



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w KRAŚNIKU**

PP- 23 /011/2017

R E G U L A M I N

**KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w KRAŚNIKU**

z dnia 31 maja 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o *Policji* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, z późn. zm.¹), postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Kraśniku, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Kraśniku przy ul. Lubelskiej 83.

§ 3.

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu kraśnickiego, 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60, 244, 708 oraz 768.

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 Kraśnickiego, 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.

Komendantowi podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Policji:

- a) Komendant Komisariatu Policji w Annopolu,
- b) Komendant Komisariatu Policji w Kraśniku.

§ 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 Policji 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 Policji 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,
 - b) I Zastępca Komendanta;
 - 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) Zespół do spraw Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - d) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 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 Policji.

§ 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 Policji do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.
3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników Policji 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 2, pkt 3 lit. c oraz pkt 4, a także nad całością pracy służby kryminalnej i wspomagającej jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 4.
2. I Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. a-b, a także nad całością pracy służby prewencyjnej jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 4.

§ 13.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.
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 Policji.
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 Policji oraz wyznaczać policjantów lub pracowników Policji odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
10. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań innych niż opisane w kartach opisu stanowiska pracy lub opisach stanowisk, sporządzonych dla stanowisk, które zajmują.
11. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.
12. Kierownik jest obowiązany stwarzać warunki do:
 - 1) przestrzegania dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy;
 - 2) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
 - 3) bezpiecznej i higienicznej służby i pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) prawidłowego i efektywnego przebiegu adaptacji zawodowej;
 - 5) zgodnego z obowiązującymi przepisami i racjonalnego wykorzystywania powierzonego sprzętu, wyposażenia oraz środków;
 - 6) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
 - 7) zapewnienia ochrony danych osobowych;
 - 8) zapewnienia ładu dokumentacyjnego.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań wspólnych, realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy w zakresie ich właściwości merytorycznej należy w szczególności:

- 1) współpraca z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych i komórek Komendy oraz 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 komórek Komendy oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 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) wprowadzanie i 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 przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
- 14) realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
- 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.

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należą 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) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz udzielanie tym komórkom wsparcia;
- 3) prowadzenie aktywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 4) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, gospodarczą, korupcyjną i narkotykową oraz wyciąganie właściwych wniosków i inicjowanie działań w miejscach najbardziej zagrożonych;
- 5) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komendy mające na celu zmniejszenie zagrożenia przestępczością pospolitą;
- 6) rozpoznawanie, wymiana informacji, koordynowanie działań i czynności związanych ze środowiskiem pseudokibiców;
- 7) koordynowanie czynności związanych z zagrożeniem aktami terroru kryminalnego;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) wszczynanie i prowadzenie rozpracowań oraz rozpoznania w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, korupcyjne i narkotykowe popełniane na terenie powiatu;
- 11) właściwe rozpoznawanie terenu powiatu pod kątem okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw kryminalnych, gospodarczych, korupcyjnych i narkotykowych, a zwłaszcza godzących w interes ekonomiczny Skarbu Państwa i legalnie działających podmiotów;
- 12) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej na terenie powiatu z organizacjami, stowarzyszeniami oraz innymi urzędami administracji rządowej i samorządowej;

