



**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
w PARCZEWIE**

PP– 660/011/2018

**R E G U L A M I N
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI
w PARCZEWIE**

z dnia 29 maja 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 i 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650 i 730) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Parczewie, zwanej dalej „Komendą”, zakres zadań komórek organizacyjnych i tryb kierowania w jednostce oraz zasady współdziałania komórek organizacyjnych funkcjonujących na obszarze powiatu parczewskiego.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowej Policji w Parczewie, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Parczewie, przy ul. Wojska Polskiego 4.

§ 3.

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu parczewskiego, zwanego dalej „powiatem” zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych 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 Parczewskiego, sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służby, inspekcji i straży powiatowych z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 4.

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.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać 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.

§ 6.

Komendant lub I Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 14⁰⁰ do godziny 17⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:

- a) Wydział Kryminalny;

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:

- a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
- b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

1) 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- f) Zespół Wspomagający,
- g) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

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

§ 9.

Zadania i kompetencje I Zastępcy określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 10.

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 nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.

§ 11.

1. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, pkt 3 lit. b oraz pkt 4.
2. I Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 lit. a.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, 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 stanowiska pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.

5. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowiska pracy i opisami stanowisk pracy.
6. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań komórki, o których mowa w ust. 3 oraz kart opisu stanowiska 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 lub 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 pracy, sporządzonych dla stanowisk, które zajmują.
11. Kierownik zobowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształcenie właściwych postaw etycznych.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy należy:

- 1) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi działającymi na terenie województwa lubelskiego i kraju;
- 2) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Lublinie, zwaną dalej „KWP w Lublinie”;
- 3) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji;
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) systematyczna aktualizacja wymaganych danych w dostępnych systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 8) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;

- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 10) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Komendy;
- 11) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub sprawozdawczym;
- 12) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji, rejestracji i sprawozdawczości;
- 13) realizowanie zadań dotyczących powierzenia mienia;
- 14) dbanie o powierzony sprzęt transportowy i powierzone mienie;
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny służby i 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;
- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy.

§ 14.

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 organizacyjnymi Policji;
- 2) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz udzielanie tym komórkom wsparcia;
- 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 4) zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej przez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowanie i wdrażanie metod jej ujawniania i ścigania;
- 5) współpraca z właściwymi wydziałami KWP w Lublinie w zakresie:
 - a) koordynowania działań w skali województwa i komend wojewódzkich Policji w kraju,
 - b) stosowania techniki operacyjnej,
 - c) wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosownych przeciwdziałaniach w procesie wykrywczym,
 - d) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;

- 1) współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
- 2) realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
- 3) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
- 4) analizowanie oraz ocena stanu zagrożenia przestępczością, jej dynamiki, struktury i geografii istotnych z punktu widzenia rozwoju przestępczości oraz analizowanie zjawisk kryminogennych w celu wdrożenia skutecznych metod i form pracy operacyjnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń oraz wytycznych zawartych w przepisach dotyczących rejestracji statystycznej przestępczości i innych;
- 6) zwalczanie cyberprzestępczości i współpraca w tym zakresie z KWP w Lublinie oraz innymi instytucjami.

§ 15.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz kierowanie wniosków o ukaranie w oparciu o Kodeks wykroczeń i Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, a także prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
- 2) wykonywanie funkcji oskarżyciela publicznego przed sądami oraz stosowanie środków odwoławczych;
- 3) opracowywanie zestawień statystycznych i ich analiza w zakresie ujawniania i represjonowania sprawców wykroczeń;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie pozwoleń na broń;
- 5) realizacja czynności w sprawach o wydalenie cudzoziemców;
- 6) opracowywanie ceduł patrolowych;
- 7) sporządzanie zintegrowanego planu dyslokacji służby, analiz bezpieczeństwa na terenie działania Komendy oraz nadzór nad sporządzaniem grafików służby prewencyjnej;
- 8) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
- 9) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny, a w przypadku ich wystąpienia podjęcie natychmiastowych działań zmierzających do jego przywrócenia;
- 10) patrolowanie rejonów służbowych i rejonów szczególnego nadzoru;
- 11) monitorowanie na bieżąco stanu zagrożenia przestępstwami, wykroczeniami i innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 12) realizowanie zadań mających na celu prowadzenie współpracy z podmiotami

