

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W ŁĘCZNEJ

z dnia 27 kwietnia 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r. poz. 355 oraz poz. 529) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowej Policji w Łęcznej, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Łęcznej, przy ul. Księży Wrześniewskich 10.

§ 3.

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu łęczyńskiego, 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) zwierzchnictwu Starosty Powiatowego w Łęcznej 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;

- 2) nadzorowi Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz terenowego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz Komendanta Głównego Policji jako centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 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 parowników Policji określa „Regulamin pracy”.
4. Dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia jest Lubelski Komendant Wojewódzki Policji.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami Komendanta Głównego Policji i ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
4. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.
5. Policjanci i pracownicy Komendy obowiązani są do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej w czasie realizacji zadań w miejscu pracy, a także poza służbą.

§ 6.

Komendant lub wyznaczony funkcjonariusz przyjmuje skargi i wnioski codziennie w godzinach urzędowania, a w poniedziałki od godziny 13.00 do godziny 16.00.

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,
- b) Wydział Ruchu Drogowego,
- c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) Komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:

- a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
- b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kadr i Szkolenia,
- c) Zespół Prezydialny,
- d) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
- e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki,
- f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 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, zwanego dalej "I Zastępcą", kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

§ 9.

1. Zadania i kompetencje I Zastępcy określają odrębne przepisy Komendanta.
2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, każdorazowo określa pisemnie Komendant.
4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

§ 10.

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

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik, zwany dalej „kierownikiem”, przy pomocy zastępcy oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik 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 zadania podległej komórki organizacyjnej oraz określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
4. Kierownik sporządza karty opisu stanowiska pracy lub opisy stanowiska pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 8.

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

§ 9.

1. Zadania i kompetencje I Zastępcy określają odrębne przepisy Komendanta.
2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, każdorazowo określa pisemnie Komendant.
4. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
5. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

§ 10.

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

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik, zwany dalej „kierownikiem”, przy pomocy zastępcy oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik 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 zadania podległej komórki organizacyjnej oraz określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
4. Kierownik sporządza karty opisu stanowiska pracy lub opisy stanowiska pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.

5. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowiska pracy i opisami stanowiska pracy oraz zakresem zadań.
6. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań, o których mowa w ust. 3 oraz do aktualizacji kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowiska pracy.
7. Kierownik sprawuje nadzór nad przechowywaniem i użytkowaniem broni przez podległych policjantów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca lub wyznaczony przez niego podległy mu policjant lub pracownik.
9. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
10. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły spośród policjantów i pracowników i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
11. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształcenia właściwych postaw etycznych.

§ 12.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy poszczególnych stanowisk oraz niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowe zadania, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) 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;

- 3) prowadzenie 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) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń, a także ustalanie innych istotnych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
- 5) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą na terenie powiatu, jej specyfiki, określenie obszarów występowania oraz opracowywanie kierunków działań wykrywczych;
- 6) współpraca z instytucjami, urzędami oraz innymi organizacjami w zakresie ujawniania i zwalczania przestępstw w zakresie właściwości wydziału w tym wymiany informacji i dokumentacji dotyczącej popełnionych przestępstw;
- 7) wykorzystywanie dostępnych policyjnych i pozapolicyjnych baz danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) dokonywanie wymaganych przepisami prawa rejestracji w policyjnych systemach informatycznych oraz wykorzystywania informacji w nich zawartych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 14.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych, celem niedopuszczenia do popełnienia przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych, a także podejmowanie interwencji oraz dążenie do zatrzymania sprawców przestępstw i czynów karalnych;
- 2) wykonywanie zadań na rzecz bezpieczeństwa ludzi i porządku publicznego, w tym na wodach i terenach przywodnych;
- 3) koordynowanie i nadzór wykonywania działań w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 4) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;
- 5) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń imprez masowych, sportowych, zgromadzeń publicznych, pobytu i przejazdu osób podlegających ochronie VIP, a także przewozu materiałów niebezpiecznych na terenie działania Komendy;