- 13) współpraca z właściwymi wydziałami KWP w Lublinie w zakresie:
 - a) koordynowania działań w skali województwa i komend wojewódzkich Policji 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;
- 14) prowadzenie śledztw i dochodzeń oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie zleconym przez prokuratury i sądy;
- 15) wypracowanie i wdrażanie taktycznych i organizacyjnych rozwiązań w prowadzeniu postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, korupcyjne i narkotykowe;
- 16) sprawowanie funkcji kontrolnej i koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych w komisariatach Policji w celu usprawnienia szybkości i sprawności procesu wykrywczego oraz właściwej reakcji na przestępstwa;
- 17) rozwijanie nadzoru ogólnego, uczestniczącego lub szczególnego w sprawach charakteryzujących się szczególnym stopniem skomplikowania wywołujących społeczne poczucie zagrożenia ze względu na przedmiot zamachu przestępczego, osobę pokrzywdzonego lub sposób działania sprawcy, a także prowadzenie postępowań przygotowawczych o dużym ciężarze gatunkowym i zleconych przez prokuratury;
- 18) współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
- 19) realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
- 20) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń zawartych w przepisach dot. rejestracji statystycznej przestępczości i innych;
- 22) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 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) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w jednostce nadzorowanych przez Komendanta;
 - 4) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: imprez masowych, sportowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych pobytu i przejazdu osób - VIP oraz grup wycieczek osób narodowości żydowskiej, a także przewozu materiałów niebezpiecznych – na terenie działania Komendy;
 - 5) gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych oraz bieżące przekazywanie danych dot. grup zakłócających porządek publiczny w trakcie imprez do KWP w Lublinie;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych jednostki w przypadku akcji policyjnych oraz wystąpienia nadzwyczajnych stanów zagrożenia dla ludzi lub środowiska, przygotowanie Komendy do wykonania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych w państwie oraz bieżące współdziałanie z innymi pozapolicyjnymi podmiotami systemu obronnego państwa;
 - 9) koordynowanie zadań związanych z przeciwdziałaniem i minimalizacją skutków aktów terrorystycznych i sabotażowych, w tym wdrażanie procedury postępowania dotyczącej wprowadzenia, zmiany i odwoływania stopni alarmowych w Komendzie;
 - 10) opracowywanie i aktualizacja systemów i planów alarmowania stanów osobowych Komendy oraz przygotowanie do wprowadzenia wyższych stanów gotowości do działania całej Komendy;

- 11) bieżąca obsługa aplikacji PRIM w związku z planowanymi i zakończonymi działaniami na terenie działania Komendy;
- 12) bieżąca obsługa aplikacji SESPOL w części obejmującej zakres działania Wydziału, w tym m.in. zarządzanych akcji/operacji policyjnych, alarmów ćwiczebnych, ćwiczeń sztabowych, imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania NGRM-P Komendy.
- 14) organizowanie NOP KWP w Lublinie, którego zadaniem jest przywracanie naruszonego porządku publicznego w trakcie zbiorowych naruszeń prawa, zapewnienie ładu i porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym, zapewnienie ochrony porządku publicznego i mienia obywateli w czasie akcji ratowniczych podczas katastrof, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych lub ekologicznych oraz prowadzenie działań pościgowych - blokadowych za niebezpiecznymi przestępcami, a także w przypadkach wymagających natychmiastowej koncentracji sił policyjnych;
- 15) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych dla policjantów Komendy;
- 16) przygotowywanie dokumentacji planistyczno-sztabowej oraz projektów decyzji Komendanta niezbędnych do realizacji akcji policyjnych;
- 17) analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
- 18) wypracowanie taktyki działania Policji i organizacji dowodzenia siłami i środkami podczas akcji policyjnych i działań blokadowych;
- 19) 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;
- 20) podejmowanie wspólnych działań i współpraca z Wydziałem Kryminalnym Komendy w zakresie m. in. ustalania sprawców przestępstw, uzyskiwanie informacji operacyjnych dotyczących osób i zdarzeń;
- 21) 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;
- 22) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie realizacji konwojów i doprowadzeń oraz współpracowanie w tym zakresie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
- 23) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 24) 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;
- 25) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 26) upowszechnianie w społeczeństwie potrzeb walki z przestępczością, wykroczeniami i patologiami społecznymi, popularyzowanie skutecznych form, metod i środków zapobiegawczych;

- 27) inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 28) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym;
- 29) podejmowanie wspólnych działań i współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu na drogach publicznych.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 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) formułowanie wniosków będących podstawą ukierunkowania i organizacji działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 7) opracowywania okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
- 8) opracowywanie lokalnych programów poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach lub programów naprawczych w przypadku ogólnego wzrostu zagrożenia wypadkami lub specyficzną dla danego obszaru kategorią zdarzeń;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań realizowanych na terenie powiatu w ramach operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmożonych działań ukierunkowanych na określoną grupę uczestników ruchu;
- 12) pełnienie służby w ramach centralnej i 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;

- 13) udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 18) udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 19) upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez uroczystości i zawodów sportowych;
- 20) podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego terenu;
- 21) 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;
- 22) dokonywania kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie kierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierowców;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) 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;

