KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W ZAMOŚCIU

L.dz. KMPp-147/011/2015

R E G U L A M I N

KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W ZAMOŚCIU

z dnia 30 listopada 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. *o Policji* (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.[1]) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej Policji w Zamościu, zwanej dalej „Komendą", zakres zadań komórek organizacyjnych działających w jej strukturze oraz tryb kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji w Zamościu, zwanego dalej „Komendantem".
2. Siedziba Komendy znajduje się w Zamościu przy ulicy Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2.

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217 i 1268.

§ 3.

1. Komendant realizuje na obszarze powiatu zamojskiego, 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 Wojewódzkiego Policji w Lublinie w zakresie wynikającym z hierarchicznego podporządkowania i z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów garnizonu lubelskiego oraz organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Policji, w którym organem właściwym jest Komendant;
   2) zwierzchnictwu Starosty Zamojskiego i Prezydenta Miasta Zamość sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych 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.
3. Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Szczebrzeszynie.

§ 4.

1. Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników Policji określa „Regulamin pracy”.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godz. 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami Komendanta.
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.

§ 6.

Komendant lub I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Zamościu przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godziny 14.00 do godziny 17.00, 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 Miejski Policji,
      b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
      c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
   2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
      a) Wydział Kryminalny,
      b) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
   3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
      a) Wydział Prewencji,
      b) Wydział Patrolowo-Interwencyjny,
      c) Wydział Ruchu Drogowego,
      d) Posterunek Policji w Krasnobrodzie,
      e) Posterunek Policji w Łabuniach,
      f) Posterunek Policji w Miączynie,
      g) Posterunek Policji w Nieliszu,
      h) Posterunek Policji w Skierbieszowie,
      i) Posterunek Policji w Zwierzyńcu;

4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
   a) Zespół do spraw Kontroli,
   b) Zespół Kadr i Szkolenia,
   c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej,
   d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
   e) Wydział Wspomagający,
   f) 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 Miejskiego Policji w Zamościu, zwanego dalej „I Zastępcą", Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Zamościu, zwanego dalej „Zastępcą", kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

§ 9.

Zadania i kompetencje I Zastępcy oraz Zastępcy określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.

§ 10.

1. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników Policji odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
2. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów i pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.
3. I Zastępca zastępuje Komendanta w razie jego nieobecności.

4. Zastępca zastępuje Komendanta w czasie jego nieobecności i nieobecności I Zastępcy na podstawie decyzji osób zastępowanych.

§ 11.

1. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4.
2. I Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 lit. a, b, c, d, e, g, i.
3. Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 lit. f i h oraz Komisariatem Policji w Szczebrzeszynie.

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.
2. Komórką organizacyjną Komendy, w której nie ma etatowego kierownika kieruje policjant lub pracownik wyznaczony odrębną decyzją Komendanta.
3. Kierownik komórki organizacyjnej i osoba, o której mowa w ust. 2 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.
4. Kierownik określa zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sporządza karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy dla stanowisk utworzonych w tej komórce, według wzoru określonego w przepisach, o których mowa w § 4 ust.1.
5. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań, kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4.
6. Kierownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę właściwą w sprawach kadr i szkolenia o zmianie zadań, kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowiska pracy, o których mowa w ust. 4.
7. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca, kierownik podległej komórki organizacyjnej niższego szczebla albo policjant lub pracownik, wskazany przez tego kierownika.
8. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

9. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby służby, kierownik może bezpośrednio zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie przez określony czas zadań innych niż opisane w kartach opisu stanowiska pracy, sporządzonych dla stanowisk, które zajmują.
10. Kierownik jest obowiązany stwarzać warunki do:
    1) sprawnej i skutecznej realizacji zadań służbowych;
    2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
    3) kształtowania właściwych postaw etycznych;
    4) przestrzegania dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy;
    5) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
    6) bezpiecznej i higienicznej służby i pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
    7) prawidłowego i efektywnego przebiegu adaptacji zawodowej;
    8) zgodnego z obowiązującymi przepisami i racjonalnego wykorzystywania powierzonego sprzętu, wyposażenia oraz środków;
    9) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
    10) zapewnienia ochrony danych osobowych;
    11) zapewnienia ładu dokumentacyjnego.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

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

1) współpraca z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych i komórek Komendy oraz innych działających na terenie województwa lubelskiego;
2) 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,

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1) dokonywanie analiz i ocen stanu zagrożenia przestępczością, jej dynamiki, struktury i geografii, istotnych z punktu widzenia rozwoju przestępczości, oraz analizowanie zjawisk kryminogennych w celu wdrażania skutecznych metod i form czynności operacyjno-rozpoznawczych;
2) współpraca z osobowymi źródłami informacji w zakresie przewidzianym instrukcją o pracy operacyjnej;
3) prowadzenie form pracy operacyjnej w zależności od potrzeb operacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie działań operacyjnych wspierających proces wykrywczy w sprawach o przestępstwa kryminalne oraz przestępczość wśród nieletnich;
4) stosowanie różnych metod pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań:
   a) osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości,
   b) osób zaginionych oraz ustalanie tożsamości N.N. osób i identyfikacji N.N. zwłok,
   c) rzeczy poszukiwanych przez Policję;
6) prowadzenie rozpoznania operacyjnego przy zapobieganiu i zwalczaniu produkcji i dystrybucji narkotyków;
7) sprawowanie nadzoru ogólnego nad całokształtem pracy operacyjnej i dochodzeniowo - śledczej podległych posterunków Policji;
8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz jednostkami Policji w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej;
9) realizowanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup operacyjno – dochodzeniowych;
10) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości z prokuraturą oraz innymi organami uprawnionymi do prowadzenia postępowań przygotowawczych, a także z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz administracji rządowej i samorządowej;
11) dokumentowanie pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12) prowadzenie funduszu operacyjnego;
13) opracowywanie wniosków o zastosowanie kontroli korespondencji i środków technicznych;
14) zapewnienie przestrzegania zasad sporządzania i obiegu meldunków informacyjnych w Komendzie;
15) współpraca z Wydziałem Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w zakresie stałego przekazywania meldunków informacyjnych oraz obsługi systemu Moduł Wprowadzania Danych;
16) analizowanie danych zawartych w meldunkach informacyjnych oraz istniejących bazach policyjnych i pozapolicyjnych w szczególności pod kątem:
   a) rozpoznania grup przestępczych, ich lokalizacji, rodzaju działalności, składu osobowego i struktury oraz sposobu zagospodarowania nielegalnych zysków,
   b) inicjowania spraw operacyjnych,
   c) wnioskowania o zastosowanie środków techniki operacyjnej,
   d) opracowania w miarę potrzeby graficznej wizualizacji informacji dotyczącej powiązań relacji pomiędzy osobami, obiektami, miejscami, przedmiotami jak i w aspekcie ich przemieszczania;

