



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w ŁUKOWIE**

PP-91/011/2016

R E G U L A M I N

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w ŁUKOWIE**

z dnia 28 listopada 2016 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782), postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Łukowie, zwanej dalej „Komendą”, zakres zadań komórek organizacyjnych i tryb kierowania w Komendzie, oraz zasady współdziałania komórek organizacyjnych działających na terenie powiatu łukowskiego.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Łukowie, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Łukowie, przy ul. Międzyrzeckiej 9.

§ 3.

1. Komendant Powiatowy Policji w Łukowie, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu łukowskiego, zwanego dalej „powiatem” zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Komendant podlega:
 - 1) nadzorowi Komendanta Głównego 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;
 - 2) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów województwa lubelskiego oraz wojewódzkiego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 3) zwierzchnictwu Starosty Łukowskiego, sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb inspekcji i straży, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 4.

1. Komendantowi podlegają kierownicy niżej wymienionych jednostek organizacyjnych Policji, funkcjonujących na obszarze powiatu:
 - 1) Komisariatu Policji w Adamowie;
 - 2) Komisariatu Policji w Stoczku Łukowskim.
2. Szczegółowy zakres działania komisariatów Policji, o których mowa w ust. 1 ustalają w regulaminach właściwi dla nich komendanci w porozumieniu z Komendantem.

§ 5.

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników określa regulamin pracy.

§ 6.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzić, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

Komendant lub I Zastępca przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godziny 14⁰⁰ do godziny 17⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
 - 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Powiatowy Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
 - 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespół Prezydialny,
 - d) Zespół Łączności i Informatyki,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - f) Zespół Wspomagający,
 - g) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą”, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

§ 10.

Zadania i kompetencje I Zastępcy określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 11.

1. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.
3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nietatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
4. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

§ 12.

1. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 i 4.
2. I Zastępca sprawuje nadzór nad Komisariatem Policji w Adamowie, Komisariatem Policji w Stoczku Łukowskim oraz komórką organizacyjną Komendy, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „Kierownikiem” realizuje zadania, oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań Komendanta, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
4. Kierownik sporządza karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.
5. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy i opisami stanowisk pracy.
6. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań komórki, o których mowa w ust. 3 oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4.
7. Kierownika w razie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, Kierownik komórki organizacyjnej niższego szczebla lub wyznaczony przez niego policjant albo pracownik.

8. Zastępowanie Kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że Kierownik określił inny zakres zastępstwa.
9. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły spośród podległych policjantów i pracowników oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
10. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań innych, niż opisane w kartach opisu stanowiska pracy lub opisach stanowisk, sporządzonych dla stanowisk, które zajmują.
11. Kierownik jest obowiązany stwarzać warunki do:
 - 1) sprawnej i skutecznej realizacji zadań służbowych;
 - 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 3) kształtowania właściwych postaw etycznych;
 - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy;
 - 5) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
 - 6) bezpiecznej i higienicznej służby i pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) prawidłowego i efektywnego przebiegu adaptacji zawodowej;
 - 8) zgodnego z obowiązującymi przepisami i racjonalnego wykorzystywania powierzonego sprzętu, wyposażenia oraz środków;
 - 9) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
 - 10) zapewnienia ochrony danych osobowych;
 - 11) zapewnienia ładu dokumentacyjnego.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Policji Komendy należy:

- 1) współpraca z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych i komórek Komendy i innych działających na terenie województwa lubelskiego;
- 2) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Lublinie zwaną dalej „KWP w Lublinie”;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek Komendy;

- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji;
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) systematyczna aktualizacja wymaganych danych w dostępnych systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 11) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub sprawozdawczym;
- 12) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji i sprawozdawczości;
- 13) realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
- 14) dbanie o powierzony sprzęt transportowy i powierzone mienie;
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno - biurową, administracyjno - gospodarczą i organizacyjno - kadrową we współpracy z właściwymi komórkami Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy;
- 16) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 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) koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe komisariaty Policji oraz udzielanie tym komórkom wsparcia;

- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4) zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej przez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowanie i wdrażanie metod jej ujawniania i ścigania;
- 5) współpraca z właściwymi wydziałami KWP w Lublinie w zakresie:
 - a) koordynowania działań w skali województwa i komend wojewódzkich w kraju,
 - b) stosowania techniki operacyjnej,
 - c) wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych przeciwdziałaniach w procesie wykrywczym,
 - d) prowadzenia współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 6) współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
- 7) realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
- 8) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń zawartych w przepisach dotyczących rejestracji statystycznej przestępczości i innych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) tworzenie i realizowanie we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,

- e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, w tym dzielnicowych adekwatnie do przewidywanych zagrożeń, w oparciu o analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego opracowywane dla potrzeb dyslokacji służby;
 - 3) utrzymanie przez dzielnicowych stałych kontaktów ze społeczeństwem, zbieranie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń, bieżąca ocena zagrożeń w rejonie ich eliminacji;
 - 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w jednostce nadzorowanej przez Komendanta, zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane zdarzenia;
 - 5) planowanie i organizowanie działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
 - 6) gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych oraz bieżące przekazywanie danych dotyczących grup zakłócających porządek publiczny w trakcie imprez do KWP w Lublinie;
 - 7) analizowanie stanu zagrożeń porządku publicznego na terenie działania Komendy poprzez opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa na potrzeby planowanych działań oraz organizowanie w tym zakresie zintegrowanych systemów służby patrolowej;
 - 8) organizowanie i wykonywanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;

- 9) organizowanie NOP KWP w Lublinie, którego zadaniem jest przywracanie naruszonego porządku publicznego w trakcie zbiorowych naruszeń prawa oraz zapewnienie ładu i porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych dla policjantów Komendy;
- 11) przygotowywanie dokumentacji planistyczno - sztabowej oraz projektów decyzji Komendanta niezbędnych do realizacji akcji policyjnych;
- 12) analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
- 13) opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w przypadku wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w państwie oraz w warunkach innych nadzwyczajnych zdarzeń, w tym o charakterze terrorystycznym, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu znacznej liczby osób, bądź stanowią zagrożenie dla środowiska, bieżące współdziałanie z innymi pozapolicyjnymi podmiotami systemu obronnego państwa;
- 14) obsługa aplikacji „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” i „Moja Komenda”;
- 15) wypracowanie taktyki działania Policji i organizacji dowodzenia siłami i środkami podczas akcji policyjnych i działań blokadowych;
- 16) prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu i zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach, w tym meldowanie o poważnych przestępstwach i zdarzeniach dyżurnemu KWP w Lublinie;
- 17) podejmowanie wspólnych działań i współpraca z Wydziałem Kryminalnym Komendy w zakresie ustalania sprawców przestępstw, uzyskiwania informacji operacyjnych dotyczących osób i zdarzeń;
- 18) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie nad pełnieniem służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zapewnienie właściwych warunków pobytu osób w tych pomieszczeniach;
- 19) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komendami i komórkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
- 20) prawidłowe przygotowanie i wykorzystanie psa służbowego używanego do działań prewencyjnych;
- 21) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 22) 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, organizacjami społecznymi, mediami;

- 23) organizowanie debat i konsultacji społecznych;
- 24) obsługa Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) i szyfrowej łączności na stanowisku abonenckim sieci „SUŁTeIP - POUFNE”;
- 25) rejestrowanie i nadzór nad realizacją dozoru Policji oraz rejestrowanie i prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;
- 26) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 27) upowszechnianie w społeczeństwie potrzeb walki z przestępczością, wykroczeniami i patologiami społecznymi, popularyzowanie skutecznych form, metod i środków zapobiegawczych;
- 28) inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 29) wykonywanie zadań z zakresu przemocy w rodzinie oraz realizacja w tym zakresie procedury „Niebieska Karta”;
- 30) ochrona bezpieczeństwa ludzi w komunikacji kolejowej, publicznej na obszarach wodnych, ochrona środowiska naturalnego;
- 31) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno - bojowym;
- 32) podejmowanie wspólnych działań i współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu na drogach publicznych oraz z podległymi komisariatami Policji w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie oraz zapewnienie płynności ruchu na drogach powiatu;
- 2) realizowanie czynności związanych z obsługą zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie miejsc tych zdarzeń;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) realizowanie zadań wynikających z programów strategicznych dla obszaru województwa lubelskiego mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na drogach;

