

# Komenda Powiatowa Policji w Kolbuszowej

---

<http://bip.kolbuszowa.kpp.policja.gov.pl/293/struktura-organizacyjn/7550,Zakres-dzialania-komorek-organizacyjnych-w-Komendzie-Powiatowej-Policji-w-Kolbus.html>  
2024-04-26, 06:25

## Zakres działania komórek organizacyjnych w Komendzie Powiatowej Policji w Kolbuszowej

---

Zakres działania komórek organizacyjnych w Komendzie Powiatowej Policji w Kolbuszowej

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznawanie kierunków, form i metod skutecznego zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz ujawnianie ich sprawców;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz wykrywczych na terenie powiatu;
- 3) współpraca z osobowymi źródłami informacji i koordynacja uzyskiwanych tą drogą informacji;
- 4) stosowanie form i metod pracy operacyjnej adekwatnych do zagrożeń i popełnianych przestępstw;
- 5) monitorowanie i analiza przestępczości na terenie powiatu pod kątem wypracowywania wniosków i ocen skuteczności podejmowanych działań zapobiegawczych i wykrywczych;
- 6) prowadzenie, organizowanie oraz koordynacja poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok;
- 7) rozpoznawanie subkultur, sekt wyznaniowych, środowisk pseudokibiców i innych środowisk, stwarzających zagrożenie przestępczością;
- 8) współdziałanie z jednostkami Policji w celu wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych nowatorskich rozwiązaniach w procesie wykryczym;
- 9) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi organami ochrony porządku prawnego w zakresie skutecznej realizacji zadań służbowych;
- 10) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach przestępstw kryminalnych i gospodarczych;
- 11) bieżąca kontrola i koordynacja pracy procesowej komórek nadzorowanych przez Komendanta Powiatowego Policji;
- 12) organizowanie, realizowanie i koordynowanie techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia procesu wykryczego na obszarze powiatu;
- 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) tworzenie i realizacja we współpracy z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
  - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na terenie powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
  - b) zwalczanie przestępczości,

- c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
- d) udział w przedsięwzięciach profilaktycznych w zakresie edukacji mieszkańców dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- e) podejmowanie działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społecznościach lokalnych;
- 2) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych Komendy;
- 4) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
- 5) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz ujawnianie i ściganie sprawców wykroczeń;
- 6) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych;
- 7) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 8) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz innych aktów prawnych zawierających regulacje dotyczące zagadnień transportu drogowego;
- 10) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 11) edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 12) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 13) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi instytucjami i jednostkami;
- 14) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej Komendy, w tym: obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 15) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 16) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;

Do zadań Posterunków Policji należy:

- 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.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej.

Do zadań Ogniw Wspomagającego należy:

- 1) w zakresie kadr i szkolenia:
  - a) prowadzenie etatu Komendy oraz koordynacja spraw z zakresu doskonalenia struktury organizacyjnej, sporządzanie rozkazów organizacyjnych,
  - b) prowadzenie dokumentacji organizacyjno-etatowej,
  - c) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy,
  - d) prowadzenie procedury przyjęć do pracy w Policji,
  - e) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i pozostałych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
  - f) aktualizacja systemu informatycznego KADRA,
  - g) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla zwalnianych ze służby policjantów oraz pracowników,
  - h) prowadzenie ewidencji urlopów policjantów i pracowników,
  - i) koordynacja zagadnień w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy,
  - k) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - l) prowadzenie biblioteki,
  - m) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
  - n) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji.
- 2) w zakresie finansów, zaopatrzenia i transportu:
  - a) prowadzenie ewidencji szkód powstałych w mieniu, ustalanie przyczyn ich powstania,
  - b) prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrywaniem i rozliczaniem policjantów z bloków mandatów karnych,
  - c) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i wyposażenia oraz gospodarki magazynowej,
  - d) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w zakresie zabezpieczenia materiałowo-technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej policji podlegającej militaryzacji,
  - e) utrzymanie w należytym stanie technicznym i sanitarnym budynków, pomieszczeń i sprzętu,
  - f) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości użytkowanych przez Komendę,
  - g) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Komendy oraz obsługa osób uprawnionych do policyjnego zaopatrzenia emerytalnego w zakresie wydawania i przyjmowania wniosków do realizacji z funduszu socjalnego,

- h) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego księżce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
- i) kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
- j) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
- k) wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywanie książek kontroli sprzętu transportowego,
- l) przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo-odbiorcze,
- m) składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji,
- n) sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
- o) rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
- p) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
- q) prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych mps,
- r) prowadzenie książki magazynowej mps,
- s) monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,
- t) wykonywanie drobnych obsług i napraw sprzętu transportowego,
- u) kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,
- v) stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych obsługach,
- w) zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsług i napraw,
- x) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów do celów procesowych pod względem ilości i wartości usług a także terminu ważności umów,
- y) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
- z) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;

3) w zakresie łączności i informatyki:

- a) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności, w szczególności: automatycznej centrali telefonicznej w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi, urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji województwa podkarpackiego PodWAN w Komendzie, sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami, urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową, urządzeń zasilających sprzęt łączności, radiowych urządzeń łączności policyjnej,
- b) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności,
- c) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu,
- d) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i poza policyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie,
- e) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych oraz pracujących samodzielnie i w lokalnej sieci Komendy,
- f) nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym oraz systemami operacyjnymi zainstalowanymi w komputerach,
- g) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu,
- h) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych realizowanych przez policjantów i pracowników,
- i) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu łączności i informatyki pozostającego na wyposażeniu Komendy ,

- j) bieżąca współpraca z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne,
- k) rejestracja, wprowadzanie i przetwarzanie danych w systemach informatycznych.

Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komendy, w tym ewidencja, rejestrowanie oraz doręczanie korespondencji adresatom;
- 2) nadzór nad wytwarzaniem, rejestrowaniem i obiegiem dokumentów jawnych w Komendzie;
- 3) rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z pobranej korespondencji,
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie obsługi sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) obsługa administracyjna policjantów z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
- 7) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 9) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów;
- 10) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie;
- 11) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie;
- 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie;
- 13) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta Powiatowego Policji planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 15) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych funkcjonariuszy, pracowników, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy oraz osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonywanie tych czynności - po przeprowadzonym postępowaniu wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub pisemnego upoważnienia wydawanego przez Komendanta Powiatowego Policji do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone” oraz ochrony danych osobowych;

18) opracowywanie projektów opinii Komendanta Powiatowego Policji w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej - na potrzeby postępowań karnych;

19) opracowywanie projektów decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności,

20) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;

21) przejmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;

22) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy,

23) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie aktów prawnych;

24) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

## Metryczka

Data publikacji 24.08.2009  
Data modyfikacji 02.03.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Kolbuszowej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
podkom.Jolanta Skubisz-Tęcza

Osoba udostępniająca informację:  
podkom.Jolanta Skubisz-Tęcza Wydział Prewencji i  
RD

Osoba modyfikująca informację:  
Jolanta Skubisz-Tęcza