- 6) przygotowywanie planów działania Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub stanów nadzwyczajnych oraz nadzorowanie i koordynowanie ich przebiegu oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 7) opiniowanie osób posiadających licencję ochroniarską, zabezpieczenia mienia fizycznego i technicznego;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych przepisami o cudzoziemcach;
- 9) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na terenie powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - f) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) gromadzenie informacji o zagrożeniach i ich diagnozowanie, opracowywanie programów prewencyjnych, koordynacja działań, ocena ich skuteczności i efektywności, współpraca z lokalnymi społecznościami na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych;
- 12) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 14) organizowanie, wykonywanie i nadzór w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 15) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;

- 16) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 17) zapewnić właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 18) sprawowanie nadzoru i koordynacja działań podejmowanych przez policjantów Komendy w ramach procedury „Niebieskiej Karty”;
- 19) dokonywanie wymaganych przepisami prawa rejestracji w policyjnych systemach informatycznych oraz wykorzystywania informacji w nich zawartych;
- 20) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 15.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem i jego kontrolowanie;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno – wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży a także udzielanie wszechstronnej pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 6) dokonywanie wymaganych przepisami prawa rejestracji w policyjnych systemach informatycznych oraz wykorzystywania informacji w nich zawartych;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 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;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz władz samorządowych;
- 7) współpraca z Pełnomocnikiem Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji do spraw Ochrony Praw Człowieka;
- 8) obsługa podstrony internetowej na portalu KWP w Lublinie;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 10) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej w czasie realizacji zadań w miejscu pracy, a także poza służbą;
- 11) wykonywanie zadań związanych z obsługą podstrony internetowej „Biuletynu Informacji Publicznej” Komendanta.

§ 17.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy:

- 1) opracowywanie planu kontroli Komendy;
- 2) przygotowywanie kontroli i realizacja czynności kontrolnych;
- 3) prowadzenie kontroli wynikających z bieżących potrzeb, bądź na polecenie Komendanta;
- 4) sporządzanie dokumentacji zgodnie z procedurami postępowania kontrolnego;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających oraz nadzorowanie terminowości wykonywania tych czynności;
- 6) obsługa zdarzeń nadzwyczajnych;
- 7) nadzór nad terminowym i właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Komendy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad całokształtem postępowań skargowych w Komendzie i prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie skarg;

- 9) nadzorowanie i realizacja postępowań dyscyplinarnych w Komendzie;
- 10) monitorowanie terminów prowadzonych postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających;
- 11) współdziałanie z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji;
- 12) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej w czasie realizacji zadań w miejscu pracy, a także poza służbą;
- 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) realizowanie zadań związanych z tworzeniem i doskonaleniem struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami w zakresie spraw powierzonych do realizacji;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do służby w Policji i udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów oraz przechowywanie i udostępnianie akt z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 7) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 8) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów oraz kierowanie ich na różne formy szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 10) koordynowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 11) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w tym także w zakresie kultury fizycznej oraz wyszkolenia strzeleckiego;
- 12) określanie potrzeb i realizowanie wydatków na zakup prasy i działalność szkoleniowo – sportową na zasadach określonych przez KWP w Lublinie;
- 13) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne oraz z nadaniem odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych;

- 14) realizowanie wstępnego etapu i koordynowanie dalszego przebiegu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej;
- 15) koordynacja procedur w zakresie opiniowania policjantów;
- 16) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych rozmów dyscyplinujących;
- 17) prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych i absencji chorobowej policjantów;
- 18) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem dopływu niezbędnych informacji z zakresu problematyki kadrowej o policjantach do bazy danych administrowanej przez KWP w Lublinie;
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości.

§ 19.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej w zakresie organizacji obiegu korespondencji jawnej w Komendzie;
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Komendanta i I Zastępcy oraz komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 3) ewidencjonowanie jawnych aktów prawnych oraz gromadzenie, dystrybucja, aktualizowanie jawnych przepisów prawnych ministra właściwego do spraw wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 4) dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i obojętnościowym.

§ 20.

Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w ramach upoważnienia Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji polegającej na wydatkowaniu środków budżetowych za pośrednictwem wydziałów KWP w Lublinie;
- 2) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;
- 3) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości obejmujących właściwość działania Zespołu;
- 4) prowadzenie obsługi kasowej Komendy w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

- 5) naliczanie i sporządzanie wykazów/list dodatkowych należności w komputerowym systemie płacowym policjantów i pracowników w zakresie określonym przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 6) dokonywanie zgłoszeń i zmian do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego policjantów i pracowników w ZUS;
- 7) przygotowywanie i przedstawianie Komendantowi projektów umów cywilnoprawnych na wykonywanie usług w ramach upoważnienia Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 8) zamawianie, zaopatrywanie, wydawanie, prowadzenie ewidencji i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania
- 9) prowadzenie postępowań szkodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu zaistniałych szkód;
- 10) przesyłanie do KWP w Lublinie rejestrów wystawionych wezwań do zapłaty osobom przyjętym lub doprowadzonym do wytrzeźwienia, w terminach określonych w decyzji Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
- 11) prowadzenie gospodarki mandatowej polegającej między innymi na:
 - a) pobieraniu blochków mandatów karnych z Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie,
 - b) wydawaniu blochków mandatów karnych policjantom Komendy,
 - c) prowadzeniu ewidencji blochków mandatów karnych oraz miesięcznym rozliczaniu wykorzystanych blochków z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie,
 - d) przyjmowaniu pokwitowań mandatów karnych, ewidencjonowaniu i przesyłaniu ich do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie,
 - e) przyjmowanie gotówki za mandaty karne gotówkowe, ewidencjonowanie, przekazywanie i rozliczanie z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim w Lublinie;
- 12) prowadzenie ewidencji wydatków ponoszonych w związku z realizacją umów w zakresie badania osób zatrzymanych oraz holowania i przechowywania pojazdów zatrzymanych do celów dochodzeniowo-śledczych;
- 13) opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pełnienia służby z miejscowości pobliskiej i nie pobliskiej oraz ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny;
- 14) opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o przyznanie zasiłków osiedleniowych i przesyłanie ich do realizacji do KWP w Lublinie;
- 15) zgłaszanie konieczności wszczęcia procedury o zamówienie publiczne na zakup materiałów i usług;
- 16) ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych obiektów Komendy, sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie zapotrzebowań na zakupy materiałów niezbędnych do wykonania zaplanowanych prac;

- 17) w ramach przyznanego limitu finansowego oraz w uzgodnieniu z wydziałem zaopatrującym – dokonywanie w trybie awaryjnym zakupów materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania komendy, zgodnie z *„Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”*;
- 18) 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 Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”*;
- 19) sporządzanie, po zakończeniu roku budżetowego informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT 11, osiągniętych z tytułu umów zlecenia i o dzieło oraz przesłanie ich do Wydziału Finansów KWP w Lublinie;
- 20) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników i policjantów;
- 21) realizowanie zadań z zakresu otrzymanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych;
- 22) powierzanie mienia Komendy na zasadach określonych w przepisach Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w sprawie prowadzenia rachunkowości w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz komendach miejskich i powiatowych Policji woj. Lubelskiego;
- 23) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) 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;
- 25) planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do napraw, przeglądów serwisowych i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej;
- 27) prowadzenie obsługi materiałowej, technicznej, administracyjnej i socjalnej policjantów i pracowników Policji, a w szczególności zaopatrzenie w druki, formularze służbowe, środki biurowe i środki czystości oraz napoje profilaktyczne;
- 28) sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
- 29) prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
- 30) prowadzenie ewidencji dotyczącej gospodarki energetycznej, gazowej i wodnej;
- 31) wykonywanie zadań w zakresie otrzymanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych;