- pozapolicyjnymi mającej na celu wymianę informacji przydatnych do opracowywania analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby;
- 13) realizacja doprowadzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń;
 - 15) realizacja zadań i czynności z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie w ramach procedury "Niebieska Karta";
 - 16) przyjmowanie zgłoszeń o wydarzeniach i inicjowanie działań po przyjęciu zgłoszenia;
 - 17) dokonywanie sprawdzeń osób i rzeczy w dostępnych bazach danych na potrzeby służbowe policjantów pełniących służbę;
 - 18) realizacja zadań na stanowisku kierowania;
 - 19) wykonywanie czynności zleconych przez dyżurnego jednostki wyższego stopnia;
 - 20) zlecanie zadań i czynności policjantom będącym w dyspozycji oraz informowanie dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia o stanie ich realizacji;
 - 21) realizowanie zadań w zakresie szyfrowania i deszyfrowania oraz kodowania i dekodowania informacji przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności;
 - 22) przyjmowanie na przechowywanie oraz ewidencjonowanie i wydawanie policjantom broni palnej, środków łączności i sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz paralizatorów;
 - 23) nadzór nad osobami zatrzymanymi i osadzonymi w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych;
 - 24) nadzór nad postępowaniami w sprawie holowania pojazdów i umieszczania ich na parkingu strzeżonym;
 - 25) nadzór nad pobieraniem od osób krwi do badań oraz jej przechowywania;
 - 26) prowadzenie rozpoznania rejonu służbowego pod względem osobowym i terenowym, a także zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 27) rozpoznawanie i eliminowanie zagrożeń związanych z patologiami społecznymi oraz współdziałanie w zakresie zapobiegania i rozwiązywania tych zagadnień z podmiotami pozapolicyjnymi;
 - 28) inspirowanie, inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej oraz realizacja akcji i programów profilaktycznych;
 - 29) realizacja zadań określonych programem „Dzielnicowy Bliżej Nas”, „Moja Komenda”;
 - 30) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich;
 - 31) realizowanie polityki bezpieczeństwa zbiorów "GRAWER", "E-RSoW", "SAP";
 - 32) realizacja zadań przypisanych aplikacji "Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa";
 - 33) realizacja zadań dot. użycia lub wykorzystania urządzeń przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej oraz obsługi systemu SAP;
 - 34) realizacja i koordynowanie zadań w zakresie ruchu drogowego, na szczeblu Komendy, wynikających z krajowych i wojewódzkich przedsięwzięć profilaktyki społecznej oraz realizacja działań podejmowanych z własnej inicjatywy;
 - 35) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej w dziedzinie

- bezpieczeństwa w ruchu drogowym wśród dzieci i młodzieży;
- 36) organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie działań kontrolno-prewencyjnych na rzecz bezpieczeństwa w ruchu drogowym, wynikających z harmonogramu działań krajowych oraz podejmowanych z własnej inicjatywy, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy;
 - 37) opracowywanie okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
 - 38) opracowywanie lokalnych programów poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach lub programów naprawczych w przypadku ogólnego wzrostu zagrożenia wypadkami lub specyficzną dla danego obszaru kategorią zdarzeń;
 - 39) określanie na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego obszarów zainteresowania i kierunków działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego dla funkcjonariuszy Komendy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań w tym zakresie;
 - 40) pełnienie służby w ramach wojewódzkiej koordynacji służby ruchu drogowego na przebiegających przez obszar powiatu ciągach komunikacyjnych nie ujętych w centralnej koordynacji służby, zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie;
 - 41) udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
 - 42) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie w zakresie inżynierii ruchu drogowego z organami administracji rządowej, samorządowej oraz instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego i innymi uprawnionymi podmiotami w sprawach:
 - a) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
 - b) opiniowania projektów organizacji ruchu,
 - c) wykonywanie uzgodnień dotyczących planowanych imprez na drogach oraz zabezpieczanie tych imprez;
 - 43) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu drogowego na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
 - 44) dokonywanie kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 45) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem SEWiK, a w szczególności kontroli rzetelności sporządzania kart zdarzenia drogowego i poprawności wprowadzania danych do SEWiK.