- 5) dokonywanie okresowych ocen stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy i analiz tematycznych obejmujących wybrane grupy uczestników ruchu drogowego lub obszary zagrożenia;
- 6) opracowywania okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
- 7) opracowywanie lokalnych programów poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach lub programów naprawczych w przypadku ogólnego wzrostu zagrożenia wypadkami lub specyficzną dla danego obszaru kategorią zdarzeń;
- 8) określanie na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego obszarów zainteresowania i kierunków działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego dla funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem zadań w tym zakresie;
- 9) bieżące monitorowanie sytuacji na drogach i wypracowywanie wniosków dotyczących zmian ukierunkowania, form i taktyki pełnienia służby oraz niezbędnego wsparcia podejmowanych przedsięwzięć przez inne komórki organizacyjne Komendy;
- 10) organizowanie i koordynowanie działań realizowanych na terenie powiatu w ramach operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmoczonych działań ukierunkowanych na określoną grupę uczestników ruchu;
- 11) pełnienie służby w ramach wojewódzkiej koordynacji działań ruchu drogowego na przebiegających przez obszar powiatu ciągach komunikacyjnych dróg krajowych i wojewódzkich zgodnie z harmonogramem nadzoru przesłanym przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie;
- 12) udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
- 13) realizowanie ogólnych założeń polityki postępowania wobec sprawców wykroczeń wypracowanych na szczeblu KWP w Lublinie oraz kształtowanie zasad prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i etyki zawodowej policjanta;
- 14) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego, a w szczególności dotyczących:
 - a) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
 - b) innych zadań znajdujących się w kompetencji Komendanta;

- 15) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności profilaktycznej w sprawach edukacji dzieci i młodzieży, a w tym organizowanie i współorganizowanie turniejów bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz innych przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie przepisów i zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 16) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 17) udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 18) upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez uroczystości i zawodów sportowych;
- 19) podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego terenu;
- 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym w celu skutecznego ograniczania liczby wypadków i kolizji na terenie powiatu;
- 21) dokonywania kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w środowisku kierowców i osób związanych z transportem;
- 23) nadzorowanie na szczeblu Komendy realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego w zakresie poprawności merytorycznej, terminowe rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;
- 24) inicjowanie przedsięwzięć oraz współpracy z właściwymi instytucjami i podmiotami w zakresie inżynierii ruchu drogowego oraz wykonywanie uzgodnień dotyczących planowanych imprez na drogach oraz zabezpieczenie tych imprez;
- 25) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolizji (SEWiK), a w szczególności w zakresie kontroli rzetelności sporządzania kart zdarzenia drogowego i poprawności wprowadzania danych do SEWiK;
- 26) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu, współdziałanie w zakresie profilaktyki społecznej i edukacji z innymi komórkami Komendy, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz profilaktyki społecznej;
- 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) obsługa strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 7) prowadzenie podstrony internetowej Komendy na stronie internetowej KWP w Lublinie;
- 8) koordynacja aplikacji „Moja Komenda”;
- 9) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Lublinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 10) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 11) obsługa medialna i promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno – prasowym, opracowywanie i publikowanie informacji oraz porad dotyczących bieżących zagrożeń występujących na terenie powiatu.

§ 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy:

- 1) realizowanie w imieniu Komendanta kontroli w zakresie wykonywania ustawowych zadań Policji poprzez podległe komórki i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, sporządzanie dokumentacji, a także informowanie kierowników komórek i jednostek organizacyjnych o istotnych ustaleniach z przeprowadzonych kontroli;
- 2) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności mających na celu ustalenie czy doszło do popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez policjanta i/lub monitorowania terminowości ich realizacji;

- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz petycji, należących do kompetencji Komendanta, monitorowanie koordynowanie problematyki w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego I Zastępcy w sprawach skargi i wniosków;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji.

