



zm. 01.03.2018 r.
zm. 17.09.2018 r.
zm. 01.04.2019 r.

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w RYKACH**

PP-56/011/2016

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w RYKACH**

z dnia 05 grudnia 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 Rykach, zwanej dalej „Komendą”, zakres zadań komórek organizacyjnych i tryb kierowania w Komendzie oraz zasady współdziałania komórek organizacyjnych działających na terenie powiatu ryckiego.

§ 2.

1. Komenda Powiatowa Policji w Rykach, zwana dalej „Komendą” jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Rykach.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Rykach, przy ul. Dolnej 2.

§ 3.

1. Komendant Powiatowy Policji w Rykach, zwany dalej „Komendantem” wykonuje na obszarze powiatu ryckiego, 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 Ryckiego, 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 podlega Komendant Komisariatu Policji w Dęblinie.

§ 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,
 - b) I Zastępca Komendanta;
 - 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Referat 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych,
 - d) Zespół do spraw Finansów,

- e) Zespół do spraw Administracyjno-Gospodarczych,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
- g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- h) 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.

§ 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.

2. I Zastępca sprawuje nadzór nad Komisariatem Policji w Dęblinie i komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 lit. a - b.

§ 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 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 obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.
12. Kierownik jest obowiązany stwarzać warunki do:
 - 1) sprawnego i skutecznego 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 oraz innych działających na terenie województwa lubelskiego;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek Komendy;
- 3) 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;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 5) systematyczna aktualizacja wymaganych danych w dostępnych systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 7) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 9) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;

- 10) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub sprawozdawczym;
- 11) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji i sprawozdawczości;
- 12) realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) 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 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 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 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 i operacyjno – rozpoznawczych w komisariacie 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) prowadzenie stałej wymiany informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy i ościennymi komendami;

- 23) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 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) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w jednostce nadzorowanych przez Komendanta;
- 4) 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;

- 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 Komendy 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) przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych dla policjantów Komendy;
- 10) przygotowywanie dokumentacji planistyczno - sztabowej oraz projektów decyzji Komendanta niezbędnych do realizacji akcji policyjnych;
- 11) analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
- 12) wypracowanie taktyki działania Policji i organizacji dowodzenia siłami i środkami podczas akcji policyjnych i działań blokadowych;
- 13) 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;
- 14) podejmowanie wspólnych działań i współpracowania z Wydziałem Kryminalnym Komendy w zakresie m. in. ustalania sprawców przestępstw, uzyskiwanie informacji operacyjnych dotyczących osób i zdarzeń;
- 15) 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;
- 16) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komendami i komórkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;

- 17) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 18) 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;
- 19) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 20) upowszechnianie w społeczeństwie potrzeb walki z przestępczością, wykroczeniami i patologiami społecznymi, popularyzowanie skutecznych form, metod i środków zapobiegawczych;
- 21) inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
- 22) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym;
- 23) sprawowanie funkcji kontrolnej w zakresie pionu prewencji w komisariacie Policji w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 24) podejmowanie wspólnych działań i współpracy z Referatem Ruchu Drogowego Komendy w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu na drogach publicznych;
- 25) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 17.

Do zadań Referatu 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) 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 koordynacji centralnej oraz wojewódzkiej 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:
 - a) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
 - b) innych zadań znajdujących się w kompetencji Komendanta;
- 16) udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 17) 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;
- 18) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 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) dokonywanie kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 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) 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) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Lublinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 9) 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;
- 10) propagowanie praw człowieka i postaw etycznych w Policji, dbałość o przestrzeganie standardów ich ochrony w działalności Policji.

§ 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli realizacji strategii jednostki oraz planów pracy komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) kontrola w zakresie realizacji określonych priorytetów i mierników wyznaczonych do wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) diagnozowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu Komendy;
- 4) 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;

- 5) przeprowadzanie czynności wyjaśniających w trybie art. 134i ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 6) obsługa zdarzeń nadzwyczajnych;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w trybie przepisów ustawy kpa;
- 8) nadzór nad prawidłowością rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 9) 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;
- 10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z działalności kontrolnej;
- 11) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem jednostki do objęcia militaryzacją.