17) współdziałanie w zakresie działań wykrywczych w sprawach o wielowątkowym charakterze, o dużym zasięgu terytorialnym, w których sposób popełnienia przestępstw wskazuje na wysoką specjalizację działalności przestępczej bądź rozwojowy charakter i w tym zakresie współpracowanie z innymi jednostkami Policji;
18) współpraca, wdrażanie i propagowanie skutecznych metod rozpoznawania środowisk przestępczych;
19) współpraca z organami ochrony prawnej, instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości oraz ścigania sprawców przestępstw;
20) występowanie do przełożonego z wnioskami o powołanie grup śledczych w sprawach wymagających zaangażowania sił i środków kilku komórek organizacyjnych Komendy lub kilku jednostek Policji oraz udział w ich pracach;
21) wspomaganie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie ujawnienia, zwalczania i zapobiegania przestępczości w szczególności w kategoriach:
    a) kradzieże pojazdów mechanicznych,
    b) produkcja i dystrybucja narkotyków,
    c) nielegalne posiadanie broni palnej;
22) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
23) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwój przedmiotowy i podmiotowy;
24) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach w celu uzyskania materiałów dowodowych do postępowań prowadzonych w jednostce;
25) ustalanie i zabezpieczanie mienia podejrzanych;
26) zatrzymywanie osób w związku z popełnieniem przestępstw oraz gromadzenie w związku z tym materiału dowodowego;
27) przekazywanie ogniwom operacyjnym informacji z ustaleń postępowania przygotowawczego;
28) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących rejestracji i rozliczeń statystycznych postępowań przygotowawczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć i wprowadzanie danych z formularzy do KSIP zgodnie z dokumentacją tego systemu i ustalonymi zasadami;
29) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem, zatrzymaniem i zabezpieczaniem rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawienie szkody;

30) zapewnienie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dowodów rzeczowych;
31) obsługa kryminalistyczna zdarzeń zaistniałych na terenie powiatu w celu ujawnienia, zabezpieczenia procesowego i technicznego, oceny i typowania do badań śladów, a także ustalenia innych istotnych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
32) sprawdzanie prawidłowości sporządzania kart daktyloskopijnych przez policjantów komórek organizacyjnych Komendy oraz koordynowanie przesyłanie zabezpieczanych śladów celem ich rejestracji w policyjnych bazach danych;
33) opracowywanie, wdrażanie, rozpowszechnianie i uczestniczenie w realizacji programów profilaktyczno–zapobiegawczych przeciwdziałających przestępczości i demoralizacji nieletnich;
34) prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich zagrożonych przestępczością i zagrożonych demoralizacją;
35) typowanie nieletnich sprawców czynów karalnych na podstawie własnego rozeznania, prostych form pracy operacyjnej oraz prowadzonej dokumentacji;
36) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy, w zakresie właściwości wydziału.

§ 15.

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą w szczególności należy:

1) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną rejonu służbowego na terenie miasta Zamość oraz powiatu;
2) prowadzenie rozpoznania operacyjnego terenu powiatu pod kątem okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw naruszających interes ekonomiczny Skarbu Państwa, Wspólnoty Europejskiej oraz podmiotów gospodarczych i osób prawnych;
3) prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępstw dokonywanych za pośrednictwem sieci internet;
4) wszczynanie i prowadzenie rozpracowań operacyjnych i rozpoznania w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
5) współpraca z osobowymi źródłami informacji, wyznaczanie im zadań dla realizacji celów określonych w prowadzonych sprawach oraz pozyskiwanie źródeł zgodnie z przyjętym harmonogramem pozysku na dany rok, ze zwróceniem uwagi na źródła kategorii informator oraz współpracownik;

6) sprawowanie nadzoru ogólnego nad wszystkimi sprawami operacyjnymi, prowadzonymi w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne przez inne komórki organizacyjne Komendy oraz przejmowanie do bezpośredniego prowadzenia spraw operacyjnych, w których istnieje konieczność zastosowania środków techniki operacyjnej;
7) opracowywanie wniosków o zastosowanie metod pracy operacyjnej i środków technicznych oraz bieżąca analiza otrzymywanego materiału,
8) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych o charakterze gospodarczym i korupcyjnym zgodnie z przepisami kpk oraz przepisami Komendanta Głównego Policji w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych;
9) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z prokuraturą oraz innymi organami uprawnionymi do prowadzenia postępowań przygotowawczych;
10) inspirowanie powoływania grup operacyjno-śledczych w sprawach wymagających zaangażowania sił i środków różnych komórek organizacyjnych Komendy lub kilku jednostek Policji;
11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących rejestracji i rozliczeń statystycznych postępowań przygotowawczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości i wprowadzania danych z formularzy do policyjnego systemu statystyki przestępczości funkcjonującego w ramach KSIP, zgodnie z dokumentacją tego systemu i ustalonymi zasadami;
12) prowadzenie kompletnej rejestracji kryminalnej i kryminalistycznej;
13) organizowanie współdziałania w zwalczaniu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz jednostkami organizacyjnymi Policji;
14) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz administracji rządowej i samorządowej;
15) nadzorowanie, koordynowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zadań w podległych posterunkach Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy:

1) przeciwdziałanie popełnianym przestępstwom i wykroczeniom;
2) ujawnianie zaistniałych przestępstw i wykroczeń, jak również ich sprawców;
3) bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających w tym zakresie;

4) podejmowanie natychmiastowej reakcji i inicjowanie działań policjantów na sygnały obywateli o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ludzi lub porządkowi publicznemu;
5) bieżące kierowanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami;
6) prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu, zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałych zdarzeniach Dyżurnemu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami służbowymi dotyczącymi przekazywania informacji między dyżurnymi jednostek Policji;
7) utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi działającymi na terenie powiatu oraz natychmiastowe informowanie właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań;
8) szyfrowanie i deszyfrowanie informacji przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych;
9) realizowanie zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej wyższego szczebla;
10) koordynowanie i nadzorowanie działań służby dyżurnej Komendy;
11) inicjowanie i podejmowanie działań profilaktyczno - zapobiegawczych w ramach prewencji kryminalnej;
12) opracowywanie i wdrażanie nowych programów prewencyjnych, kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
13) upowszechnianie, kreowanie i propagowanie w społeczeństwie podejmowanych działań prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
14) inicjowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej na poziomie powiatu oraz nadzór , koordynacja i wsparcie w tym zakresie działań na szczeblu komisariatów Policji i posterunków Policji;
15) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem realizowanych przez Komendę działań specjalnych o zasięgu powiatowym;
16) zapewnienie koordynacji i rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo – sztabowych jednostki;
17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
18) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań pościgowo - blokadowych na terenie powiatu;
19) realizowanie procedur określonych w planie alarmowania stanów osobowych Komendy oraz aktualizacja wymaganej dokumentacji;
20) organizowanie, koordynowanie i analizowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: zgromadzeń, imprez masowych, osób podlegających ochronie i innych;

21) gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych;
22) współpraca z jednostkami pozapolicyjnymi w zakresie ograniczania działalności przestępczej;
23) opracowanie i aktualizacja planu działania Komendy na wypadek powstania klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w państwie;
24) opracowywanie procedur osiągania podwyższonej (pełnej) gotowości obronnej w Komendzie;
25) zorganizowanie przedsięwzięć realizowanych przez Komendę w przypadku zarządzenia militaryzacji;
26) bieżąca analiza i opracowywanie ocen zagrożeń na wypadek powstania klęsk żywiołowych, katastrof i stanów nadzwyczajnych;
27) organizowanie przedsięwzięć zapewniających właściwe funkcjonowanie organów powiatowych w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w tym zapewnienie łączności i obiegu poczty specjalnej i innych działań wynikających z opracowanych planów ochrony osobistej i ochrony obiektów;
28) opracowywanie i aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
29) opracowywanie dokumentacji i nadzór nad funkcjonowaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko – Pirotechnicznego;
30) gromadzenie informacji dotyczących ewentualnych zagrożeń porządku publicznego na terenie działania Komendy i określenie kierunków działania dla służb;
31) rozpoznawanie i analiza zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich;
32) ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych oraz realizacja zadań wynikających z zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
33) nadzór i koordynacja nad nakazami doprowadzeń osób nieletnich, poszukiwań kat. III;
34) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej;
35) gromadzenie, analizowanie oraz przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie danych statystycznych dotyczących służby prewencyjnej;
36) ocenianie poprawności podejmowanych decyzji przez służbę dyżurną na podstawie analizy zarejestrowanych rozmów;
37) współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń na terenie PKP;

38) wykonywanie czynności wynikających z przepisów służbowych w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;
39) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
40) nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach o wykroczenia, prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia;
41) zapewnienie udziału przed sądem oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
42) realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach w zakresie określonym przez ustawę o Policji;
43) realizowanie zadań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”;
44) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami i komórkami podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
45) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia do Komendy;
46) prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w celu zwalczania przestępstw i wykroczeń;
47) uczestniczenie wraz ze specjalistami prewencji kryminalnej i do spraw nieletnich w opracowywaniu wspólnie z samorządami programów działania w zakresie skutecznego rozwiązywania problemów przestępczości i patologii;
48) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
49) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu akcentowanie znaczenia aktywności i zaangażowania społecznego w działaniach podejmowanych przez Policję ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i przeciwdziałania przestępczości, w tym promowanie zaangażowania, uczestniczenia i rozwiązywania problemów przez samych obywateli;
50) opracowywanie szczegółowych analiz miejsc zagrożonych pod kątem rodzajów zdarzeń drogowych, przyczyn i czasu ich występowania celem wypracowywania zadań i określania taktyki pełnionej służby przez policjantów Wydziału Ruchu Drogowego Komendy, zmierzających do skutecznego ograniczania liczby niebezpiecznych zachowań na drogach zwiększających ryzyko zaistnienia wypadku drogowego ze skutkiem śmiertelnym;
51) sporządzanie pism i analiz na potrzeby Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Urzędzie Miasta Zamościa i Starostwie Powiatowym w Zamościu oraz innych organów państwowych, samorządowych i organizacji społecznych;

52) koordynowanie długoterminowych działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie zapobiegania i zwalczania dokuczliwych społecznie przestępstw, wykroczeń i patologii;
53) realizowanie zadań z zakresu ochrony obiektów Komendy wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów Komendanta;
54) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie ruchu osobowego na terenie Komendy;
55) realizowanie zadań dotyczących wykorzystania w służbie psów służbowych.

§ 17.

Do zadań Wydziału Patrolowo – Interwencyjnego w szczególności należy:

1) przeciwdziałanie popełnianym przestępstwom i wykroczeniom;
2) ujawnianie zaistniałych przestępstw i wykroczeń, jak również ich sprawców;
3) realizowanie zadań wynikających z przepisów państwowych i resortowych oraz zarządzeń Komendanta;
4) podejmowanie natychmiastowej reakcji i inicjowanie działań policjantów na sygnały obywateli o czynach zabronionych, o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ludzi lub porządkowi publicznemu;
5) bieżące kierowanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami;
6) prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na potrzeby dyslokacji służb oraz zadań doraźnych;
7) realizowanie zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej;
8) powoływanie w trybie alarmowym dostępnych sił i środków (NOP);
9) realizowanie procedur określonych w planie alarmowania stanów osobowych Komendy;
10) prowadzenie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: zgromadzeń, imprez masowych, osób podlegających ochronie i innych;
11) uzyskiwanie informacji dotyczących ewentualnych zagrożeń porządku publicznego na terenie działania Komendy i określenie kierunków działania dla służb;
12) kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
13) rozpoznawanie zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich;
14) gromadzenie, wprowadzanie i analizowanie danych statystycznych dotyczących służby wydziału;
15) dokonywanie bieżącej oceny i analizy działań policjantów w zakresie maksymalizacji sił prewencyjnych w służbie patrolowej jak również uzyskanych wyników;
16) bieżące analizowanie i ocena optymalizacji reakcji Policji na zaistniałe zdarzenia, w tym kontrola prawidłowości podejmowanych interwencji;

17) współdziałanie ze Strażą Miejską oraz innymi formacjami zmilitaryzowanymi w zakresie zapobiegania przestępstw i wykroczeń;
18) wykonywanie czynności wynikających z przepisów służbowych w sprawie metod i form wykonywania zadań patrolowych przez policjantów wydziału;
19) prowadzenie prostych form pracy operacyjnej określonej w obowiązujących przepisach;
20) uzyskiwanie i przekazywanie informacji oraz treści obejmujących szeroko pojęte zagadnienie przestępczości w formie meldunków informacyjnych;
25) współdziałanie z policjantami innych komórek organizacyjnych Komendy w realizacji zadań policyjnych.