§ 20.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników , dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie etatu i regulaminów Komendy, dokonywanie zmian organizacyjnych w strukturze Komendy oraz przygotowywanie rozkazów organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych i ocen okresowych przez kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do służby lub pracy w Policji, a także staży i praktyk studenckich oraz udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
- 10) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
- 11) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;

- 12) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych kadrowych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz innych informatycznych systemów policyjnych;
- 13) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników w Komendzie, a także kierowanie ich na szkolenia oraz doskonalenie zawodowe;
- 14) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a w szczególności w zakresie kultury fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 15) koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
- 16) określanie potrzeb i realizowanie wydatków na działalność szkoleniowo - sportową;
- 17) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 18) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne oraz nadaniem orderów i odznaczeń, a także odznak policyjnych i medali resortowych;
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych oraz absencji chorobowej w Komendzie;
- 20) organizacja profilaktycznych i okresowych badań dla policjantów i pracowników Komendy;
- 21) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- 22) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników cywilnych Komendy;
- 23) prowadzenie biblioteki ogólnej i zawodowej.

§ 21.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Komendanta i I Zastępcy;
- 2) dokumentowanie okresowych odpraw, narad służbowych i posiedzeń kierownictwa Komendy;
- 3) prowadzenie i przechowywanie zbiorów przepisów jawnych;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Komendy oraz jej rozdzielanie;
- 5) obsługa Poczty Specjalnej;

- 6) obsługa poczty elektronicznej Komendanta;
- 7) redagowanie oraz opracowywanie graficzne pism i adresów okolicznościowych wynikających z potrzeb kierownictwa Komendy;
- 8) planowanie i organizowanie spotkań, wizyt oraz konferencji związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych przez Komendanta;
- 9) przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;
- 10) przygotowywanie uroczystości oraz koordynowanie działań związanych z udziałem Policji w imprezach lokalnych i innych zlecanych przez kierownictwo Komendy;
- 11) koordynowanie pracy sekretariatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz podległych komisariatach Policji.

§ 22.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 2) administrowanie i techniczne utrzymanie urządzeń oraz systemów teleinformatycznych w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
- 3) administrowanie zasobami sprzętowo – programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 4) nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatyki:
 - a) rejestracja nowych i odwołanie nieuprawnionych użytkowników informatycznego systemu policyjnego na formularzach zgłoszeń, po potwierdzeniu uprawnień danego użytkownika przez Komendanta;
 - b) zapoznavanie użytkowników z przepisami, procedurami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemów informatycznych,
 - c) prowadzenie kontroli pod kątem legalności instalowanego oprogramowania oraz zasobów przechowywanych na służbowych komputerach,
 - d) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymianą i aktywacją kart elektronicznej kontroli dostępu (EKD), kluczy osobistych identyfikatorów cyfrowych (OIC) oraz kart mikroprocesorowych (KM), kart SIM i innych cyfrowych identyfikatorów funkcjonujących w Komendzie,
 - e) zarządzanie hasłami dostępu, przekazywanie ich osobom uprawnionym do pracy w systemach informatycznych,

- f) zarządzanie dostępem do kont poczty w policyjnej sieci transmisji danych (PSTD) i kont poczty internetowej,
 - g) wykonywanie zabezpieczeń danych przechowywanych na lokalnym serwerze i serwerach, zabezpieczanie innych newralgicznych danych,
 - h) administrowanie systemami ochrony antywirusowej dla komputerów będących na stanie Komendy;
- 5) administrowanie systemami i aplikacjami o szczególnym przeznaczeniu, zgodnie z odpowiednio obowiązującymi do nich procedurami;
 - 6) instalowanie, konfiguracja i utrzymanie w sprawności znakowych i graficznych stacjonarnych i mobilnych stanowisk pracy zarówno tych stanowiących terminal policyjnego systemu informatycznego jak i będących wydzielonymi stanowiskami roboczymi lub stanowiskami dostępowymi do sieci Internet;
 - 7) usuwanie stwierdzonych nie domagań lub braku dostępu do określonych baz informatycznych we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
 - 8) stałe doskonalenie umiejętności użytkowników, podstawowe szkolenie ich i wdrażanie do pracy, we własnym zakresie bądź przy udziale Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
 - 9) organizowanie łączności w działaniach operacyjnych, przygotowywanie dokumentów łączności do tych działań;
 - 10) wykonywanie zadań określonych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych;
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki oraz magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów:
 - a) dokonywanie zamówień materiałów, oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,
 - b) prowadzenie kontroli merytorycznych i formalnych faktur dotyczących usług teleinformatycznych,
 - c) planowanie i rozliczanie kosztów utrzymania systemów teleinformatycznych;
 - 12) kontrolowanie poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności oraz realizowanie zadań zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych;
 - 13) opracowywanie planów konserwacji przyrządów oraz sprzętu łączności i informatyki w Komendzie;