- 32) prowadzenie gospodarki transportowej m.in. poprzez:
- a) prowadzenie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego, informowanie Komendanta o przypadkach niewywiązywania z niniejszych obowiązków,
 - b) powierzanie pojazdów służbowych 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 przydzielonego sprzętu,
 - c) rozliczania pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegów i zużycia mpis przez środki transportu przydzielone Komendzie, naliczanie dodatków do norm eksploatacyjnych,
 - d) kontrolowanie bieżącego zużycia mpis przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w jednostce, wyjaśnianie z użytkownikami sprzętu przypadków zbyt dużego zużycia mpis, niemożliwego do osiągnięcia w typowych dla danego sprzętu transportowego warunkach eksploatacji, sporządzanie wniosków do Komendanta o uznanie lub nieuznanie podwyższonego zużycia,
 - e) opiniowanie wniosków funkcjonariuszy i pracowników ubiegających się o wydanie zaświadczeń do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych w ruchu, prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień zaświadczeń, przysyłanie danych w tym zakresie do Wydziału Transportu KWP w Lublinie,
 - f) planowanie potrzeb w zakresie obsługi technicznych użytkowanego sprzętu transportowego,
 - g) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mpis oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji;
- 33) prowadzenie spraw mieszkaniowych, m. in. poprzez:
- a) opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznawania: równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, za remont lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe oraz innych decyzji z tego zakresu policjantom Komendy oraz emerytom i rencistom Policji, dla których właściwym organem I instancji jest Komendant,
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji mieszkaniowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłaconych świadczeń mieszkaniowych;
- 34) realizowanie zaleceń pokontrolnych m.in. Wydziału Kontroli KWP w Lublinie, Państwowego Inspektora Sanitarnego MSW, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, Urzędu Dozoru Technicznego, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska;
- 35) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 21.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw łączności i Informatyki należy:

- 1) administrowanie, organizowanie, rozwijanie, utrzymanie infrastruktury informatycznej oraz łączności na poziomie Komendy;
- 2) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 3) administrowanie zasobami sprzętowo – programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją systemów i sprzętu łączności i informatyki;
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu, materiałów, konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
- 7) opracowywanie planów konserwacji przyrządów oraz sprzętu łączności i informatyki w Komendzie;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo – technicznej, w tym prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki oraz magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych na poziomie Komendy w tym prowadzenie dokumentacji systemów, administracja sprzętem i oprogramowaniem, zapoznavanie użytkowników z przepisami i procedurami korzystania z systemów informatycznych;
- 10) nadzór w zakresie merytorycznym w tworzeniu przepisów wewnętrznych dotyczących łączności i informatyki na poziomie Komendy;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

§ 22.

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

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie także przeprowadzanie kontroli zleconych przez Wydział Kontroli KWP w Lublinie;

- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) uczestniczenie w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji Komendy lub jej części oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 4) opracowywanie wewnętrznego regulaminu i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zakresu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 5) uczestniczenie w pracach komisji powypadkowych wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków w związku z pełnieniem służby – dotyczących policjantów oraz opracowywanie wniosków i środków profilaktycznych wynikających z przedmiotowych zdarzeń, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) uczestniczenie w pracach zespołów powypadkowych wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy – dotyczących pracowników; oraz opracowywanie wniosków i środków profilaktycznych wynikających z przedmiotowych zdarzeń wynikających przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) sporządzanie dokumentacji powypadkowej w zakresie pkt 5 i 6;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych policjantów i pracowników przed dopuszczeniem do wykonywania służby (pracy);
- 12) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących na stanowiskach służby (pracy) – w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony policjantów i pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 13) przechowywanie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiska służby (pracy);
- 14) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w stosunku do policjantów i pracowników Komendy;
- 15) wprowadzanie i aktualizowanie danych związanych z medycyną pracy w Systemie Wspomagania Obsługi Policji;

- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień regulaminu, instrukcji przeciwpożarowych obowiązujących na terenie Komendy;
- 18) prowadzenie okresowych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów użytkowanych przez jednostkę;
- 19) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu gaśniczego, rozmieszczeniem instrukcji przeciwpożarowych oraz oznakowania ewakuacyjnego związanego z ochroną przeciwpożarową;
- 20) zgłaszanie Komendantowi spostrzeżeń i wniosków dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 21) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu ppoż. dla nowo przyjętych policjantów i pracowników;
- 22) współpraca z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie i realizowanie jego wytycznych dotyczących poprawy stanu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej w jednostkach Policji.
- 23) sporządzanie i aktualizacja instrukcji z zakresu ochrony przeciwpożarowej, określonych w obowiązujących przepisach.