§ 18.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności należy:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
2) organizowanie dyslokacji służby ruchu drogowego adekwatnie do istniejącego zagrożenia zdarzeniami drogowymi i wykonywanie służby na drogach o ważniejszym znaczeniu komunikacyjnym i największym zagrożeniu bezpieczeństwa zgodnie z planem nadzoru zatwierdzonym przez Komendanta;
3) analizowanie stanu bezpieczeństwa na drogach publicznych, badanie rodzaju, okoliczności, przyczyn, czasu, geografii wypadków i kolizji drogowych oraz opracowywanie programów poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i ocen ich wdrażania na podstawie własnych analiz;
4) opracowywanie informacji, analiz i ocen działalności represyjnej i pozarepresyjnej policjantów ruchu drogowego powiatu (miasta);
5) wypracowywanie na podstawie prowadzonych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach wniosków dotyczących prawidłowej taktyki i techniki pełnienia służby przez policjantów, stawianie konkretnych zadań dla funkcjonariuszy, których realizacja będzie miała wpływ na poprawę bezpieczeństwa drogowego;
6) określanie na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego kierunków działań dla funkcjonariuszy posterunków Policji i merytoryczny nadzór nad wykonawstwem podstawowych zadań w tym zakresie;
7) zabezpieczenie miejsc zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie powiatu i wykonywanie tam niezbędnych czynności procesowych mających wpływ na ustalenie przyczyny zdarzenia oraz jego sprawcy;

8) organizowanie i realizacja pilotaży: VIP, ładunków nienormatywnych i innych;
9) udzielanie pomocy przy pilotażach: VIP, ładunków nienormatywnych i innych wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, których trasa przebiega na obszarze działania Komendy;
10) kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, praworządnego i kulturalnego lecz stanowczego postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego a także ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją i przestępczością;
11) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej na przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub transport na potrzeby własne, za popełnione naruszenia wynikające z ustawy o transporcie drogowym;
12) współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sprawach:
    a) opiniowania i uzgadniania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
    b) lustracji dróg,
    c) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
    d) innych będących w kompetencji Komendy;
13) współdziałanie ze środkami masowego komunikowania w sprawach:
    a) zapobiegania i zwalczania nietrzeźwości wśród uczestników ruchu drogowego,
    b) poprawy bezpieczeństwa na drogach,
    c) upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego,
    d) realizacji audycji, publikacji i wydawnictw o tematyce związanej z ruchem drogowym i popularyzujących pracę Policji;
14) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego poprzez kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego wykonywanego pojazdami samochodowymi;
15) 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;
16) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach średnich oraz udzielanie pomocy dyrektorom szkół w realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie przez wyznaczonego policjanta;

17) wsparcie merytoryczne w zakresie projektowania przedsięwzięć profilaktycznych;
18) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w środowisku kierowców i osób związanych z transportem;
19) przeprowadzanie lustracji dróg i wnioskowanie do Zarządu Powiatowego Dróg o likwidację miejsc niebezpiecznych na drogach;
20) kontrola transportów przewożących ładunki nienormatywne, materiały niebezpieczne i wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy;
21) upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
22) nadzór nad prawidłową i rzetelną rejestracją kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego - wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów, organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP na terenie Komendy;
23) sporządzanie kart Prd 5/1 na kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, czuwanie nad poprawnością ich sporządzania oraz przekazywanie do wprowadzenia do systemu informatycznego KSIP;
24) ewidencja i rejestracja wypadków i kolizji w bazie SEWIK oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu i wykorzystywaniem danych z bazy do celów statystycznych;
25) podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego do niej terenu;
26) szkolenie osób ubiegających się o upoważnienia do wykonywania kontroli ruchu drogowego oraz w zakresie kierowania ruchem;
27) organizowanie szkoleń zawodowych dla policjantów ruchu drogowego oraz policjantów innych pionów upoważnionych do wykonywania czynności związanych z czuwaniem nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym;
28) współudział w wyjaśnianiu i analizowaniu skarg na czynności policjantów w zakresie dotyczącym kontroli ruchu drogowego;
29) racjonalne stosowanie i wykorzystywanie pojazdów służbowych, specjalistycznego sprzętu kontrolno – pomiarowego oraz nadzór i kontrola stosownych przełożonych nad ewidencją zapisów w książkach i rejestrach pracy tego sprzętu;
30) udzielanie informacji dla firm ubezpieczeniowych w sprawach likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na wskutek udziału pojazdu w wypadku bądź w kolizji drogowej;
31) występowanie w sądzie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia w ruchu drogowym;

32) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, t.j.: Strażą Graniczną, Izbą Celną, Strażą Miejską (Gminną), Strażą Pożarną, Żandarmerią Wojskową, Inspekcją Transportu Drogowego, Automobilklubem, Polskim Związkiem Motorowy, Zarządem Dróg i innymi, w celu zminimalizowania wypadków i kolizji na terenie miast i gmin powiatu;
33) sprawowanie nadzoru nad ruchem pojazdów na terenie Komendy w zakresie określonym decyzją Komendanta;
34) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 19.

Do zadań Posterunków Policji w Krasnobrodzie, Łabuniach, Miączynie, Nieliszu, Skierbieszowie i Zwierzyńcu w szczególności należy:

1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
   a) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   b) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
   c) wykonywanie czynności wynikających z przepisów służbowych w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych,
   d) realizowanie zadań i czynności służbowych zgodnie z przepisami resortowymi w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową,
   e) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
   f) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2) realizowanie zadań służby kryminalnej, a w szczególności dochodzeń o niskim ciężarze gatunkowym (zagrożonych karą pozbawienia wolności do 5 lat);
3) ujawnienie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
4) stałe prowadzenie podstawowej pracy operacyjnej na podległym terenie działania;
5) realizowanie zadań z zakresu ochrony obiektów posterunku Policji wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów Komendanta;
6) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;

7) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze działania posterunku Policji organami ochrony prawnej, a także w zakresie profilaktyki i edukacji z organami administracji nie zespolonej oraz z instytucjami i organami społecznymi;
8) wskazywanie lokalnych zagrożeń i kierunków działań profilaktycznych, inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
9) wymienione zadania realizowane są przez:
   a) Posterunek Policji w Krasnobrodzie, obejmujący swym zasięgiem teren działania miasta i gminy Krasnobród oraz gminy Adamów,
   b) Posterunek Policji w Łabuniach, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Łabunie oraz Komarów,
   c) Posterunek Policji w Miączynie, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Grabowiec oraz Miączyn,
   d) Posterunek Policji w Nieliszu, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Nielisz oraz Stary Zamość,
   e) Posterunek Policji w Skierbieszowie, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Sitno oraz Skierbieszów,
   f) Posterunek Policji w Zwierzyńcu, obejmujący swym zasięgiem teren działania miasta i gminy Zwierzyniec.