§ 16.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;

- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz profilaktyki społecznej;
- 4) obsługa medialna i promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno-prasowym;
- 5) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Lublinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) informowanie opinii publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu.

§ 17.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy:

- 1) realizowanie w imieniu Komendanta kontroli w zakresie wykonywania ustawowych zadań Policji przez komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, sporządzanie dokumentacji, a także informowanie kierowników komórek organizacyjnych Komendy o istotnych ustaleniach z przeprowadzonych kontroli;
- 2) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności mających na celu ustalenie czy doszło do popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez policjanta i/lub monitorowania terminowości ich realizacji;
- 3) obsługa interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego I Zastępcę w sprawach skarg i wniosków;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz petycji, należących do kompetencji Komendanta, monitorowanie i koordynowanie problematyki w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji.

§ 18.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy;
- 3) opracowywanie decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
- 4) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji

- dotyczących zmian strukturalnych;
- 5) opracowywanie rozkazów organizacyjnych Komendy;
 - 6) opracowywanie i aktualizacja etatów i regulaminów Komendy oraz dokonywanie zmian organizacyjnych w strukturze Komendy;
 - 7) koordynowanie zadań dot. terminowego opiniowania policjantów i pracowników Komendy;
 - 8) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych policjantów i pracowników oraz członków ich rodzin;
 - 9) rozpoznawanie i planowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy w zakresie kursów prowadzonych przez jednostki szkoleniowe;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne oraz z nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych policjantom i pracownikom Komendy;
 - 11) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizacja przedsięwzięć lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
 - 12) 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;
 - 13) koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
 - 14) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - 15) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
 - 16) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
 - 17) ewidencjonowanie pieczęci, stempli i referentek służbowych oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
 - 18) prowadzenie obsługi dotyczącej absencji urlopowej i chorobowej policjantów i pracowników Komendy;
 - 19) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy dot. policjantów i pracowników Komendy.

§ 19.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie korespondencji jawnej w Komendzie;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz I Zastępcy, a także komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 3) ewidencjonowanie, gromadzenie i dystrybuowanie jawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego;
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy;

- 5) realizowanie zadań przewidzianych dla placówki Poczty Specjalnej i Poczty Polskiej w zakresie odbierania i wysyłania korespondencji;

§ 20.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 2) administrowanie i techniczne utrzymanie urządzeń oraz systemów teleinformatycznych w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
- 3) administrowanie zasobami sprzętowo-programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 4) nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatyki;
- 5) administrowanie systemami i aplikacjami o szczególnym przeznaczeniu, zgodnie z obowiązującym procedurami;
- 6) instalowanie, konfiguracja i utrzymanie w sprawności znakowych i graficznych stacjonarnych i mobilnych stanowisk pracy zarówno tych stanowiących terminal policyjnego systemu informatycznego jak i będących wydzielonymi stanowiskami roboczymi lub stanowiskami dostępowymi do sieci Internet;
- 7) usuwanie stwierdzonych niedomagań lub braku dostępu do określonych baz informatycznych we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
- 8) stałe doskonalenie użytkowników, podstawowe szkolenie ich i wdrażanie do pracy, we własnym zakresie bądź przy udziale Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
- 9) organizowanie łączności w działaniach operacyjnych, przygotowywanie dokumentów łączności do tych działań (schematy organizacji, dane radiowe, spisy telefonów itp.);
- 10) wykonywanie zadań określonych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji składników majątku łączności i informatyki oraz magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów;
- 12) kontrolowanie poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności oraz realizowanie zadań zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych;
- 13) opracowywanie planów konserwacji przyrządów oraz sprzętu łączności i informatyki w Komendzie;
- 14) wykonywanie zabiegów konserwacyjnych, nieskomplikowanych napraw, okresowych sprawdzeń parametrów technicznych urządzeń teleinformatycznych, a w tym: central telefonicznych, rejestratorów treści korespondencji, stanowisk dowodzenia i urządzeń

dyspozytorskich, wszystkich rodzajów urządzeń peryferyjnych oraz terminali użytkowników końcowych występujących w obszarze teleinformatyki, aparatów telefonicznych, telekopiarek, radiotelefonów (łącznie z ich systemami antenowymi), akumulatorów i prostowników stanowiących źródła zasilania podstawowego oraz awaryjnego urządzeń łączności, zasilaczy;

- 15) nadzorowanie i wykonywanie robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 16) wycofywanie z eksploatacji sprzętu teleinformatycznego niesprawnego lub zbędnego poprzez przekazywanie do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
- 17) zarządzanie siecią teleinformatyczną do poziomu powiatowego, a także zapewnienie całodobowej ciągłości pracy sprzętu i systemów informatycznych oraz transmisji do i z KWP w Lublinie;
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatacji zasobów informatyki w odniesieniu do: urządzeń, oprogramowania, systemów, struktury sieci, rozbudowy, naprawy, zasad korzystania z zasobów informatyki, naruszenia zasad bezpieczeństwa, itp.;
- 19) nadzorowanie systemów informatycznych:
 - a) prowadzenie czynności z nadawaniem i odwoływaniem uprawnień dla użytkowników policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych,
 - b) zapoznavanie użytkowników z przepisami i procedurami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemów informatycznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymianą i certyfikacją kart EKD, kluczy OIC oraz kart mikroprocesowych KM, kart SIM i innych identyfikatorów cyfrowych funkcjonujących w Komendzie,
 - d) prowadzenie kontroli pod kątem legalności instalowanego oprogramowania oraz zasobów przechowywanych na służbowych komputerach,
 - e) zarządzanie hasłami dostępu, przekazywanie ich osobom uprawnionym do pracy w systemach informatycznych,
 - f) wykonywanie zabezpieczeń danych przechowywanych na lokalnych serwerach oraz zabezpieczenie innych newralgicznych danych, zgodnie z procedurami,
 - g) zapewnienie ochrony antywirusowej dla komputerów będących w użytkowaniu Komendy oraz przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania.

§ 21.

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

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz

- z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
 - 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
 - 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
 - 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
 - 10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 22.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) naliczanie i sporządzanie wykazów dodatkowych należności policjantów i pracowników w informatycznym systemie płacowym;
- 3) naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
- 4) rozliczanie środków przeznaczonych na wydatki reprezentacyjne Komendanta;
- 5) prowadzenie postępowań szkodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz prowadzenie wstępnej windykacji należności z tytułu zaistniałych szkód oraz innych należności zgodnie z Procedurą Windykacji Należności w KWP w Lublinie;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 7) realizacja zobowiązań wynikających z umów cywilno-prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, a także terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;
- 8) sporządzanie po zakończeniu roku budżetowego informacji o dochodach oraz pobranych

- zaliczkach na podatek dochodowy, osiągniętych z tytułu czynności biegłych i innych;
- 9) realizowanie zadań z zakresu otrzymanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych;
 - 10) sporządzanie wykazu z wezwań do zapłaty osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
 - 11) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Komendy i Komisariatu;
 - 12) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
 - 13) sporządzanie umów o odpowiedzialności majątkowej policjantów i pracowników za powierzone mienie będące w dyspozycji Komendanta;
 - 14) rozpatrywanie raportów o zwrot kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby;
 - 15) weryfikacja i potwierdzanie prawidłowości zapisów księgowych dotyczących wydatków budżetowych;
 - 16) zaopatrywanie Komendy w materiały i sprzęt do prawidłowego funkcjonowania Komendy;
 - 17) organizowanie i uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych będących w dyspozycji Komendy oraz przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w zakresie klasyfikacji i wybrakowania sprzętu;
 - 18) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
 - 19) planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy;
 - 20) prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
 - 21) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymania ryczałtu pieniężnego w zamian za wyżywienie psów służbowych oraz poleceń wypłaty równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, wypłacane policjantom;
 - 22) udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
 - 23) aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami;
 - 24) sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzanie mienia kierownikom

- poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy na zasadach określonych w obowiązujących w tej mierze przepisach;
- 25) przestrzeganie terminów serwisowania wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywania czynności związanych ze zgłoszeniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych, wzorcowania/legalizacji;
 - 26) sporządzanie wniosków, porozumień, aktów darowizn, a także sprawozdań z otrzymanych darowizn;
 - 27) przestrzeganie terminów przydatności użytkowanych pakietów do pobierania materiału biologicznego, krwi, pakietów seksualnych, narkotestów, testów narkotykowych, a także wykonywania czynności związanych ze zgłaszaniem do merytorycznego wydziału KWP w Lublinie zapotrzebowań w powyższym zakresie;
 - 28) prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu Komendy;
 - 29) określanie potrzeb Komendy z zakresu dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Lublinie w celu uwzględnienia w prowadzonych procedurach przetargowych;
 - 30) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, planowanie obsługi technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonania obsługi technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
 - 31) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów konserwacyjno-remontowych oraz usług związanych z naprawą i obsługą pojazdów służbowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. zamówień publicznych, wewnętrznymi uregulowaniami i umowami zawartymi przez KWP w Lublinie;
 - 32) rozliczanie usług z zakresu holowania i parkowania pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych;
 - 33) prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla Komendy oraz rejestrów awaryjnych zakupów usług i materiałów, a także sporządzanie comiesięcznych zestawień w tym zakresie;
 - 34) sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
 - 35) przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego;
 - 36) powierzanie pojazdów i innego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom do eksploatacji sprzętu transportowego w Policji i instrukcji obsługi przydzielonego sprzętu;
 - 37) rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegów i zużycia mpis przez środki transportu przydzielone Komendzie;
 - 38) kontrolowanie bieżącego zużycia mpis przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie oraz sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
 - 39) naliczanie należności za czynności dodatkowe wykonywane przez policjantów;
 - 40) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego;

- 41) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mpis oraz wymaganej ewidencji;
- 42) realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy (inventaryzacja, klasyfikowanie, brakowanie);
- 43) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych w I instancji postępowania wyjaśniającego oraz postępowania związanego ze złożeniem odwołania od decyzji Komendanta;
- 44) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania, zwrotu oraz zmieniających wysokości przyznanych równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego oraz za remont lokalu mieszkalnego dla funkcjonariuszy Policji;
- 45) przygotowanie projektów decyzji o przyznaniu, odmowie przyznania i zwrocie pomocy finansowej;
- 46) sporządzanie list oraz dokumentów w systemie SWOP stanowiących podstawę do wypłaty równoważników pieniężnych oraz pomocy finansowej;
- 47) sporządzanie informacji z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
- 48) realizowanie zadania z zakresu umów cywilnoprawnych najmu, użyczenia, dzierżawy nieruchomości:
 - a) przeprowadzenie procedury zgodnie z regulaminem KWP w Lublinie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami czasowo zbędnymi dla potrzeb służbowych Policji i przygotowanie informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy,
 - b) przygotowywanie informacji odnośnie konieczności pozyskania nieruchomości na potrzeby służbowe Policji na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - c) przygotowywanie i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości wynajętych, wydierżawionych, użyczonych,
 - d) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie informacji o konieczności rozwiązania (zmiany) istniejącego stosunku cywilnoprawnego;
- 1) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontu obiektów Komendy oraz obiektów podległych oraz sporządzanie i przesyłanie zapotrzebowań na zakup materiałów niezbędnych do wykonywania zaplanowanych prac;
- 2) udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w KWP w Lublinie”;
- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań przetargowych o wartości szacunkowej poniżej wartości progowej zobowiązującej do stosowania ustawy oraz okresowe uzgadnianie ich z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie;
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymanie obiektów w stanie technicznej sprawności;
- 5) prowadzenie postępowań wynikających z „Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz

- udzielanie zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
- 6) realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.