- 28) 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 w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 2) wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz profilaktyki społecznej;
- 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 7) propagowanie praw człowieka, dbałość o przestrzeganie standardów ich ochrony w działalności Policji;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Lublinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 10) 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 Zespołu do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) kontrola w zakresie realizacji określonych priorytetów i mierników wyznaczonych do wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Komendy;
- 3) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych zgodnie z rocznym planem kontroli, w oparciu o sporządzane programy, a także kontroli wynikających z bieżących potrzeb, monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 4) przeprowadzanie czynności wyjaśniających w trybie art. 134i ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji*;
- 5) obsługa zdarzeń nadzwyczajnych;

- 6) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych zgodnie z przepisami określającymi odpowiedzialność dyscyplinarną policjantów oraz monitorowanie prowadzonych w Komendzie postępowań dyscyplinarnych, czynności wyjaśniających w celu zapewnienia zgodności ich przebiegu z obowiązującymi procedurami oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Kadr i Szkolenia Komendy;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w trybie przepisów ustawy kpa;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 9) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z działalności kontrolnej;
- 10) propagowanie postaw etycznych w Policji, dbałość o przestrzeganie standardów w działalności Policji.

§ 20.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników Policji, 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 jednostki;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 7) 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;
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
- 10) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 11) realizowanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Policji w Komendzie, a także kierowanie ich na szkolenia oraz doskonalenie zawodowe;
- 13) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a w szczególności w zakresie kultury fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 14) koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
- 15) określanie potrzeb finansowych na działalność szkoleniowo-sportową;

- 16) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne, oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych;
- 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji z zakresu działania Zespołu;
- 19) prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych oraz absencji chorobowej w Komendzie;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- 21) przygotowanie dokumentacji z zakresu kierowania funkcjonariuszy i pracowników na badania kontrolne i komisyjne;
- 22) monitorowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z komisariatami Policji, w zakresie opiniowania policjantów oraz ocen okresowych pracowników.

§ 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Komendanta i I Zastępcy oraz komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) przygotowywanie i dokumentowanie okresowych odpraw, narad służbowych i posiedzeń kierownictwa Komendy;
- 3) prowadzenie i przechowywanie zbiorów przepisów jawnych (aktualizowanie, zapoznavanie i wypożyczanie);
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Komendy oraz jej rozdzielanie, zgodnie z dekreacją do komórek organizacyjnych Komendy;
- 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) dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;
- 10) przygotowywanie uroczystości oraz koordynowanie działań związanych z udziałem Policji w wydarzeniach lokalnych i innych zleczanych przez kierownictwo Komendy.

§ 22.

Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków państwa;
- 2) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz dokonywanie w trybie awaryjnym zakupu usług niezbędnych do funkcjonowania Komendy;
- 3) organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych będących w dyspozycji Komendy oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie klasyfikacji i wybrakowania sprzętu;
- 4) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu będącym na stanie Komendy;
- 5) nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów cywilno-prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przekazywanie ich w celu realizacji płatności do KWP w Lublinie;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Komendy;
- 7) realizowanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 8) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 9) administrowanie nieruchomościami w zakresie wynikającym z prawa użytkownika, prowadzenie ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy oraz ksiąg obiektu budowlanego Komendy i obiektów podległych;
- 10) realizacja zadań w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z wydziałami zaopatrującymi KWP w Lublinie;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony środowiska w zakresie gospodarki i składowania materiałów niebezpiecznych i odpadów oraz przekazywania do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie danych w zakresie emisji zanieczyszczeń powstałych w procesach spalania paliw w pojazdach służbowych Komendy;
- 12) przyjmowanie gotówki za mandaty karne gotówkowe;
- 13) prowadzenie gospodarki transportowej na potrzeby Komendy;
- 14) utrzymywanie czystości oraz bieżąca konserwacja sprzętu, obiektów Komendy oraz ustalanie i zgłaszanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie potrzeb na zakup materiałów niezbędnych do wykonania zaplanowanych prac w zakresie konserwacji i remontów;
- 15) sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn, sprawozdań z otrzymanych darowizn oraz uczestniczenie w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów, zarządzeń i innych aktów normatywnych z zakresu zadań Zespołu;
- 16) udzielanie informacji celem bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
- 17) obsługa agregatu prądotwórczego oraz wykonywanie konserwacji i napraw drobnego sprzętu elektrycznego, kwaterunkowego.

