizowanych spraw.

§ 20. Do zadań Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) sporządzanie etatu Komendy i podległych jednostek oraz opracowywanie rozkazów organizacyjnych dotyczących wprowadzania etatu i jego zmian;
- 3) prowadzenie teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek podległych;
- 4) wprowadzanie danych do systemu SWOP Kadra;
- 5) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze w Komendzie i jednostkach podległych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy i jednostek podległych;
- 7) rozpoznawanie, aktualizowanie, określanie i zgłaszanie potrzeb szkoleniowych policjantów w zakresie szkoleń zawodowych w Policji oraz doskonalenia zawodowego;
- 8) rozpoznawanie, analizowanie, określanie i zgłaszanie potrzeb szkoleniowych pracowników w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 9) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć doskonalenia zawodowego lokalnego w szczególności z zakresu wyszkolenia strzeleckiego oraz podnoszenia sprawności fizycznej, a także prowadzenia testów sprawności fizycznej oraz sprawdzianów strzeleckich dla policjantów Komendy i jednostek podległych;
- 10) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji;
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i stempli służbowych;
- 12) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS (przyznawanie, naliczanie świadczeń socjalnych, sporządzanie wykazów dodatkowych należności pieniężnych)
- 13) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej kierownictwa jednostki;
- 14) administrowanie i utrzymywanie obiektów wraz z terenami przyległymi do Komendy i jednostek podległych, utrzymywanie właściwego stanu porządkowo - sanitarnego oraz bieżąca konserwacja obiektów;

- 15) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych użytkowanych przez Komendę oraz jednostki podległe;
- 16) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
- 17) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości podległych KPP w Jarosławiu;
- 18) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków dopłaty do wypoczynku, tzw. „gratyfikacji urlopowej”;
- 19) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 20) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Policji w zakresie jednostki;
- 21) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku;
- 22) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej, biurowej i materiałów kancelaryjno - biurowych;
- 23) ustalanie, spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników i policjantów;
- 24) nadzór nad realizacją zawartych umów na świadczenie usługi holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych poprzez kontrolę dokumentów finansowych (faktur i rachunków) itp. pod względem zasadności i zgodności wykonywanych usług z zawartymi w tym zakresie umowami;
- 25) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej, równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
- 26) organizacja zabezpieczenia logistycznego Komendy na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz współdziałanie w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 27) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia w uzgodnieniu z Wydziałem Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 28) realizowanie w zleconym przez KWP zakresie zadań dotyczących legalizacji, konserwacji i naprawy sprzętu techniki policyjnej;
- 29) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu kwaterunkowego pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia KWP w Rzeszowie;
- 30) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych;
- 31) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 32) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
- 33) prowadzenie zagadnień związanych z zaopatrzeniem, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 34) realizacja całokształtu zagadnień związanych ze sprawami gospodarki transportowej w Komendzie;
- 35) zapewnienie funkcjonowania Poczty Specjalnej;
- 36) prowadzenie gospodarki mandatowej w sprawach o wykroczenia w Komendzie, w zakresie pobierania, ewidencjonowania i dystrybucji bloczków mandatów karnych, ich rozliczenia oraz sprawozdawczości z wykorzystania pobranych bloczków;
- 37) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, eksploatację i zabezpieczenie użytkowanych w Komendzie, komponentów systemów łączności oraz informatyki, wymagających działań administracyjnych i eksploatacyjnych;
- 38) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem węzła OST-112 w Komendzie;
- 39) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie;

- 40) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych, pracujących samodzielnie oraz w lokalnej sieci Komendy;
- 41) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach podłączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących w sieci Centralny Węzeł Internetowy;
- 42) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 43) comiesięczne rozliczanie kosztów usług telefonicznych na podstawie otrzymanych faktur;
- 44) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki KWP w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
- 45) comiesięczne porównanie oraz potwierdzanie ilości nadanych przesyłek pocztowych w jednostce organizacyjnej i jednostkach podległych z otrzymaną specyfikacją do faktury. Składanie reklamacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 46) zgłaszanie incydentów komputerowych do Punktu Kontaktowego „POL-CERT”;
- 47) prowadzenie wybrakowania zbędnego i zużytego sprzętu telekomunikacyjnego i teleinformatycznego pod nadzorem Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie;
- 48) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności i informatyki zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 49) utrzymywanie sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności:
 - a) telefonii stacjonarnej IP i urządzeń telekopiiowych,
 - b) urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci transmisyjnej Policji woj. podkarpackiego w Komendzie i w jednostkach podległych,
 - c) sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami zainstalowanymi w serwerowniach,
 - d) urządzeń rejestrujących korespondencję radiową,
 - e) urządzeń zasilających sprzęt łączności;
- 50) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach Komendy i jednostek podległych;
- 51) koordynacja pracy etatowych stanowisk do spraw ochrony przeciwpożarowej, a także policjantów lub pracowników realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa pożarowego w Komendzie i jednostkach podległych;
- 52) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną pożarową budynków, obiektów i terenów Komendy i jednostek podległych;
- 53) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i jednostkach podległych.
- 54) sporządzanie wymaganych zestawień sprawozdawczych, w szczególności meldunków pożarowych i informacji na temat stanu ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach podległych;
- 55) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową budynków, obiektów i terenów Komendy oraz jednostek podległych;
- 56) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynkach, obiektach i na terenach Komendy oraz jednostek podległych;
- 57) kompleksowa realizacja zadań z zakresu medycyny pracy.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne oraz nadzór w tym zakresie;
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej,