§ 20.

Do zadań Zespołu do spraw Kontroli w szczególności należy:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli Komendy;
2) przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
4) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z działalności kontrolnej;
5) analizowanie ujawnianych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych i przedkładanie kierownictwu Komendy wniosków zmierzających do zmiany zaistniałych sytuacji;
6) przeprowadzanie i koordynowanie czynności wyjaśniających prowadzonych w trybie art. 134 i ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych podległych Komendzie;
7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących działalności Komendy;

8) obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego Zastępców w sprawach skarg, wniosków i petycji;
9) współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Komendy.

§ 21.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników Policji, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
3) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
4) opracowywanie i aktualizowanie etatu i regulaminów Komendy, dokonywanie zmian organizacyjnych w strukturze jednostki oraz przygotowywanie rozkazów organizacyjnych;
5) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian oraz nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem struktur wszystkich komórek organizacyjnych;
6) koordynowanie i nadzorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych przez kierowników komórek organizacyjnych;
7) przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do służby lub pracy w Policji oraz udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
8) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
9) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na kolejne stopnie policyjne oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych;
10) ocenianie poziomu dyscypliny służbowej oraz czuwanie nad zgodnym z procedurą przebiegiem postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w Komendzie;
11) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
12) realizowanie wstępnego etapu i koordynowanie dalszego przebiegu adaptacji zawodowej policjantów;
13) realizowanie spraw związanych z delegowaniem policjantów do kontyngentów policyjnych wydzielonych do realizacji zadań poza granicami państwa;

14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
15) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb oraz przedsięwzięć szkoleniowych policjantów i pracowników Policji w Komendzie oraz kierowanie ich na szkolenia oraz doskonalenie zawodowe;
16) wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych kadrowych w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;
17) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a w szczególności w zakresie kultury fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
18) określanie potrzeb i realizowanie wydatków na działalność szkoleniową – sportową, na zasadach określonych przez Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie;
19) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej.
20) współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizowania problematyki medycyny pracy, w tym profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników;
21) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
22) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
23) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy.

§ 22.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej w szczególności należy:

1) wykonywanie obsługi prasowej Komendanta oraz organizowanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy z mediami;
2) kształtowanie właściwej polityki w obszarze policyjnych " public relations" poprzez:
a) budowanie trwałych relacji ze społeczeństwem opartych na zaufaniu społecznym, kreowanie pozytywnego wizerunku zamojskiej Policji,
b) organizowanie współpracy z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi mającej na celu dostosowanie działalności Komendy do potrzeb i oczekiwań społecznych,
c) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności informacyjnej w sferze kontaktów z mediami,

d) kreowanie właściwej komunikacji wewnętrznej w celu zintegrowania środowiska osób pracujących w Policji oraz wzrostu poczucia tożsamości z firmą,
e) koordynowanie zadań z zakresu działalności kulturalnej w Policji na terenie powiatu;
3) bieżąca aktualizacja strony internetowej zamojskiej Policji, wprowadzanie komunikatów do zakładki Aktualności oraz informacji dotyczących działań prewencyjnych podejmowanymi przez Komendę;
4) uczestnictwo w audycjach radiowych i telewizyjnych oraz redagowanie artykułów prasowych dotyczących planowanych akcji i przedsięwzięć policyjnych z zakresu prewencji kryminalnej oraz przekazywanie informacji do lokalnych mediów dotyczących zrealizowanych działań profilaktycznych;
5) czynny udział w działaniach prewencyjnych (prelekcje, akcje, festyny itp.) skierowanych do młodzieży oraz osób dorosłych, podejmowanych przez Komendę lub partnerów zewnętrznych, gdzie Policja występuje jako organizator lub uczestnik;
6) podejmowanie własnych inicjatyw prewencyjnych z udziałem także podmiotów pozapolicyjnych oraz środowisk lokalnych, jak również z wykorzystaniem informacji uzyskiwanych od społeczeństwa i lokalnych mediów dotyczących poziomu i stanu bezpieczeństwa;
7) promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno – prasowym;
8) obsługa medialna realizowanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej;
9) koordynacja zadań związanych z procesem nauczania w klasach o profilu policyjnym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 w Zamościu oraz Liceum Ogólnokształcącym Centrum Szkół Mundurowych w Zamościu;
10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Komendy;
11) obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego Zastępców w sprawach skarg, wniosków i petycji;
12) dokonywanie okresowych analiz i rzetelności postępowań skargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowością realizacji problematyki skargowej w Komendzie.

§ 23.

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

1) wykonywanie zadań w zakresie działań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:

a) przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy,
b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby /pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy,
d) opiniowanie i udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
e) współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
f) udział w pracach:
   - komisji powypadkowych, wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków w związku z pełnieniem służby – dotyczących policjantów,
   - zespołów powypadkowych, wyjaśniających przyczyny wypadków przy pracy - dotyczących pracowników,
g) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej - dotyczących funkcjonariuszy
h) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników,
i) sporządzanie dokumentacji powypadkowej w zakresie dotyczącym lit. f-h,
j) przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych policjantów i pracowników – przed dopuszczeniem do wykonywania służby / pracy,
k) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do wykonywania badań i pomiarów 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,
l) przechowywanie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników bada i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiskach służby / pracy,
m) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi mające na celu przestrzeganie przepisów bhp oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby/pracy,
n) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

o) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą,

p) nadzorowanie i koordynowanie problematyki medycyny pracy w tym profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie ,

q) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wydawania skierowań na badania lekarskie policjantów i pracowników;

2) współpraca z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie i realizowanie jego wytycznych dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.

§ 24.

Do zadań Wydziału Wspomagającego w szczególności należy:

1. W zakresie gospodarki finansowej:

1) dokonywanie wydatków w granicach ustalonych limitów przestrzegając zasad gospodarności i celowości;

2) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym rachunków, zewnętrznych dokumentów finansowo księgowych i dowodów własnych wytworzonych w jednostce, kompletności i rzetelności dokumentacji, zabezpieczenia w planie finansowym;

3) rozliczanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

4) naliczanie i sporządzanie wykazów, list dodatkowych należności z tytułu:

a) zwrotu kosztów za przejazdy do szkół na podstawie zatwierdzonych raportów,

b) zwrotu kosztów za dojazdy do służby funkcjonariuszy,

c) równoważnika za przejazd raz w roku środkami publicznego transportu zbiorowego na odległość 1 000 km lub zwrotu poniesionych raz w roku kosztów tego przejazdu,

d) dopłaty do wypoczynku,

e) równoważnika za brak i remont lokalu oraz pomocy mieszkaniowych,

f) podróży służbowych krajowych,

g) zwrotu kosztów stawiennictwa świadka,

h) należności za okazanie,

i) ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny,

j) ryczałtu na wyżywienie psów służbowych,

k) równoważnika w zamian za wyżywienie w naturze,

5) dokonywanie obliczeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wykonanych ekspertyz i badań biegłych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
6) obliczanie kosztów poniesionych przez Policję w związku z podjęciem zbędnych działań oraz ich windykacja;
7) prowadzenie ewidencji:
   a) badania osób zatrzymanych i pobierania krwi i zgłaszanie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w konieczności wszczęcia procedury o zamówienia publiczne – co najmniej na 3 m – ce przed wygaśnięciem umowy,
   b) delegacji służbowych,
   c) umów zawartych przez Komendanta;
8) obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie sporządzania list dodatkowych należności, ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych Wydziału;
9) sporządzanie wymaganej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
10) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie:
   a) przyjmowania gotówki za mkg i jej odprowadzanie na rzecz Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
   b) realizowania wpłat i wypłat gotówki z tytułu Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej;
11) prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków przez Komendę według klasyfikacji budżetowej (uzgadnianie wydatków);
12) analizowanie stopnia wykorzystania limitu finansowego jednostki w tym:
   a) funduszu nagród motywacyjnych i zapomóg,
   b) wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych,
   c) kosztów postępowań przygotowawczych;
13) ponoszenie odpowiedzialności za przechowywanie i zabezpieczenie środków pieniężnych i innych wartości;
14) opracowywanie informacji o zmianach wartości zaangażowania publiczno – prawnego wydatków budżetowych na podstawie umów zawieranych w ramach upoważnienia;
15) naliczanie kosztów z tytułu udzielenia pomocy lub asysty podczas wykonywania czynności egzekucyjnych przez organy egzekucyjne, egzekutorów i komorników sądowych;
16) przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy.

2. W zakresie gospodarki mandatowej:

1) zaopatrywanie, rozdział, ewidencja, ostateczne rozliczanie pobranych formularzy mandatów karnych oraz ich przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującym stanem prawnym;
2) nadzorowanie przechowywania, ewidencjonowania, rozliczania formularzy bloczków mandatowych oraz przekazywania środków finansowych uzyskanych z nałożonych grzywien w drodze mkg zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

3. W zakresie gospodarki materiałowo – technicznej:

1) planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne i podległe jednostki;
2) aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3) 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 Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
4) przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych i legalizacji zgodnie z zawartymi w tym przedmiocie umowami;
5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn finansowych i rzeczowych otrzymywanych przez Komendę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn, a także sprawozdań z otrzymanych darowizn);
6) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, celem realizacji płatności za naprawy sprzętu, wzorcowanie i legalizacje, usługi weterynaryjne, wyżywienie osób zatrzymanych w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
7) naliczanie, sporządzanie wykazów i list dodatkowych należności z tytułu równoważnika za wyżywienie policjantów, psów służbowych;
8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, ponoszenie odpowiedzialności za ich przechowywanie i zabezpieczenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;

10) udzielanie wydziałom zaopatrującym Komendy Wojewódzkiej Policji 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 Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
11) w ramach przyznanego limitu finansowego oraz w uzgodnieniu z wydziałem zaopatrującym - dokonywanie w trybie awaryjnym zakupu usług niezbędnych do funkcjonowania Komendy, zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
12) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu Płace Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawieniami w modułach działających w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi kraju:

a) opracowywanie i aktualizacja instrukcji rozwinięcia i działania Punktu Wydawania Wyposażenia (PWW) Jednostki Zmilitaryzowanej Komendy Miejskiej Policji w Zamościu oraz utrzymywanie gotowości do jego rozwinięcia;
b) realizacja czynności związanych z planowaniem odbioru i dystrybucji sprzętu, materiałów i środków przydzielonych w ramach rezerw strategicznych dla jednostek zmilitaryzowanych Policji powiatu;
c) opracowywanie i aktualizacja planów logistycznego zabezpieczenia procesu militaryzacji jednostek organizacyjnych Policji powiatu oraz utrzymywanie gotowości do jego rozwinięcia;
d) udział stosownie do właściwości, w przygotowaniu i wyposażeniu stanowiska kierowania w swojej stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
e) planowanie logistycznego zabezpieczenia potrzeb Jednostki Zmilitaryzowanej Komendy Miejskiej Policji w Zamościu w zakresie przygotowania zakwaterowania stanu osobowego;
f) podejmowanie przedsięwzięć planistyczno - inwestycyjnych w celu przygotowania obiektów do ochrony stanu osobowego Jednostki Zmilitaryzowanej Komendy Miejskiej Policji w Zamościu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny przed bronią masowego rażenia;

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych w I instancji zgodnie z kpa;
2) prowadzenie postępowań związanych ze złożonym odwołaniem od decyzji Komendanta;

3) prowadzenie metryki spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4) sporządzanie wykazów dodatkowych należności stanowiących podstawę do wypłaty równoważników pieniężnych;
5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji mieszkaniowej;
6) prowadzenie egzekucji z lokali służbowych;
7) planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń mieszkaniowych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
8) przygotowywanie informacji do Komisji Mieszkaniowej w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, zrzekania się prawa do mieszkań funkcyjnych;
9) opracowywanie decyzji w sprawie przyznawania, cofania i zwracania równoważnika :
   a) za brak lokalu mieszkalnego policjantów,
   b) za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego dla policjantów,
10) opracowywanie decyzji przyznawania, odmowy przyznania i zwrotu pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
11) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
12) określanie wysokości stawek czynszu oraz rozliczanie faktycznie poniesionych kosztów;
13) zawieranie umów najmu zgodnie z upoważnieniem komendantów miejskich i powiatowych Policji woj. lubelskiego do wykonywania budżetu Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie;
14) prowadzenie rejestru wezwań do zapłaty;
15) wykonywanie czynności egzekucyjnych należności z tytułu czynszu najmu i kosztów eksploatacji mieszkań służbowych;
16) realizowanie zadań z zakresu umów cywilnoprawnych najmu, użyczenia, dzierżawy nieruchomości lub ich części:
   a) przeprowadzenie procedury zgodnie z regulaminem Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, dotyczącego gospodarowania nieruchomościami czasowo zbędnymi dla potrzeb służbowych Policji i przygotowanie informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy,
   b) ustalenie szacunkowej stawki m^2 obowiązującej na terenie powiatu, niezbędnej do ustalenia kosztów wynikających z zawartych umów,
   c) przygotowanie i sporządzenie protokołów zdawczo – odbiorczych nieruchomości wynajętych, wydzierżawionych, użyczonych,
   d) niezwłoczne przekazanie do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie informacji o konieczności rozwiązania (zmiany) istniejącego stosunku cywilnoprawnego.