§ 23.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie, organizowanie, rozwijanie, utrzymywanie infrastruktury informatycznej oraz łączności na poziomie Komendy;
- 2) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 3) administrowanie zasobami sprzętowo-programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników na poziomie Komendy;
- 4) instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w sprawności stacjonarnych i mobilnych stanowisk pracy zarówno tych stanowiących terminale policyjnego systemu informatycznego jak i będących wydzielonymi stanowiskami roboczymi lub stanowiskami dostępowymi do sieci Internet;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją systemów i sprzętu łączności i informatyki;
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu, materiałów, konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
- 7) opracowywanie planów konserwacji przyrządów oraz sprzętu łączności i informatyki w Komendzie;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki materiałowo – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki oraz magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych na poziomie Komendy, w tym prowadzenie dokumentacji systemów, administracja sprzętem i oprogramowaniem, zapoznawanie użytkowników z przepisami i procedurami korzystania z systemów informatycznych;
- 10) nadzór w zakresie merytorycznym w tworzeniu przepisów wewnętrznych dotyczących łączności i informatyki na poziomie Komendy;
- 11) administrowanie wielokanałowym systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;
- 12) administrowanie Policyjną Siecią Transmisji Danych PSTD;
- 13) administrowanie stanowisk z systemami niejawnymi w Komendzie.

§ 24.

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

- 1) realizacja zadań służby bhp w Komendzie określonych w odrębnych przepisach;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy/służby oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ergonomii dla istniejących lub nowoutworzonych stanowisk służby i pracy,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w stosunku do policjantów i pracowników Komendy; współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad policjantami i pracownikami Komendy, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich policjantów i pracowników;
- 7) współpraca z Zespołem Ochrony Pracy Wydziału Kontroli KWP w Lublinie w zakresie związanym z bhp;
- 8) udział w pracach komisji powypadkowych i zespołów powypadkowych wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków policjantów i pracowników;
- 9) współpraca z placówkami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących na stanowiskach służby(pracy);
- 10) udział w ocenie i dokumentowaniu ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą lub pracą;
- 11) przeprowadzanie instruktażu ogólnego i szkoleń dla nowoprzyjętych policjantów i pracowników cywilnych oraz odbywających staż zawodowy i praktyki studenckie w jednostce przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych, organizacja i prowadzenie szkoleń okresowych w ramach powołanych do tego celu zespołów;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie popularyzacji przepisów i zasad bhp oraz ergonomii;
- 13) realizacja zadań związanych z problematyką ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i jednostkach podległych oraz prowadzenie niezbędnych szkoleń w tym zakresie.

§ 25.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym 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 ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;

- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie policjantów i pracowników Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec:
 - a) policjantów i pracowników Policji,
 - b) kandydatów do służby lub pracy;
- 9) prowadzenie procedury wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w Komendzie , w tym wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
- 12) 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) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,
 - d) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych dokumentów;
- 13) 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) brakowanie zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) nadzór nad archiwizacją dokumentacji jawnej i niejawnej w Komendzie;
- 14) 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;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 16) współpraca z KWP w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 17) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od policjantów oraz udostępnianie upoważnionej osobie w celu dokonania analizy.

Rozdział 5
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 26.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy 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.

§ 27.

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

§ 28.

Akty wykonawcze wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 27 zachowują moc obowiązującą, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku z dnia 19 grudnia 2011 r., z późn. zm.¹.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KRAŚNIKU**

nadkom. Marek TCHÓRZ
/właściwy podpis na oryginale/

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W LUBLINIE**

insp. Paweł DOBRODZIEJ
/właściwy podpis na oryginale/

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku z dnia 28 lutego 2013 r., regulaminem z dnia 29 października 2013 r., regulaminem z dnia 27 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 24 kwietnia 2014 r., regulaminem z dnia 25 czerwca 2014 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* (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, z późn. zm.) 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.

Wprowadzenie nowego tekstu regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku oraz uchylenie regulaminu z dnia 19 grudnia 2011 r. z późniejszymi zmianami jest następstwem licznych modyfikacji, a także zakresem przeprowadzanych zmian w dotychczas obowiązującym regulaminie z 2011 r., co powoduje istotne utrudnienie 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 nowym regulaminie dodany został § 14 zawierający zadania wspólne, realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy.

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

Wejście w życie regulaminu spowoduje skutki finansowe w budżecie będącym w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Kraśniku.

**Komendant Powiatowy Policji
w Kraśniku**

nadkom. Marek Tchórz
/właściwy podpis na oryginale/