§ 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) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy:

- 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, zapoznawanie i wypożyczanie);
- 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 imprez oraz koordynowanie działań związanych z udziałem Policji w imprezach lokalnych i innych zlecanych przez kierownictwo Komendy.

§ 22.

Do zadań Zespołu do spraw Finansów należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków państwa;
- 2) przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;
- 3) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu będącym na stanie Komendy;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu SWOP Płace, oraz realizowanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 6) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
- 7) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 23.

Do zadań Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych należy:

- 1) organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji składników majątkowych będących w dyspozycji Komendy oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie klasyfikacji i wybrakowania sprzętu;
- 2) prowadzenie gospodarki transportowej na potrzeby Komendy;

- 3) administrowanie nieruchomościami w zakresie wynikającym z prawa użytkownika, prowadzenie ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy oraz ksiąg obiektu budowlanego Komendy i obiektów podległych;
- 4) 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 i kotłowniach c.o.;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) udzielanie informacji celem bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
- 8) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz dokonywanie w trybie awaryjnym zakupu usług niezbędnych do funkcjonowania Komendy;
- 9) obsługa agregatu prądotwórczego oraz obsługa i nadzór kotłowni gazowej, centrali wentylacyjnej oraz wykonywanie konserwacji i napraw drobnego sprzętu elektrycznego, kwaterunkowego;
- 10) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 24.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 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, zapoznavanie 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 Systemem Kontroli Dostępu (SKD), Systemem Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN), Systemem Wewnętrznego Monitoringu Wizyjnego (CCTV);
- 13) administrowanie stanowisk z systemami niejawnymi w Komendzie;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 25.

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

- 1) realizacja zadań służby bhp i ppoż. w Komendzie określonych w odrębnych przepisach;

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy/służby oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 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, w szczególności przy organizowaniu okresowych, kontrolnych i specjalistycznych badań lekarskich oraz szczepień ochronnych policjantów i pracowników;
- 7) planowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu medycyny pracy;
- 8) współpraca z Zespołem Ochrony Pracy Wydziału Kontroli KWP w Lublinie w zakresie związanym z bhp;
- 9) prowadzenie prac komisji powypadkowych wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków policjantów i pracowników, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji powypadkowej;
- 10) udział w ocenie i dokumentowaniu ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą lub pracą;
- 11) współpraca z placówkami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących na stanowiskach służby(pracy) – w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony policjantów i pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 12) prowadzenie i przechowywanie zgodnie z przepisami wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach służby i pracy oraz dokumentacji dotyczącej stwierdzonych chorób zawodowych i/lub podejrzeń o takie choroby;
- 13) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych bhp i ppoż. dla policjantów i pracowników oraz prowadzenie rejestrów i innej wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy lub osobami w zakresie popularyzacji przepisów i zasad bhp i ppoż. oraz ergonomii;

- 15) przeprowadzanie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów użytkowanych przez Komendę.

§ 26.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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 Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy oraz wobec 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 powielaniem dokumentów niejawnych,
 - d) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,

- e) 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;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 5

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 Rykach z dnia 31 grudnia 2009 r. z późn. zm.¹

§ 31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w RYKACH**

mł. insp. Kazimierz Kula

Komendant Powiatowy Policji
w Rykach
mł. insp. Kazimierz Kula

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w LUBLINIE**

insp. Paweł DOBRODZIEJ

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Rykach z dnia 02 lutego 2011 r., regulaminem z dnia 31 marca 2011 r., regulaminem z dnia 22 grudnia 2011 r., regulaminem z dnia 31 stycznia 2012 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2014 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2014 r. oraz regulaminem z dnia 23 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) 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 2009 r. powoduje istotne utrudnienia w posługiwaniu się tekstem tego regulaminu i uzasadnia konieczność uchylecia 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, co pozwoliło na merytoryczne uporządkowanie zadań.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie będącym w dyspozycji Komendanta Powiatowego Policji w Rykach.

Komendant Powiatowy Policji
w Rykach
mł. insp. Kazimierz Kula

Ekspert
Zespołu organizacyjno-ekspertowego i awidencji
Wydziału Kadry i Szkolenia
KWP w Lublinie
podinsp. Monika Jakubaszek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W RYKACH