5. W zakresie inwestycyjnym i administracyjno – gospodarczym:

1) zgłaszanie do planu na dany rok propozycji zadań remontowych i ewentualnych inwestycji;
2) załatwianie formalności związanych z uzyskaniem niezbędnych dla Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie decyzji wymaganych przepisami prawa budowlanego (pozwolenie na budowę, rejestracja dziennika budowy) we właściwym terenowym organie administracji państwowej;
3) przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności służbowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
4) naliczanie opłat z tytułu korzystania ze środowiska przez Komendę, planowanie tych środków i przekazywanie informacji do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie celem uwzględnienia wartości przy opracowywaniu planu budżetu na dany rok i dalszej realizacji;
5) prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6) dokonywanie weryfikacji rozliczeń zużycia materiałów do konserwacji (wynikających z kosztorysów budowlanych) realizowanych przez konserwatorów,
7) udział w komisjach inwentaryzacyjnych (budynków, budowli, środków trwałych, komisjach odbiorów wykonanych usług, odzysku materiałów);
8) sporządzanie sprawozdań z realizacji powierzonych zadań oraz innych niezbędnych danych w zakresie i terminie ustalonym przez Wydział Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
9) ufarmianie faktur z tytułu opłat za media oraz za usługi serwisowe urządzeń będących w eksploatacji jednostki, a także prowadzenie rozliczeń finansowych z podmiotami użytkującymi wynajmowane pomieszczenia;
10) w przypadku awarii sieci, instalacji, urządzeń itp. zgłaszanie telefoniczne informacji do Wydziału Inwestycji i Remontów, sporządzanie protokołów awarii, przesyłanie do akceptacji, zlecanie usunięcia awarii zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym „Regulaminem prac komisji przetargowej oraz udzielenia zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie, opisywanie faktur i terminowe przesłanie pełnej dokumentacji celu dalszej realizacji;
11) sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów, utrzymywaniem czystości obiektów Komendy, przydzielanie zadań, kontrolowanie ich przebiegu wykonania;
12) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych;
13) prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów i narzędzi do konserwacji nieruchomości użytkowanych przez Komendę;

14) określanie wartości szacunkowych kosztów z tytułu opłat związanych z eksploatacją poszczególnych obiektów oraz usług serwisowania urządzeń celem opracowywania rocznych planów zamówień publicznych przez Wydział Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
15) racjonalne wydatkowanie środków finansowych poprzez ograniczenie kosztów utrzymania obiektów;
16) koordynowanie i nadzór nad dostawą oraz prowadzenie ewidencji opału (węgiel, olej opałowy) dla posterunków Policji i podległych komisariatów Policji oraz rozliczanie opału zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
17) ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontu obiektów Komendy oraz obiektów podległych oraz sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie zapotrzebowań na zakupy materiałów niezbędnych do wykonywania zaplanowanych prac;
18) w przypadku zawierania przez Wydział Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie umów cywilnoprawnych na świadczenie usług, przygotowywanie:
    a) informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy (tj. m. in. szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia, sporządzenie wykazu oferentów),
    b) ustalenie szacunkowej wartości usługi;

6. W zakresie gospodarki transportowej:

1) określanie potrzeb Komendy z zakresu dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w celu uwzględnienia w prowadzonych procedurach przetargowych;
2) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, planowanie obsług technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonywania obsług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
3) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów konserwacyjno-remontowych oraz usług związanych z naprawą i obsługą pojazdów służbowych, zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne, wewnętrznymi uregulowaniami oraz zgodnie z umowami zawartymi przez Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie;
4) rozliczanie usług z zakresu holowania pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych;
5) prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla jednostki oraz rejestrów awaryjnych zakupów usług i materiałów oraz sporządzanie comiesięcznych zestawień w tym zakresie;
6) sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji:

a) sprzętu transportowego,
b) zużycia materiałów pędnych i smarów,
c) środków trwałych,
d) pozostałych środków trwałych,
e) otrzymywanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych,
f) wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji,
g) przydzielonych jednostce kart FLOTA.

8) przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego (sprawdzanie stanu technicznego i czystości pojazdów służbowych), informowanie kierownika jednostki o przypadkach niewywiązywania się z w/wym. obowiązków;
9) powierzanie pojazdów i innego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom do eksploatacji w ramach przydzielonego komendzie taboru, po uprzednim zapoznaniu ich z przepisami dotyczącymi eksploatacji sprzętu transportowego w Policji i instrukcji obsługi przydzielanego sprzętu;
10) rozliczenia pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegów i zużycia mps przez środki transportu przydzielone Komendzie;
11) kontrolowanie bieżącego zużycia mps przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w jednostce oraz wyjaśnianie z użytkownikami sprzętu przypadków zbyt dużego zużycia mps, niemożliwego do osiągnięcia w typowych dla danego sprzętu transportowego warunkach eksploatacji, a także sporządzanie wniosków do Komendanta o uznanie lub nieuznanie podwyższonego zużycia;
12) sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
13) propagowanie idei ubezpieczeń indywidualnych w zakresie OC policjantów oraz pracowników jednostki, zbieranie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia, przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
14) naliczanie należności za czynności dodatkowe wykonywane przez policjantów;
15) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego;
16) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mps, prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji;
17) realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy (inwentaryzacja, klasyfikowanie, brakowanie).

7. W zakresie funkcjonowania kancelarii jawnej:

1) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych;
2) organizacja obsługi sekretarsko-biurowej kierownictwa Komendy oraz Samodzielnych Stanowisk podległych bezpośrednio Komendantowi;
3) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
4) ewidencjonowanie jawnych i niejawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego oraz gromadzenie i dystrybuowanie jawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego
5) przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym.

8.W zakresie obsługi systemów łączności, informatycznych i poczty specjalnej:

1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz łączności przewodowej i bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych Komendy, podległych posterunkach Policji i komisariatach Policji;
2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania łączności szyfrowej i faksowej;
3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Mobilnych Terminali Przewoźnych oraz Noszonych (MTP, MTN), prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i eksploatacji;
4) administrowanie stanowiskami ODN oraz siecią „PSTD, Internet”;
5) instalowanie nowego sprzętu oraz konserwacja urządzeń łączności i informatyki;
6) programowanie radiotelefonów w celu dostosowania ich parametrów do specyficznych wymagań poszczególnych użytkowników;
7) prowadzenie ewidencji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych , gospodarowania nimi w zakresie łączności i informatyki;
8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym w zakresie sprzętu urządzeń łączności i informatyki;
9) wykonywanie przeglądów oraz bieżącej konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
10) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych, usług pocztowych;
11) prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Komendy jak również podległych posterunkach i komisariacie Policji z zakresu użytkowania programów i systemów komputerowych wykorzystywanych w Policji oraz obsługi sprzętu i urządzeń łączności;
12) współdziałanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji Lublinie w zakresie komputeryzacji i modernizacji stanowisk kierowania, nadzór nad wyposażeniem stanowiska kierowania w sprzęt, urządzenia i dokumentację;
13) prowadzenie rozliczeń bilingów rozmów telefonicznych oraz sporządzanie informacji dotyczących przyznanych limitów rozmów telefonicznych;
14) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie przesyłek niejawnych.

§ 25.

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

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w jednostce, stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;
2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych funkcjonujących jednostce, w których są przetwarzane informacje niejawne, w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
7) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów oraz pracowników Policji, a także wobec kandydatów do służby /pracy/ w Policji, w celu wydania lub odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa, jak również postępowań kontrolnych;
8) prowadzenie procedury wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”;
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych oraz wykonujących czynności zlecone na rzecz jednostki, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10) opracowywanie aktów wewnętrznego kierowania oraz procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzul tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
11) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
13) prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
    a) obsługa kancelaryjna jednostki w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów niejawnych;
    b) prowadzenie ewidencji i zbiorów niejawnych przepisów służbowych;

c) nadzór nad powielaniem dokumentów niejawnych;
d) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce.
e) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników jednostki z posiadanych dokumentów;

14) Prowadzenie składnicy akt, w tym:
a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej;
b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
c) udostępnianie uprawnionym podmiotom materiałów z zasobu składnicy;
d) udzielanie uprawnionym podmiotom informacji z posiadanego zasobu;
e) wydawanie uwierzytelnionych kserokopii, w tym wyciągów z materiałów przechowywanych w składnicy;
f) nadzór nad prawidłowym klasyfikowaniem i przekazywaniem spraw ostatecznie załatwionych.

15) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w tym:
a) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
b) opracowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

16) ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów oraz notatek z ich analizy;

17) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;

18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

Rozdział 5

Współpraca jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu

§ 26.

1. Komórki organizacyjne Komendy i jednostka organizacyjna Policji, o których mowa w § 3 ust. 3 współpracują w realizacji ich ustawowych zadań.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:
   1) stałej wymianie informacji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na obsługiwanym terenie;

2) korzystaniu przez komisariat Policji w zakresie koniecznym do wykonywania zadań z pomocy i informacji uzyskanych przez komórki organizacyjne Komendy.

3. Zadania dotyczące spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej regulują odrębne przepisy Komendanta.

§ 27.

Komendant według właściwości określonej w § 11 ust. 1 zapewnia udzielanie podległemu komisariatowi Policji pomocy w zakresie:

1) wsparcia w czynnościach, w których siły komisariatu są niewystarczające;
2) organizowania współdziałania pomiędzy jednostkami Policji powiatu w realizacji podstawowych zadań.

§ 28.

Działaniami Policji w czasie zabezpieczeń akcji i operacji policyjnych na obszarze powiatu kieruje Komendant lub wyznaczony przez niego policjant, chyba że zarządzanie i kierowanie siłami Policji wynika z zadań Wydziału Prewencji lub innej komórki organizacyjnej Komendy.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

Akty prawne wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 32, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 32.

Traci moc Regulamin Miejskiej Policji w Zamościu z dnia 24 grudnia 2010 r. z późn. zm.[2]

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W ZAMOŚCIU

insp. Andrzej KOWALSKI
/właściwy podpis na oryginale/

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W LUBLINIE

nadinsp. Dariusz DZIAŁO
/właściwy podpis na oryginale/

[2] Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Zamościu z dnia 30 maja 2011 r., z dnia 22 grudnia 2011 r., z dnia 23 lipca 2012 r., z dnia 28 lutego 2013 r., z dnia 28 czerwca 2013 r., z dnia 27 lutego 2014 r., z dnia 24 kwietnia 2014 r., z dnia 31 sierpnia 2015 r. oraz z dnia 20 listopada 2015 r.

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

Komendant Miejski Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r., poz. 355, z późn. zm.), wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy, Komendant Miejski Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Miejskiej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji. Wprowadzenie w życie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Zamościu w miejsce aktualnie obowiązującego Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Zamościu z dnia 24 grudnia 2010 r. (z późn. zm.) wynika z konieczności dostosowania poszczególnych jego zapisów do dziewięciu zmian organizacyjno-etatowych co doprowadziło do jego nieczytelności oraz zmian planowanych do wprowadzenia od dnia 01 stycznia 2016 r.

Zmiana aktualnie wprowadzanego regulaminu przewiduje utworzenie Zespołu do spraw Kontroli, w miejsce dotychczasowego Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli.

Ponadto zaistniała konieczność włączenia do regulaminu zadań dot. profilaktyki społecznej, co wynika z „Koncepcji działań Policji w zakresie profilaktyki społecznej na lata 2015-2018” zaakceptowanej przez nadinsp. Krzysztofa Gajewskiego Komendanta Głównego Policji, która definiuje ramy systemowego podejścia do działań profilaktycznych w zakresie właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Policji, tj. Wydziału Prewencji, Wydziału Ruchu Drogowego, posterunku Policji, czy Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej.

Projekt regulaminu w części dotyczącej zakresu zadań poszczególnych komórek został uzgodniony z odpowiednimi właściwymi Wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie.

Wprowadzenie w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych w wydatkach budżetowych Komendy.