- 14) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych, nieskomplikowanych napraw, okresowych sprawdzeń parametrów technicznych urządzeń teleinformatycznych a w tym: central telefonicznych, rejestratorów treści korespondencji, stanowisk dowodzenia i urządzeń dyspozytorskich, wszystkich rodzajów urządzeń peryferyjnych oraz terminali użytkowników końcowych występujących w obszarze teleinformatyki, aparatów telefonicznych, radiotelefonów, akumulatorów i prostowników stanowiących źródła zasilania podstawowego oraz awaryjnego urządzeń łączności, zasilaczy;
- 15) nadzorowanie i wykonywanie robót instalacyjno – montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 16) wycofywanie z eksploatacji sprzętu teleinformatycznego niesprawnego lub zbędnego poprzez przekazanie do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie.

§ 23.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej należy:

- 1) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w Komendzie;
- 2) współdziałanie z Zespołem Kadr i Szkolenia Komendy w zakresie organizacji badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników;
- 3) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.

§ 24.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
- 3) nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów cywilno – prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu płace SWOP oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 5) kwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego;
- 6) opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pełnienia służby z miejscowości pobliskiej i nie pobliskiej oraz ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny;
- 7) wnioskowanie zmian w limicie finansowym Komendy;
- 8) sporządzanie, po zakończeniu roku budżetowego informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, osiągniętych z tytułu czynności biegłych i innych;
- 9) sporządzanie wykazu z wezwań (rejestr) do zapłaty osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
- 10) sporządzanie rachunków z tytułu asyst komorniczych;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązek orzeczonych przez Sądy na rzecz jednostki;
- 12) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 13) sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn a także sprawozdań z otrzymanych darowizn;
- 14) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
- 16) planowanie i składanie do wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz ich odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki;
- 17) przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych, wzorcowania/legalizacji;
- 18) aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego;
- 19) organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowaniu sprzętu pozostającego na wyposażeniu Komendy;
- 20) sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzenie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;

- 21) udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 22) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymania ryczałtu pieniężnego za czyszczenie i naprawę wyposażenia, wykazu dotyczącego równoważnika pieniężnego przysługującego policjantom w zamian za umundurowanie niewydane w naturze w roku zaopatrzeniowym oraz wykazów dodatkowych należności dla policjantów z tytułu równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych;
- 23) prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
- 24) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu Komendy;
- 25) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 26) administrowanie nieruchomościami w zakresie wynikającym z prawa użytkownika oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 27) nadzór nad całością gospodarki opałowej Komendy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska, opłat radiowo – telewizyjnych (RTV), wyżywienia psów służbowych, posiłków profilaktycznych;
- 29) określanie potrzeb Komendy w zakresie dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej;
- 30) wystawianie zleceń wykonania usług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
- 31) rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie przebiegów i zużycia paliw i smarów przez środki transportowe Komendy;
- 32) kontrolowanie bieżącego zużycia paliw i smarów przez pojazdy i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie;
- 33) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i magazynu paliw i smarów oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

§ 25.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie poprzez stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;

- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
- 3) kontrola i nadzór nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi (TI);
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) administrowanie systemem kontroli dostępu do stref ochronnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji kart dostępu i osób, którym je przydzielono;
- 9) szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy oraz wobec kandydatów do służby lub pracy;
- 11) prowadzenie procedury wydania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 12) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 13) prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna Komendy w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów niejawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
 - c) powielanie dokumentów niejawnych,
 - d) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,
 - e) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych dokumentów niejawnych;
- 14) prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie materiałów z zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,

