

# Komenda Powiatowa Policji w Jarocinie

---

<https://jarocin.bip.policja.gov.pl/182/zakres-dzialania-i-kom/8737,Zakresy-dzialania-poszczegolnych-komorek-organizacyjnych-KPP-w-Jarocinie-z-18-gr.html>  
2024-11-21, 16:55

## Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych KPP w Jarocinie z 18 grudnia 2014 r.

---

### Zadania komórek organizacyjnych Komendy

**§ 13.** 1. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) wykrywanie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń terrorystycznych oraz zapobiegania przestępstwom o charakterze terrorystycznym;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 5) opracowywanie i wdrażanie taktyki działań w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw oraz ustalanie składników majątkowych sprawców w sprawach operacyjnych i dochodzeniach w celu zabezpieczenia roszczeń na poczet grożących kar;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 7) prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących nowych form i metod działalności przestępczej oraz skutecznych przedsięwzięć profilaktycznych i wykrywczych z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, także wspólne wypracowywanie metod i form działania;
- 8) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Poznaniu w zakresie wdrażania poleceń, zadań i wytycznych w odniesieniu do wybranych czynności dochodzeniowo - śledczych i operacyjno - rozpoznawczych;

- 9) wykonywanie czynności z zakresu techniki kryminalistycznej, obsługa urządzeń daktyloskopijnych, urządzeń służących do sporządzania zdjęć sygnalitycznych, dokumentacji filmowej i fotograficznej;
- 10) prowadzenie poszukiwań osób zaginionych oraz ukrywających się przed organami ścigania;
- 11) realizowanie zadań zleconych przez sąd, prokuraturę lub inne jednostki organizacyjne Policji;
- 12) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, wypracowywanie priorytetów i kierunków pracy operacyjno - rozpoznawczej i dochodzeniowo - śledczej oraz taktyki zwalczania przestępstw kryminalnych;
- 13) współdziałanie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej, organizacjami społecznymi i instytucjami użyteczności publicznej w zapobieganiu przestępczości oraz ujawnianiu przestępstw i ściganiu ich sprawców;
- 14) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Kryminalnym a innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 15) planowanie potrzeb w zakresie funduszu operacyjnego, gospodarowanie przydzielonym funduszem operacyjnym [\[1\]](#);
- 16) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
- 17) organizowanie i uczestnictwo w doskonaleniach zawodowych w miejscu pełnienia służby;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa,
1. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy, w zakresie właściwości wydziału;
  2. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
  1. przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji." [\[2\]](#)

2. Wydział Kryminalny realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

**§ 14.** 1. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez

policjantów służby prewencyjnej;

2) opracowywanie programów profilaktyczno-edukacyjnych, inicjowanie działań zmierzających do zapobiegania przestępczości i innym zjawiskom patologicznym, a także wdrażanie i monitorowanie ich realizacji wspólnie z instytucjami oraz organizacjami społecznymi zajmującymi się tą problematyką;

3) podejmowanie działań rozpoznawczych, analiza zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania patologii, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;

4) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych;

5) podejmowanie współpracy z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami wymiaru sprawiedliwości oraz specjalistycznymi formacjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa obywateli;

6) organizowanie i wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;

7) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;

8) pełnienie służby ochronnej w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;

9) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

10) organizowanie działań policyjnych oraz przedsięwzięć w zakresie ochrony porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym;

11) inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań do reagowania w sytuacjach kryzysowych spowodowanych wystąpieniem katastrof naturalnych, awarii technicznych i innych zagrożeń, w tym wykonywanie zadań związanych z reagowaniem kryzysowym Policji w zakresie właściwości Wydziału;[\[3\]](#)

1. inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Wydziału;[\[4\]](#)
2. realizowanie zadań związanych z wydawaniem pozwoleń na broń oraz kart rejestracyjnych broni w ramach ustawowej właściwości Komendanta;

14) analizowanie stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie powiatu jarocińskiego;

15) opracowywanie i monitorowanie wdrażania programów poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym na podstawie analiz przyczyn, miejsc i okoliczności powstawania zdarzeń drogowych;

- 16)współdziałanie na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym z innymi organizacjami i instytucjami, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 17)realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 18) podejmowanie czynności oraz stosowanie przepisów prawa w stosunku do ujawnionych sprawców przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym oraz naruszeń w przewozie drogowym, a także podejmowanie czynności zmierzających do ustalenia sprawców;
- 19)opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz opracowywanie koncepcji, planów i koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem tego rodzaju imprez;
- 20)organizowanie, koordynowanie i prowadzenie eskort policyjnych pojazdów i kolumn pojazdów związanych bezpośrednio z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 21)opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu na drogach wojewódzkich i krajowych;
- 22)sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz ewidencji ukaranych kierowców;
- 23)opracowywanie planu ochrony Komendy i nadzorowanie jego realizacji.

1. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
2. przyjmowanie i rozpatrywanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.[\[5\]](#)

2. Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

**§ 15. 1.** Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
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. tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
6. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej komendy wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji;
7. udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencje prasowe kierowane pod adresem Policji;
8. współpraca z dziennikarzami.
9. realizowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Stanowiska;
10. przyjmowanie petycji złożonych do Komendanta Powiatowego Policji.[\[6\]](#)

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

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

1. przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy 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 przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
5. przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
6. udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników;
7. doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
9. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

**§ 17. 1. Do zadań Referatu Wspomagającego należy:**

1. **wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w zakresie określonym przez dysponenta środków budżetu państwa;**
2. **kontrolowanie i opracowywanie dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych pod względem merytorycznym;**
3. **prowadzenie dokumentacji w zakresie darowizn rzeczowych i finansowych;**
4. **organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych, ich brakowanie i zagospodarowywanie;**
5. **uczestniczenie w procesie oddawania w posiadanie zależne nieruchomości Skarbu Państwa lub ich części pozostających w trwałym zarządzie Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami, tj. przeprowadzanie postępowań mających na celu wyłonienie kontrahentów, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu, dzierżawy i użyczenia, wykonywanie niektórych czynności faktycznych w wyżej wymienionym zakresie;**
6. **prowadzenie obsługi kasowej Komendy;**
7. **prowadzenie postępowań szkodowych w przypadku szkód powstałych w mieniu Skarbu Państwa znajdującym się w dyspozycji Komendy;**
8. **prowadzenie postępowań windykacyjnych w zakresie należności stanowiących dochody Skarbu Państwa;**
9. **realizacja czynności w zakresie procedur określonych przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu dotyczących dochodów budżetowych;**
10. **prowadzenie gospodarki mandatami karnymi;**
11. **zapewnienie niezbędnego zabezpieczenia logistycznego i technicznego dla Komendy i zgłaszanie istniejących potrzeb w tym zakresie;**
12. **prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów w zakresie gospodarki materiałowo -technicznej;**
13. **nadzorowanie eksploatacji i stanu technicznego mienia powierzonego w użytkowanie policjantom i pracownikom;**

14. **prowadzenie indywidualnej ewidencji mundurowej policjantów i wyposażenia pracowników;**
15. **sporządzanie i opracowywanie list równoważników pieniężnych za wyżywienie policjantów i wyżywienie psów służbowych;**
16. **prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, sprzętów i urządzeń warsztatowych, materiałów pędnych i smarów, numerów i dowodów rejestracyjnych pojazdów oraz ewidencji, upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych dla policjantów i pracowników Komendy;**
17. **przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta w sprawach mieszkaniowych;**
18. **prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów, emerytów i rencistów Komendy;**
19. **wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach i w otoczeniu obiektów Komendy;**
20. **bezpośredni nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem sprzętu łączności i informatyki, prowadzenie szkoleń w zakresie prawidłowej eksploatacji oraz bieżące wsparcie użytkowników sprzętu będącego w użytkowaniu jednostki;**
21. **bieżąca konserwacja sprzętu teleinformatycznego, przy ścisłej współpracy ze służbami technicznymi Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Poznaniu zwanego dalej Włil KWP;**
22. **wstępne diagnozowanie uszkodzeń sprzętu teleinformatycznego, dokonywanie drobnych napraw, w przypadku poważniejszych uszkodzeń lub obowiązywania umów serwisowych - przekazywanie sprzętu do naprawy do Włil KWP;**
23. **instalowanie sprzętu teleinformatycznego dla użytkowników końcowych jednostki i jednostek podległych;**
24. **realizacja wytycznych Komendy Głównej Policji zawartych w dokumentach „Zalecenia dotyczące standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji, w zakresie informatyki i łączności”, politykach bezpieczeństwa, instrukcjach bezpieczeństwa i innych decyzjach KGP dot. systemów informatycznych jawnych (np. KSIP, SWD), dokumentach SWBS i PBE systemów i stanowisk informatycznych niejawnych oraz politykach bezpieczeństwa i decyzjach Komendanta Powiatowego Policji w Jarocinie;**
25. **konfigurowanie terminali mobilnych, stanowisk dostępowych, stanowisk internetowych i komputerów wolnostojących zgodnie z wytycznymi oraz administrowanie kontami użytkowników;**
26. **realizacja techniczno - administracyjnych elementów systemów centralnych (np. SWOP, SWD, poczta Lotus Notes) oraz uczestniczenie we wdrożeniach nowych systemów w jednostce;**
27. **prowadzenie ewidencji upoważnień i uprawnień do systemów informatycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki;**
28. **prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dystrybucji sprzętu zgodnie z decyzjami**

**Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Poznaniu, w tym w zakresie funkcjonowania służbowej telefonii komórkowej i użytkowania służbowych pamięci przenośnych przez funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki;**

29. **podstawowy nadzór techniczny i administrowanie systemami lokalnymi jednostki, w tym systemami kontroli dostępu i monitoringu obiektowego;**
30. **prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego do wybrakowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;**
31. **dokonywanie kontroli wykorzystania sieci Internet oraz bieżąca weryfikacja bilingów na stanowisku taryfikacyjno - bilingowym dla potrzeb jednostki;**
32. **zabezpieczenie teleinformatyczne przeprowadzanych przez jednostkę operacji policyjnych o zasięgu lokalnym;**
33. **udział w realizacji zadań obronnych;**
34. **bieżąca współpraca z Włil KWP;**
35. **prowadzenie rejestru postępowań przygotowawczych;**
36. **obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i I Zastępcy Komendanta;**
37. **prowadzenie sekretariatu Komendy;**
38. **ewidencjonowanie, gromadzenie, rozpowszechnianie aktów prawnych własnych i wpływających do Komendanta Powiatowego Policji w Jarocinie;**
39. **udostępnianie zbiorów obowiązujących aktów prawnych resortowych i pozaresortowych;**
40. **aktualizowanie własnych aktów prawnych;**
41. **archiwizowanie wszystkich nieaktualnych aktów prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;**
42. **opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta;**
43. **zapewnienie organizacyjnej obsługi odpraw służbowych oraz oficjalnych uroczystości z udziałem Komendanta;**
44. **organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do kandydatów na stanowiska pracownicze w korpusie służby cywilnej oraz stanowiska bezmnożnikowe w Policji na terenie powiatu jarocińskiego;**
45. **organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji objęte *Ogólnym trybem i zasadami przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji;***
46. **przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych;**
47. **obsługa kadrowa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy związana z przebiegiem służby i pracy;**
48. **analizowanie efektywności funkcjonowania jednostki w określonej strukturze organizacyjno - etatowej;**



**49) badanie możliwości wprowadzania zmian etatowych i stanowiskowych;**

- 1. przygotowywanie propozycji zmian organizacyjnych i po ich zatwierdzeniu opracowywanie rozkazów organizacyjnych Komendanta;**

**51) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej;**

- 1. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny w Komendzie, w zakresie właściwości Zespołu, w tym w zakresie zapewnienia rezerw osobowych oraz współpraca w tym obszarze z właściwym terenowo organem administracji wojskowej i innymi podmiotami;[\[7\]](#)**
- 2. organizowanie i koordynowanie działań dotyczących doskonalenia zawodowego lokalnego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie;**
- 3. opracowywanie rozkazów nagrodowych Komendanta;**
- 4. realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy;**
- 5. realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie,**
- 6. obsługa kasowa funduszu operacyjnego.[\[8\]](#),[\[9\]](#)**

2. Zespół Wspomagający realizuje inne niż wymienione w ust. 1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

**§ 18.** 1. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
4. prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
5. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
6. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

7. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
8. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
9. prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie, w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
10. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w kancelarii tajnej;
11. zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii tajnej;
12. przekazywanie lub udostępnianie dokumentów niejawnych do właściwych komórek lub dla właściwych pracowników i egzekwowanie ich zwrotu;
13. gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
14. odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz na urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
15. realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych;
16. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych, znajdujących się w kancelarii;
17. przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;
18. nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
19. gromadzenie, przechowywanie, kwalifikowanie i opracowywanie materiałów archiwalnych Komendy;
20. prowadzenie rejestru skarg dotyczących postępowania policjantów i pracowników Komendy;
21. opracowywanie okresowych planów i sprawozdań z działalności Komendy.
22. **realizowanie realizacji zadań z zakresu przygotowań obronnych w Komendzie, jako jednostce organizacyjnej Policji przewidzianej do militaryzacji, w zakresie właściwości Zespołu;**
23. **wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.**[\[10\]](#)

2. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje inne niż wymienione w ust.1 zadania służbowe zlecone przez Komendanta oraz inne uprawnione organy, a także wynikające ze współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

---

[1] **Zmiana dokonana regulaminem z dnia 05.05.2015 r.**

[2] **Zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[3] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[4] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[5] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[6] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[7] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

[8] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 05.05.2015 r.**

[9] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 22.12.2016 r.**

[10] **zmiana dokonana regulaminem z dnia 31.12.2015 r.**

## Metryczka

---

Data publikacji : 07.12.2011  
Data modyfikacji : 19.10.2017  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Jarocinie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Lidia Pilarczyk

Osoba udostępniająca informację:  
Agnieszka Zaworska Oficer prasowy

Osoba modyfikująca informację:  
Agnieszka Zaworska