§ 23.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie poprzez stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 3) realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
- 4) kontrola i nadzór nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi (TI);
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) prowadzenie Kancelarii Tajnej, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna Komendy w zakresie rejestracji oraz dystrybucji materiałów niejawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
 - c) nadzór nad powielaniem dokumentów niejawnych,
 - d) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Komendzie,
 - e) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych materiałów niejawnych;
- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec kandydatów do służby/pracy policjantów i pracowników Komendy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z wydaniem przez Komendanta upoważnienia do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą "zastrzeżone";
- 3) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów niejawnych na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 4) administrowanie systemem kontroli dostępu do stref ochronnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji kart dostępu i osób, którym je przydzielono;
- 5) wykonywanie czynności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- 6) przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla policjantów i pracowników Komendy;
- 8) prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie oraz prawidłowe zabezpieczanie zasobu archiwalnego,
 - b) udostępnianie materiałów, udzielanie informacji z zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kserokopii dokumentów,
 - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” z zasobu składnicy oraz nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „BC” przez komórki organizacyjne, poprzez analizę protokołów oraz kontrolę kwalifikacji brakowanych dokumentów przed wydaniem zgody na jej zniszczenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zasobu archiwalnego Komendy,
 - e) przeprowadzanie instruktażu, udzielanie informacji policjantom i pracownikom w zakresie metod i trybu porządkowania dokumentów, ich kwalifikacji oraz przekazywania do składnicy,
 - f) współpraca z IPN w zakresie przekazywania materiałów,
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy,
 - h) planowanie działań w zakresie zabezpieczenia materiałów archiwalnych, niejawnych i przewidzianych do ewakuacji na wypadek wprowadzenia stanu nadzwyczajnego ewakuacji;
- 1) przeprowadzanie procedury wydania przez Komendanta upoważnienia do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa oraz wykazu osób, którym wydano decyzję o umorzeniu lub zawieszeniu postępowania sprawdzającego;
- 3) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w sposób określony w ustawie o ochronie danych osobowych i przepisach wykonawczych;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji bezpieczeństwa (w postaci polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- c) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów, które są zwolnione z obowiązku rejestracji na podstawie ustawy oraz rejestrowania u GODO zbiorów danych podlegających obowiązkowi rejestracji.

Rozdział 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 24.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy:

- 1) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych;
- 3) niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 25.

Karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy zachowują moc obowiązującą, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 26.

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

§ 27.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Parczewie z dnia 29 stycznia 2014 r. z późn. zm.¹.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI w PARCZEWIE

mł. insp. Krzysztof Kozyra
W porozumieniu:

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji Parczewie z dnia 24 kwietnia 2014 r., regulaminem z dnia 20 listopada 2015 r. oraz regulaminem z dnia 29 marca 2018 r.

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI w LUBLINIE

insp. Robert SZEWC

U Z A S A D N I E N I E

Komendant Powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 poz. 2067, 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.

Liczba i zakres przeprowadzanych zmian w dotychczas obowiązującym regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Parczewie z dnia 29 stycznia 2014 r. z późn. zm. powoduje istotne utrudnienia w posługiwaniu się tekstem tego regulaminu i uzasadnia konieczność uchylecia dotychczas obowiązującego regulaminu oraz 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.

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

W dotychczasowej strukturze organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Parczewie zmieniono nazwę komórki organizacyjnej Zespół do spraw Finansów i Zaopatrzenia na Zespół Wspomagający dostosowując w ten sposób nazewnictwo do zasad przyjętych w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego. Zadania przewidziane do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Parczewie konsultowano z właściwymi merytoryczne wydziałami KWP w Lublinie.