2. W zakresie wykonywania zadań dodatkowych z zakresu obsługi kadrowej pracowników Policji:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Policji, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie „Regulaminu pracy” Komendy;
- 3) wprowadzanie i aktualizowanie danych związanych ze stosunkiem służbowym pracowników Komendy w bazie danych funkcjonującej w Policji;
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do pracy w Policji i udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) organizowanie naboru na wolne stanowiska w korpusie służbie cywilnej, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Policji oraz przechowywanie i udostępnianie akt z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 7) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 8) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Policji oraz kierowanie ich na poszczególne szkolenia;
- 9) wykonywanie prac związanych z zabezpieczeniem dopływu niezbędnych informacji z zakresu problematyki kadrowej o pracownikach Policji do bazy danych administrowanej przez KWP w Lublinie;
- 10) przygotowywanie dokumentacji w związku nadaniem orderów i odznaczeń państwowych pracownikom Policji;
- 11) koordynacja procedur w zakresie okresowego oceniania pracowników Policji;

- 12) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych i pracowników Komendy;
- 13) prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych i absencji chorobowej pracowników Komendy.

§ 23.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określanie poziomów zagrożeń;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, kartotekach, skorowidzach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych Komendy;
- 8) prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej,
 - b) udostępnianie materiałów z zasobów i wyciągów z przechowywanych materiałów,
 - c) wydawanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z przechowywanych materiałów,
 - d) udzielanie informacji z posiadanego zasobu archiwalnego,
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna jednostki w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów niejawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
 - c) nadzór nad powielaniem dokumentów niejawnych,
 - d) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,

- e) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych dokumentów niejawnych;
- 10) opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzul tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
- 11) kontrola zasadności oraz sposobu oznaczania cechami tajności dokumentów niejawnych wytworzonych w Komendzie;
- 12) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec:
 - a) policjantów i pracowników Komendy,
 - b) kandydatów do służby/ pracy;
- 13) prowadzenie aktualnego wykazu posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych czynności oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 14) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) współpraca z KWP, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacjami w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 14) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) przechowywanie i udostępnianie, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 16) nadzór nad powielaniem dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 17) sporządzanie wniosków i wskazywanie rozwiązań usprawniających pracę w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych na podstawie bieżącego nadzoru i ustaleń pokontrolnych;
- 18) przechowywanie oświadczeń majątkowych policjantów, a także prowadzenie ich rejestru;
- 20) obsługa Poczty Specjalnej;
- 21) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

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

§ 25.

1. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w łącznej z dnia 21 października 2009 r., z późn. zm.¹.
2. Akty prawne Komendanta wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w ust. 1 zachowują moc obowiązującą o ile nie naruszają postanowień niniejszego regulaminu.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2015 r.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W ŁĘCZNEJ
INSP. SŁAWOMIR ZAGOJSKI

w porozumieniu:

LUBELSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

NADINSP. DARIUSZ DZIAŁO

¹ Wymieniony regulamin zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w łącznej z dnia 30 listopada 2009 r., regulaminem z dnia 20 grudnia 2011 r., regulaminem z dnia 28 lutego 2012 r., regulaminem z dnia 31 sierpnia 2012 r. i regulaminem z dnia 29 kwietnia 2014 r.

UZASADNIENIE

Komendant powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, oraz poz. 529) 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.

Uwzględniając powyższe oraz fakt, iż dotychczasowy regulamin Komendy Powiatowej Policji w łącznej z dnia 21 października 2009 r. zmieniany był czterokrotnie, regulaminem: z dnia 30 listopada 2009 r., z dnia 20 grudnia 2011 r. z dnia 28 lutego 2012 r., z dnia 31 sierpnia 2012 r. oraz z dnia 29 kwietnia 2014 r., co spowodowało utratę jego czytelności i stało się przesłanką do wydania nowego aktu kierowania.

Wydanie niniejszego regulaminu ma jedynie charakter uzupełniający i porządkowy. W regulaminie tym uwzględniono zmiany organizacyjne dokonywane w Komendzie w latach 2009 – 2014. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zostały uaktualnione i uzupełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i resortowymi. Pozwoliło to na merytoryczne uporządkowanie zadań.

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

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu Policji.

Specjalista Jednosobowego Stanowiska
do spraw Kadr i Szkolenia
KPP w Łęcznej
Katarzyna Matuszczak

honoru
Komenda i powiatowa – powiatowa stacja
analizy i badań
analizy i badań
analizy i badań
analizy i badań

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Łęcznej