- 3) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 632 z zm.) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, oraz kandydatów do pracy w Komendzie;
- 4) koordynowanie i realizowanie zadań w zakresie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z materiałów niejawnych wytworzonych w Komendzie Powiatowej Policji w Jarosławiu oraz materiałów wytworzonych przez podmioty dla których Komenda Powiatowa Policji w Jarosławiu jest następcą prawnym, z wyłączeniem materiałów dla których właściwym do zmiany lub zniesienia klauzuli tajności jest Komendant Główny Policji lub Komendant Wojewódzki Policji;
- 5) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 7) kontrolowanie stosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
- 8) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i incydentów dotyczących naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych oraz współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 9) prowadzenie składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu;
- 10) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, wytworzonych w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych;
- 11) udostępnianie zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom oraz sporządzanie informacji na podstawie dokumentacji zgromadzonej w składnicy akt;
- 12) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął;
- 13) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej przez podległe komórki i jednostki organizacyjne;
- 14) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie realizacji ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o IPN – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko narodowi Polskiemu;
- 15) sporządzanie corocznego sprawozdania z ruchu akt archiwalnych;
- 16) przeprowadzanie skontrum zasobu archiwalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi;
- 17) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 18) organizowanie profilaktyki i konserwacji zasobu archiwalnego;
- 19) organizowanie i przeprowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz zasad archiwizacji, a także realizowanie innych przedsięwzięć szkoleniowych i instruktażowych w tym zakresie;
- 20) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 21) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 22) 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;
- 23) programowanie, wydawanie oraz prowadzenie rejestru kart zbliżeniowych ROGER;
- 24) dodawanie, usuwanie oraz prowadzenie rejestru przepustek uprawniających do parkowania pojazdów prywatnych na wewnętrznym parkingu KPP w Jarosławiu, ROGER;
- 25) opracowanie i aktualizowanie wymaganego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

- 26) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych policjantów i uprawnionych członków korpusu służby cywilnej Komendy;
- 27) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa teleinformatycznego, obiegu dokumentacji niejawnej oraz sposobu oznaczania dokumentacji niejawnej;
- 28) przyjmowanie i porządkowanie materiałów spraw ostatecznych załatwionych i sporządzanie spisów celem przekazania do składnicy akt w Komendzie oraz archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 29) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych i jawnych aktów prawnych;
- 30) przygotowywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń o stanie majątkowym kierowników jednostek – Komendantów Komisariatów Policji;
- 31) nadzór nad wdrożeniem i realizacją instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.

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

- 1) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 2) współpraca z samorządami i innymi jednostkami administracji publicznej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz mediami na terenie powiatu jarosławskiego w zakresie promowania edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji między służbami prasowymi, a jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek Policji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy;
- 9) opracowywanie Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 10) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 11) docieranie do lokalnych społeczności za pośrednictwem mediów.

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

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego

- części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 7) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 8) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
 - 9) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
 - 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 11) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 13) 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;
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 16) 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;
 - 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych oraz koordynowanie prowadzonych postępowań w przypadku popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez funkcjonariuszy oraz sporządzanie analiz i statystyki w tym zakresie;
- 3) analizowanie i wyjaśnianie przyczyn wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy i pracowników Komendy oraz sporządzanie meldunków w tym zakresie;
- 4) współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie oraz Pełnomocnikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji do spraw Ochrony Praw Człowieka w zakresie skarg i wniosków oraz prowadzonych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych;
- 5) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom Komendy w zakresie stosowania prawa w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- 6) analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, wojewódzkich sądów administracyjnych, sądów apelacyjnych oraz Trybunału Konstytucyjnego w sprawach związanych z działaniem Policji;

- 7) inicjowanie zmian oraz ocena prawna wniosków zgłaszanych przez kierowników organizacyjnych Komendy w zakresie zmiany, uchylenia lub wydania nowych aktów prawnych.

§ 25. Komendant może na czas określony zlecić kierownikom komórek organizacyjnych Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 13-24.

ROZDZIAŁ 5

Tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy

§ 26. 1. Komendant sporządza i aktualizuje karty opisów stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta oraz kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk.

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

§ 27. 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.

§ 28. 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 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29. 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 z organizowania 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.

§ 30. Decyzje i upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 31, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 31. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu z dnia 8 października 2019 r. zmieniony regulaminem z dnia 2 marca 2022 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. oraz regulaminem z dnia 3 kwietnia 2024 r.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2025 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI

W JAROSŁAWIU

podinsp. Jan Wojtowicz

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W RZESZOWIE

insp. Andrzej Patrzalek

Uzasadnienie

Niniejszy regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu z dnia z dnia 8 października 2019 r., zmieniony regulaminem z dnia 2 marca 2022 r., regulaminem z dnia 7 lutego 2023 r. oraz regulaminem z dnia 3 kwietnia 2024 r.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Jarosławiu 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.