- c) udzielanie informacji z posiadanego zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
 - d) wydawanie zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kserokopii dokumentów,
 - e) brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” z zasobu archiwalnego Komendy,
 - f) kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego Komendy,
 - g) nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat „B” oznaczonej symbolem „BC” przez komórki organizacyjne, poprzez analizę protokołów oraz kontrolę kwalifikacji brakowanych dokumentów przed wydaniem zgody na jej zniszczenie,
 - h) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zasobu archiwalnego Komendy;
- 15) opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony w Komendzie oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
 - 16) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 17) współpraca z KWP w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 18) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od policjantów oraz udostępnianie upoważnionym osobom w celu dokonania analizy;
 - 19) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 20) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, które są zwolnione z obowiązku rejestracji na podstawie ustawy.

Rozdział 5

Współpraca jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu

§ 26.

Komenda koordynuje działania Komisariatów Policji w Adamowie i Stoczku Łukowskim na jej obszarze poprzez:

- 1) bieżący nadzór nad przebiegiem realizowanych działań policyjnych o charakterze powiatowym;

- 2) współpracę w zakresie zapewnienia właściwego obiegu informacji o zdarzeniach;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań pościgowych, blokadowych i zaporowych;
- 4) organizowanie i kierowanie w trybie alarmowym dostępnych sił i środków w celu wsparcia działań podejmowanych poprzez Komendę;
- 5) koordynowanie działań policyjnych i przypadku zagrożeń klęsk i katastrof;
- 6) koordynację służb patrolowych w podległych komisariatach Policji.

Rozdział 6

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 27.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresu zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych oraz niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 28.

Szczegółowe zadania, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy zachowują moc obowiązującą, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29.

Akty wykonawcze wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 30 zachowują moc obowiązującą, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 30.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Łukowie z dnia 17 czerwca 2010 r. z późn.zm.¹

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w ŁUKOWIE**

insp. Ryszard SZKLARZ
(na oryginale właściwy podpis)

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w LUBLINIE**

insp. Paweł DOBRODZIEJ
(na oryginale właściwy podpis)

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Łukowie z dnia 19 października 2011 r., regulaminem z dnia 22 grudnia 2011 r., regulaminem z dnia 31 stycznia 2012 r., regulaminem z dnia 22 stycznia 2014 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2014 r., regulaminem z dnia 22 sierpnia 2014 r., regulaminem z dnia 6 lipca 2015 r. oraz regulaminem z dnia 20 listopada 2015 r.

UZASADNIENIE

Komendant powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* (Dz. U. z 2016 poz. 1782) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 powołanej ustawy komendant powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin komendy powiatowej Policji w porozumieniu z komendantem wojewódzkim Policji.

Liczba i zakres przeprowadzanych zmian w dotychczas obowiązującym regulaminie z dnia 17 czerwca 2010 roku powoduje istotne utrudnienia w posługiwaniu się tekstem tego regulaminu i uzasadnia konieczność uchylenia dotychczas obowiązującego regulaminu i wprowadzenia w jego miejsce nowego aktu kierowania.

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zostały uaktualnione i uzupełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i resortowymi. Pozwoliło to na merytoryczne uporządkowanie zadań.

W regulaminie dokonano ujednolicenia godzin pracy urzędu wprowadzając godziny pracy od 7.30 do 15.30. Dzięki takiemu rozwiązaniu Komenda dostosowała się do godzin pracy obowiązujących w całym garnizonie lubelskim.

Dostosowano również nazewnictwo komórki organizacyjnej o dotychczasowej nazwie: Zespół Ochrony Informacji Niejawnych do obowiązującego w woj. lubelskim nazewnictwa tych komórek, tj.: Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Dodatkowo w regulaminie utworzono katalog zadań wspólnych, które są realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie swoich kompetencji. Wskazane rozwiązanie wpływa na czytelność regulaminu oraz zmniejsza powtarzalność zadań wspólnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Zadania przewidziane do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Łukowie konsultowano z właściwymi merytoryczne wydziałami KWP w Lublinie.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w ŁUKOWIE**

insp. Ryszard SZKLARZ
(na oryginale właściwy podpis)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŁUKOWIE

