



KOMENDA POWIATOWA POLICJI

w HRUBIESZOWIE

PP- 32/023...../2019

R E G U L A M I N

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W HRUBIESZOWIE

z dnia 29 maja..... 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161 i 125), postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Hrubieszowie, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Hrubieszowie przy ul. Narutowicza 20.

§ 3.

1. Komendant wykonuje na obszarze powiatu hrubieszowskiego, zwanego dalej „powiatem” zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Komendant podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Głównego Policji w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów oraz centralnego organu administracji rządowej właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów województwa lubelskiego oraz wojewódzkiego organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) zwierzchnictwu Starosty Hrubieszowskiego, sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb inspekcji i straży, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników określa regulamin pracy.

§ 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzić, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 6.

Komendant lub I Zastępca komendanta Powiatowego Policji przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godziny 14⁰⁰ do godziny 17⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
 - 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta;
 - 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny;
 - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych,
 - d) Posterunek Policji w Dołhobyczowie,
 - e) Posterunek Policji w Trzeszczanach,
 - f) Posterunek Policji w Werbkowicach;
 - 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespół Łączności i Informatyki,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - e) Zespół 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 Powiatowego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą”, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

§ 9.

Zadania i kompetencje I Zastępcy określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 10.

1. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca na podstawie wydanego pisemnego upoważnienia.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
3. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
4. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

§ 11.

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

§ 12.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej „Kierownikiem” realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej wynikającej z zadań, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Kierownik określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy.
4. Kierownik sporządza karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.
5. Kierownik zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy i opisami stanowisk pracy.
6. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań komórki, o których mowa w ust. 3 oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4.
7. Kierownika w razie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, kierownik komórki organizacyjnej niższego szczebla lub wyznaczony przez niego policjant albo pracownik.
8. Zastępowanie Kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że Kierownik określił inny zakres zastępstwa.
9. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły spośród podległych policjantów i pracowników oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
10. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do:
 - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych;
 - 2) przestrzegania dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy;
 - 3) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
 - 4) bezpiecznej i higienicznej służby i pracy oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) prawidłowego i efektywnego przebiegu adaptacji zawodowej;
 - 6) zgodnego z obowiązującymi przepisami i racjonalnego wykorzystywania powierzonego sprzętu, wyposażenia oraz środków;
 - 7) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
 - 8) zapewnienia ochrony danych osobowych;
 - 9) zapewnienia ładu dokumentacyjnego.

§ 13.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają zadania podległych komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
3. Policjanci i pracownicy winni zostać zapoznani w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia przez nich służby lub pracy z kartami opisu stanowiska pracy, sporządzonymi dla stanowisk, na których są odpowiednio mianowani lub zatrudnieni.
4. W stosunku do komórek organizacyjnych nie posiadających stanowiska kierowniczego, pracownik komórki do spraw kadr i szkolenia Komendy w porozumieniu z właściwym Komendantem określonym w § 11, realizuje postanowienia określone w ust. 1-3.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

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

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

- 10) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
- 11) opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub sprawozdawczym;
- 12) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji i sprawozdawczości;
- 13) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości komórki;
- 14) realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 16) organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami Komendy,
 - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy.

§ 15.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie aktywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 3) dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną, gospodarczą, korupcyjną i narkotykową oraz wyciąganie właściwych wniosków i inicjowanie działań w miejscach najbardziej zagrożonych;
- 4) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Komendy mające na celu zmniejszenie zagrożenia przestępczością pospolitą;
- 5) rozpoznawanie, wymiana informacji, koordynowanie działań i czynności związanych ze środowiskiem pseudokibiców;
- 6) koordynowanie czynności związanych z zagrożeniem aktami terroru kryminalnego;
- 7) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 8) zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej przez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowanie i wdrażanie metod jej ujawniania i ścigania;
- 9) wszczynanie i prowadzenie spraw operacyjnych;

- 10) właściwe rozpoznawanie terenu powiatu pod kątem okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw kryminalnych, gospodarczych, korupcyjnych i narkotykowych, a zwłaszcza godzących w interes ekonomiczny Skarbu Państwa i legalnie działających podmiotów;
- 11) współpraca z właściwymi wydziałami KWP w Lublinie w zakresie koordynowania działań, stosowania techniki operacyjnej, wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych przeciwdziałaniach w procesie wykrywczym;
- 12) prowadzenie śledztw i dochodzeń oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie zleconym przez prokuratury i sądy;
- 13) wypracowanie i wdrażanie taktycznych i organizacyjnych rozwiązań w prowadzeniu postępowań przygotowawczych o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, korupcyjne i narkotykowe;
- 14) sprawowanie funkcji kontrolnej i koordynowanie czynności dochodzeniowo-śledczych w posterunkach Policji w celu usprawnienia szybkości i sprawności procesu wykrywczego oraz właściwej reakcji na przestępstwa;
- 15) nadzorowanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym lub stopniu skomplikowania zleconych przez prokuratury;
- 16) współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
- 17) realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
- 18) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń zawartych w przepisach dotyczących rejestracji statystycznej przestępczości i innych.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) realizacja, podejmowanie i nadzorowanie działań Policji w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie na podległym terenie, w tym realizacja procedury „Niebieskiej Karty”;

- 2) tworzenie i realizowanie we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, w tym dzielnicowych adekwatnie do przewidywanych zagrożeń, w oparciu o analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego opracowywane dla potrzeb dyslokacji służby;
- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w Komendzie;
- 5) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: imprez masowych, sportowych, zgromadzeń publicznych, protestów społecznych pobytu i przejazdu osób - VIP oraz grup wycieczek osób innej narodowości, a także przewozu materiałów niebezpiecznych – na terenie działania Komendy;
- 6) gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych oraz bieżące przekazywanie danych dot. grup zakłócających porządek publiczny w trakcie imprez do KWP w Lublinie;

- 7) analizowanie stanu zagrożeń porządku publicznego na terenie działania Komendy poprzez opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa na potrzeby planowanych działań oraz organizowanie w tym zakresie zintegrowanych systemów służby patrolowej;
- 8) organizowanie i wykonywanie, nadzorowanie i kontrolowanie działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie na obszarze powiatu z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń, wspólne patrole z funkcjonariuszami Straży Miejskiej i Straży Granicznej;
- 9) inicjowanie, planowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Komendy w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej;
- 10) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi działającymi na rzecz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem działań antyterrorystycznych i kontrterrorystycznych na terenie powiatu;
- 11) opracowywanie i aktualizacja systemów i planów alarmowania stanów osobowych Komendy oraz przygotowanie do wprowadzenia wyższych stanów gotowości do działania całej Komendy;
- 12) bieżąca obsługa aplikacji PRIM w związku z planowanymi i zakończonymi działaniami na terenie działania Komendy;
- 13) bieżąca obsługa aplikacji SESPOL w części obejmującej zakres działania Wydziału, w tym m.in. wprowadzania formularzy statystycznych i ich ewentualnych korekt oraz zarządzanych akcji/operacji policyjnych, alarmów ćwiczebnych, ćwiczeń sztabowych, imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania NGRM-P Komendy;
- 15) organizowanie NOP KWP w Lublinie, którego zadaniem jest przywracanie naruszonego porządku publicznego w trakcie zbiorowych naruszeń prawa, zapewnienie ładu i porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym, zapewnienie ochrony porządku publicznego i mienia obywateli w czasie akcji ratowniczych podczas katastrof, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych lub ekologicznych oraz prowadzenie działań pościgowych-blokadowych za niebezpiecznymi przestępcami, a także w przypadkach wymagających natychmiastowej koncentracji sił policyjnych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji planistyczno-sztabowej oraz projektów decyzji Komendanta niezbędnych do realizacji akcji policyjnych;

- 17) opracowanie i aktualizacja Planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny w tym wykonywanie zadań obronnych pozostających w zakresie właściwości wydziału oraz planowanie i nadzorowanie przygotowań obronnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 18) analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
- 19) wypracowanie taktyki działania Policji i organizacji dowodzenia siłami i środkami podczas akcji policyjnych i działań blokadowych;
- 20) prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu i zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach, w tym meldowanie o poważnych przestępstwach i zdarzeniach dyżurnemu KWP w Lublinie;
- 21) podejmowanie wspólnych działań i współpraca z Wydziałem Kryminalnym Komendy w zakresie m. in. ustalania sprawców przestępstw, uzyskiwanie informacji operacyjnych dotyczących osób i zdarzeń;
- 22) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie nad pełnieniem służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zapewnienie właściwych warunków pobytu osób w tych pomieszczeniach;
- 23) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie realizacji konwojów i doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi podległymi KWP w Lublinie;
- 24) organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 25) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi, mediami;
- 26) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 27) upowszechnianie w społeczeństwie potrzeb walki z przestępczością, wykroczeniami i patologiami społecznymi, popularyzowanie skutecznych form, metod i środków zapobiegawczych;
- 28) inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;

- 29) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym;
- 30) podejmowanie wspólnych działań i współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy w zakresie bezpieczeństwa i porządku w ruchu na drogach publicznych;
- 31) prowadzenie rozpoznania środowisk zagrożonych patologią społeczną, grup przestępczych, zdemoralizowanych oraz popełniających czyny przestępcze;
- 32) ujawnianie i zapobieganie demoralizacji nieletnich poprzez: ochronę nieletnich przed zagrożeniem życia i zdrowia, a także ujawnianie nieletnich pozbawionych opieki i zaniedbanych wychowawczo;
- 33) ujawnianie i przeciwdziałanie przestępczości nieletnich oraz ujawnianie sprawców popełniających przestępstwa przeciwko nieletnim lub działającymi wspólnie z nieletnimi, a także rozpoznawanie środowisk demoralizujących nieletnich;
- 34) realizowanie zadań mających na celu zapobieganie demoralizacji nieletnich poprzez współpracę z odpowiednimi organizacjami społecznymi według ich kompetencji lub na zasadach określonych w porozumieniach zawartych z tymi organizacjami;
- 35) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do nieletnich zagrożonych demoralizacją odpowiednio je dokumentując;
- 36) zapewnienie właściwego obiegu informacji o nieletnich będących w zainteresowaniu Policji;
- 37) utrzymywanie kontaktu z sądami rodzinnymi oraz instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
- 38) prowadzenie bezpośredniej pracy w środowisku nieletnich wykazujących przejawy demoralizacji;
- 39) współdziałanie z pionem kryminalnym w zakresie prowadzonych postępowań oraz pracy wykrywczej czynów popełnionych przez nieletnich;
- 40) realizowanie zadań w zakresie funkcjonowania Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 41) prowadzenie współdziałania ze szkołami w zakresie:
 - a) rozpoznawania problemu narkomanii i alkoholizmu,
 - b) ujawniania młodzieży wywodzącej się z rodzin patologicznych i zagrożonych demoralizacją,
 - c) pracy profilaktycznej;
- 42) obsługa aplikacji Moja Komenda, w tym bieżąca aktualizacja danych osobowych poszczególnych dzielnicowych oraz rejonów służbowych, za które są odpowiedzialni, oraz rozpowszechnianie informacji o aplikacji Moja Komenda na stronie internetowej Komendy oraz w lokalnych mediach.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
- 2) realizowanie czynności związanych z obsługą zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie miejsc tych zdarzeń;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) realizowanie zadań wynikających z programów strategicznych dla obszaru woj. lubelskiego mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 5) dokonywanie okresowych ocen stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy i analiz tematycznych obejmujących wybrane grupy uczestników ruchu drogowego lub obszary zagrożenia;
- 6) formułowanie wniosków będących podstawą ukierunkowania i organizacji działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 7) opracowywania okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
- 8) opracowywanie lokalnych programów poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach lub programów naprawczych w przypadku ogólnego wzrostu zagrożenia wypadkami lub specyficzną dla danego obszaru kategorią zdarzeń;
- 9) określanie na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego obszarów zainteresowania i kierunków działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego dla funkcjonariuszy komórek organizacyjnych Komendy, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem zadań w tym zakresie;
- 10) bieżące monitorowanie sytuacji na drogach i wypracowywanie wniosków dotyczących zmian ukierunkowania, form i taktyki pełnienia służby oraz niezbędnego wsparcia podejmowanych przedsięwzięć przez inne komórki organizacyjne Komendy;
- 11) organizowanie i koordynowanie działań realizowanych na terenie powiatu w ramach operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmoczonych działań ukierunkowanych na określoną grupę uczestników ruchu;
- 12) realizacja zadań podejmowanych w ramach centralnej koordynacji służb zgodnie z jej harmonogramem oraz pełnienie służby w ramach wojewódzkiej koordynacji działań ruchu drogowego na przebiegających przez obszar działania Komendy ciągach komunikacyjnych dróg;

- 13) udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
- 14) realizowanie ogólnych założeń polityki postępowania wobec sprawców wykroczeń wypracowanych na szczeblu KWP w Lublinie oraz kształtowanie zasad prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i etyki zawodowej policjanta;
- 15) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami i osobami fizycznymi działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym, a w szczególności dotyczących:
 - a) uzgodnień, wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu na drogach gminnych/miejskich/powiatowych,
 - b) okresowej lustracji dróg, likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu w ruchu na drogach;
- 16) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności profilaktycznej w sprawach edukacji dzieci i młodzieży, a w tym organizowanie i współorganizowanie turniejów bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz innych przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie przepisów i zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 17) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 18) udzielanie pomocy dyrektorom szkół oraz innych placówek opiekuńczo – wychowawczych przy realizacji przedsięwzięć edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego;
- 19) upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez uroczystości i zawodów sportowych;
- 20) podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego terenu;
- 21) dokonywania kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie kierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierowców;
- 23) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w środowisku kierowców i osób związanych z transportem;

- 24) nadzorowanie na szczeblu Komendy realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego w zakresie poprawności merytorycznej, terminowej rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;
- 25) inicjowanie przedsięwzięć oraz współpracy z właściwymi instytucjami i podmiotami w zakresie inżynierii ruchu drogowego oraz wykonywanie uzgodnień dotyczących planowanych imprez na drogach oraz zabezpieczenie tych imprez;
- 26) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolidacji (SEWiK), a w szczególności w zakresie kontroli rzetelności sporządzania kart zdarzenia drogowego i poprawności wprowadzania danych do SEWiK;
- 27) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu, współdziałanie w zakresie profilaktyki społecznej i edukacji z innymi komórkami Komendy, organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

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

- 9) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie powiatu;
- 10) obsługa medialna i promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno–prasowym, opracowywanie i publikowanie informacji oraz porad dotyczących bieżących zagrożeń występujących na terenie powiatu.

§ 19.

Do zadań Posterunków Policji w Dołhobyczowie, w Trzeszczanach i w Werbkowicach należy w szczególności:

1. W zakresie pracy kryminalnej:

- 1) prowadzenie rozpoznania w celu zapobiegania przestępstwom i zjawiskom kryminogennym, ujawnianie przestępstw oraz ściganie ich sprawców;
- 2) prowadzenie czynności poszukiwawczych za osobami ukrywającymi się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, osobami zaginionymi, w tym czynności związanych z ujawnieniem osoby o nieustalonej tożsamości bądź znalezieniem n/n zwłok;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami Komendy w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a w szczególności:
 - a) przekazywanie lub wymiana informacji,
 - b) pomoc przy realizacji spraw,
 - c) podejmowanie spraw w sposób niejawny,
 - d) planowanie wspólnych przedsięwzięć;
- 5) organizowanie i uczestniczenie w działaniach penetracyjno-poszukiwawczych oraz operacyjno-rozpoznawczych;
- 6) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w kierunku ujawniania przestępstw i skutecznego wykrywania ich sprawców;
 - a) uczestniczenie w czynnościach procesowych na miejscach zdarzeń,
 - b) prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych na podstawie przepisów zawartych w kpk,
 - c) prowadzenie dochodzeń wszczętych przez inne organy, a przekazanych przez Prokuratora do prowadzenia, wykonywanie czynności w niezbędnym zakresie na miejscu poważnych zdarzeń,
 - d) realizowanie pomocy prawnej na rzecz jednostek Policji, sądu, prokuratury lub innych uprawnionych organów,

- e) realizowanie zadań z zakresu rejestracji postępowań przygotowawczych, statystyki policyjnej oraz rejestracji kryminalnej przestępstw i ich sprawców;
- f) ujawnianie i zabezpieczanie u podejrzanych składników majątkowych na poczet przyszłych kar i orzeczeń,
- g) zapewnianie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych,
- h) wykonywanie w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych daktyloskopii sprawców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W zakresie pracy prewencyjnej:

- 1) zapewnienie właściwego poziomu ładu i porządku publicznego na terenie działania posterunku Policji poprzez:
 - a) analizę stanu zagrożenia przestępczością i wykroczeniami dla potrzeb dyslokacji służb patrolowych,
 - b) dyslokację służb patrolowych pieszych i zmotoryzowanych w miejscach szczególnie zagrożonych,
 - c) pełnienie służb patrolowych i obchodowych,
 - d) ujawnianie przestępstw i wykroczeń,
 - e) zabezpieczanie imprez masowych;
- 2) podejmowanie wzmożonych działań w miejscach szczególnie zagrożonych;
- 3) realizacja i podejmowanie działań w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie w tym realizacja procedury „Niebieskie Karty”;
- 4) prowadzenie działalności w zakresie ujawniania nieletnich zagrożonych demoralizacją i pozbawionych opieki, jak również reakcja na niewłaściwe zachowanie się osób w miejscach publicznych;
- 5) współdziałanie z instytucjami i osobami prywatnymi w celu realizacji programów prewencji kryminalnej oraz zwalczania przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie ochrony życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 7) prowadzenie odwiedzin posesyjnych w poszczególnych rejonach służbowych;
- 8) prowadzenie rozpoznania osobowo-terenowego poprzez kontakty z obywatelami, zbieranie wywiadów środowiskowych oraz pracę z osobowymi źródłami informacji;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z zaistniałych katastrof naturalnych i awarii technicznych na podstawie „Planu działania Komendanta w warunkach katastrof naturalnych i awarii”;
- 10) powiadamianie dyżurnego Komendy oraz specjalistycznych służb i instytucji w przypadku zaistnienia katastrofy, pożaru, awarii sieci energetycznej lub wodociągowej oraz innych zdarzeń;

- 11) prowadzenie współpracy ze Strażą Graniczną w zakresie:
 - a) wzajemnego informowania o sytuacji i zagrożeniach w strefie nadgranicznej,
 - b) podejmowania wspólnych przedsięwzięć zmierzających do uniemożliwienia nielegalnego przekroczenia granicy RP,
 - c) przedsięwzięć mających na celu zatrzymywanie osób poszukiwanych poruszających się w strefie nadgranicznej,
 - d) organizowania wspólnych służb na trasach przy granicy państwa;
- 13) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających o tych zdarzeniach;
- 15) udzielanie asyst i pomocy organom uprawnionym do egzekucji;
- 16) współdziałanie z miejscowymi władzami i organizacjami społecznymi w zakresie bezpieczeństwa na podległym terenie;
- 17) wykonywanie zarządzeń Sądu, Prokuratury oraz innych instytucji w zakresie prawem przewidzianych;
- 18) realizowanie doprowadzeń.

3. Wymienione wyżej zadania realizowane są przez:

- 1) Posterunek Policji w Dołhobyczowie, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Dołhobyczów i Mircze,
- 2) Posterunek Policji w Trzeszczanach, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin Trzeszczany i Uchanie,
- 3) Posterunek Policji w Werbkowicach, obejmujący swym zasięgiem teren działania gminy Werbkowice.

§ 20.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) realizowanie w imieniu Komendanta kontroli w zakresie wykonywania ustawowych zadań Policji przez podległe komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, sporządzanie dokumentacji, a także informowanie kierowników komórek organizacyjnych Komendy o istotnych ustaleniach z przeprowadzonych kontroli;
- 2) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności mających na celu ustalenie, czy doszło do popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez policjanta lub monitorowania terminowości ich realizacji;

- 3) realizowanie zadań związanych z okresową sprawozdawczością z działalności kontrolnej;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz petycji, należących do kompetencji Komendanta, monitorowanie i koordynowanie problematyki w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta oraz I Zastępcę w sprawach skarg, wniosków i petycji;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji.

§ 21.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie etatu i regulaminów Komendy, dokonywanie zmian organizacyjnych w strukturze Komendy;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
- 6) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do służby lub pracy w Policji, a także staży i praktyk studenckich oraz udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
- 10) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;

- 11) realizowanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 12) rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników w Komendzie, a także kierowanie ich na szkolenia oraz doskonalenie zawodowe;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu medycyny pracy w stosunku do policjantów i pracowników Komendy; współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad policjantami i pracownikami Komendy, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich policjantów i pracowników;
- 14) planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a w szczególności w zakresie kultury fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
- 15) koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
- 16) określanie potrzeb finansowych na działalność szkoleniowo-sportową;
- 17) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
- 18) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne, oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych;
- 19) realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji z zakresu działania Zespołu;
- 20) prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych oraz absencji chorobowej w Komendzie;
- 21) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
- 22) przygotowanie dokumentacji z zakresu kierowania funkcjonariuszy i pracowników na badania kontrolne i komisyjne;
- 23) monitorowanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie opiniowania policjantów oraz ocen okresowych pracowników.

§ 22.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie, organizowanie, rozwijanie, utrzymywanie sieciowej infrastruktury informatycznej oraz łączności na terenie odpowiedzialności Komendy;

- 2) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności oraz informatyki na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 3) administrowanie zasobami sprzętowo-programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 4) instalowanie, konfigurowanie i utrzymywanie w sprawności stacjonarnych oraz mobilnych stanowisk pracy w tym terminali mobilnych i komputerowych stanowisk wolnostojących jak i podłączonych do sieci;
- 5) prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją systemów i sprzętu łączności i informatyki oraz bieżące szkolenie i instruowanie o sposobie ich użytkowania;
- 6) zgłaszanie potrzeb w zakresie sprzętu, materiałów, konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
- 7) opracowywanie planów konserwacji przyrządów pomiaru prędkości oraz zawartości alkoholu oraz sprzętu łączności i informatyki w Komendzie;
- 8) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej, w tym prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki oraz magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów;
- 9) nadzorowanie bezpieczeństwa systemów:
 - a) prowadzenie czynności związanych z nadawaniem i odwoływaniem uprawnień dla użytkowników policyjnych systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami,
 - b) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymiana i certyfikacja kart EKD, kluczy OIC oraz kart mikroprocesorowych KM, kart SIM i innych identyfikatorów cyfrowych funkcjonujących w Komendzie,
 - c) zapoznawanie użytkowników z przepisami i procedurami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemów informatycznych,
 - d) prowadzenie kontroli pod kątem legalności instalowanego oprogramowania oraz zasobów przechowywanych na służbowych komputerach,
 - e) zarządzanie hasłami dostępu, przekazywanie ich osobom uprawnionym do pracy w systemach informatycznych,
 - f) wykonywanie zabezpieczeń danych przechowywanych na lokalnych serwerach oraz zabezpieczenie innych newralgicznych danych, zgodnie z procedurami,
 - g) zapewnienie ochrony antywirusowej dla komputerów będących w użytkowaniu Komendy oraz przeprowadzanie aktualizacji oprogramowania;
- 10) nadzór w zakresie merytorycznym w tworzeniu przepisów wewnętrznych dotyczących łączności i informatyki na poziomie Komendy;
- 11) administrowanie wielokanałowym systemem nagrywania rozmów telefonicznych i radiowych;

- 12) administrowanie systemem monitoringu CCTV i kontroli dostępu;
- 13) administrowanie stanowiskami komputerowymi w Komendzie przeznaczonymi do dostępu do systemów niejawnych;
- 14) wykonywanie zadań określonych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie zapewniania prawidłowego działania urządzeń oraz systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 16) współdziałanie z komórką finansową Komendy w sprawach związanych z rozliczaniem należności za usługi telekomunikacyjne;
- 17) przeprowadzanie konserwacji i diagnostyki zasobów łączności i informatyki, zlecenie naprawy uszkodzonego sprzętu, w miarę możliwości i kompetencji dokonywanie napraw we własnym zakresie;
- 18) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie eksploatacji zasobów łączności i informatyki w odniesieniu do urządzeń, oprogramowania, systemów, struktury sieci, rozbudowy, napraw, zasad korzystania z zasobów, naruszania zasad bezpieczeństwa, itp.
- 19) prowadzenie ewidencji numerów telefonów miejskich oraz łączy telekomunikacyjnych i aparatów telefonicznych innych operatorów oraz telefonów sieci komórkowych.

§ 23.

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

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników w Komendzie;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;

- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 9) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) współpraca z Zespołem Ochrony Pracy KWP w Lublinie w zakresie związanym z bhp.

§ 24.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków państwa;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymanie obiektów w stanie technicznej sprawności;
- 3) ustanie szacunkowej stawki obowiązującej na terenie powiatu niezbędnej do ustalenia wartości szacunkowej zadań planowanych do realizacji;
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur oraz innych dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z uwzględnieniem legalności, rzetelności, celowości i gospodarności w celu poprawnego ich opisanie i przekazanie ich do właściwego wydziału merytorycznego KWP w Lublinie w terminie umożliwiającym terminową płatność;
- 5) naliczanie i sporządzanie wykazów dodatkowych należności policjantów i pracowników w zakresie określonym przez KWP w Lublinie, z wykorzystaniem programu płacowego;
- 6) prowadzenie gospodarki mandatowej polegającej między innymi na przyjmowaniu gotówki od policjantów, ewidencjonowaniu jej w książce kasowej i odprowadzaniu na konto Pierwszego Urzędu Skarbowego w Opolu;
- 7) opiniowanie raportów, sporządzanie wykazów dodatkowych należności dla policjantów uprawnionych do zwrotu kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby oraz rozliczanie kosztów podróży służbowej policjantów i pracowników;

- 8) naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych oraz prowadzenie ewidencji dochodów i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (biegli sądowi, tłumacze);
- 9) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy oraz prowadzenie postępowań o charakterze awaryjnym w oparciu o przepisy regulaminu pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w KWP w Lublinie;
- 10) 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 KWP w Lublinie;
- 11) sporządzanie wykazów policjantów uprawnionych do otrzymywania ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych oraz poleceń wypłaty równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, wypłacane policjantom;
- 12) udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzanie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy na zasadach określonych w obowiązujących w tej mierze przepisach;
- 14) przestrzeganie terminów przeglądów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu uzbrojenia, techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywania czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych, wzorcowania i legalizacji;
- 15) realizacja zadań z zakresu otrzymanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych tj. sporządzanie wniosków, porozumień, aktów darowizn, a także sprawozdań z otrzymanych darowizn;
- 16) przestrzeganie terminów przydatności użytkowanych pakietów do pobierania materiału biologicznego, krwi, pakietów seksualnych, narkotestów, testów narkotykowych, a także wykonywania czynności związanych ze zgłaszaniem do merytorycznego wydziału KWP w Lublinie potrzeb w powyższym zakresie;
- 17) uzgadnianie okresowe stanów ewidencyjnych środków trwałych i pozostałych środków trwałych Komendy ze stanami figurującymi w ewidencji głównej prowadzonej przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
- 18) koordynowanie i nadzór nad dostawą oraz prowadzenie ewidencji opału dla Komendy;

- 19) planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki Komendy;
- 20) prowadzenie postępowań szkodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami oraz prowadzenie wstępnej windykacji należności z tytułu zaistniałych szkód w majątku Policji oraz innych należności zgodnie z Procedurą Windykacji Należności Budżetowych KWP w Lublinie;
- 21) weryfikacja i potwierdzanie prawidłowości zapisów księgowych dotyczących wydatków budżetowych;
- 22) realizacja zadań związanych z pozyskaniem, wykorzystaniem i rozliczeniem otrzymanych środków z Wojewódzkiego Funduszu Wsparcia Policji oraz prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Komendy;
- 23) realizacja umów na wykonywane usługi oraz dostaw poprzez koordynację terminów wykonywania usług i dostaw oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 24) realizowanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
- 25) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych w I instancji;
- 26) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania, odmowy przyznania, zwrotu równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego i za remont zajmowanego lokalu dla funkcjonariuszy Policji;
- 27) przygotowywanie decyzji w sprawach o przyznaniu, odmowie przyznania i zwrocie pomocy finansowej, lokali mieszkalnych oraz administrowanie i naliczanie opłat czynszowych i eksploatacyjnych w mieszkaniach będących w dyspozycji Komendy;
- 28) obsługa agregatu prądotwórczego oraz wykonywanie konserwacji i napraw drobnego sprzętu elektrycznego, kwaterunkowego;
- 29) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Komendzie i podległych komórkach oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 30) określanie potrzeb Komendy z zakresu dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Lublinie w celu uwzględnienia w prowadzonych procedurach przetargowych;
- 31) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego oraz planowanie obsług technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonania obsług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
- 32) 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 zawartymi przez KWP w Lublinie umowami;

- 33) rozliczanie usług z zakresu holowania i parkowania pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych;
- 34) prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla Komendy oraz rejestrów awaryjnych zakupów usług i materiałów, a także sporządzanie comiesięcznych zestawień w tym zakresie;
- 35) sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
- 36) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, zużycia materiałów pędnych i smarów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji, oraz przydzielonych Komendzie kart FLOTA;
- 37) przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego (sprawdzanie stanu technicznego i czystości pojazdów służbowych);
- 38) 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;
- 39) rozliczenia pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegów i zużycia mpis przez środki transportu przydzielone Komendzie;
- 40) kontrolowanie bieżącego zużycia mpis przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie;
- 41) wyjaśnianie z użytkownikami sprzętu przypadków zbyt dużego zużycia mpis, niemożliwego do osiągnięcia w typowych dla danego sprzętu transportowego warunkach eksploatacji oraz sporządzanie wniosków do Komendanta o uznanie lub nieuznanie podwyższonego zużycia;
- 42) sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
- 43) propagowanie idei ubezpieczeń indywidualnych w zakresie OC policjantów oraz pracowników Komendy, zbieranie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia, przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansów KWP w Lublinie;
- 44) naliczanie należności za czynności dodatkowe wykonywane przez policjantów;
- 45) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mpis oraz niezbędnej w tym zakresie ewidencji, a także realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy (inventaryzacja, klasyfikowanie, brakowanie);
- 46) prowadzenie jawnej kancelarii Komendy oraz zapewnienie obiegu korespondencji jawnej;
- 47) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Komendanta i I Zastępcy oraz komórek organizacyjnych Komendy w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów jawnych;

- 48) przygotowywanie i dokumentowanie okresowych odpraw, porad służbowych i posiedzeń kierownictwa Komendy;
- 49) ewidencjonowanie, prowadzenie i przechowywanie zbiorów przepisów jawnych (aktualizowanie, zapoznawanie i wypożyczanie);
- 50) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Komendy oraz jej rozdzielanie, zgodnie z dekreacją do komórek organizacyjnych Komendy;
- 51) obsługa poczty elektronicznej Komendanta;
- 52) redagowanie oraz opracowywanie graficzne pism i adresów okolicznościowych wynikających z potrzeb kierownictwa Komendy;
- 53) planowanie i organizowanie spotkań, wizyt oraz konferencji związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych przez Komendanta;
- 54) przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;
- 55) koordynowanie działań związanych z udziałem Policji w wydarzeniach lokalnych i innych zlecanych przez kierownictwo Komendy.

§ 25.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec:
 - a) policjantów i pracowników,
 - b) kandydatów do służby lub pracy;
- 8) prowadzenie procedury wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych (IOD) w sposób określony w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym z uprzednimi konsultacjami dotyczącymi skutków dla ochrony danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna Komendy w zakresie rejestracji i dystrybucji materiałów niejawnych,
 - b) prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
 - c) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych w Komendzie,
 - d) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych materiałów niejawnych;

- 12) prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
- a) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczenie zasobu archiwalnego,
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych,
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wpisów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów,
 - d) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów,
 - e) prowadzenie i koordynowanie współpracy z sądami, prokuraturami, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencją Wywiadu, Służbą Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Najwyższą Izbą Kontroli, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, Archiwami Państwowymi, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami uprawnionymi do uzyskania od Policji informacji w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego Komendy,
 - f) prowadzenie i koordynowanie współpracy z Instytucjami Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu wynikającej z *„Porozumienia Komendanta Głównego Policji i Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 8 lutego 2013 roku”*,
 - g) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy,
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do Składnicy Akt Komendy,
 - i) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem B i BE, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął,
 - j) weryfikowanie i ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oznaczonej symbolem BC oraz wykazanej na nich dokumentacji, sporządzanych przez komórki organizacyjne Komendy,
 - k) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego Komendy,
 - l) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 13) opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony w Komendzie oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;

- 14) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) współpraca z KWP w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) przyjmowanie, a także przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od policjantów oraz udostępnianie upoważnionej osobie w celu dokonania analizy;
- 17) obsługa Poczty Specjalnej.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy i policjanci lub pracownicy koordynujący pracę komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu do dostosowania szczegółowych zakresów zadań podległych komórkom organizacyjnym do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 27.

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

§ 28.

Akty prawne wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 29 zachowują moc obowiązującą, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29.

Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Hrubieszowie z dnia 29 kwietnia 2011 r., z późn. zm.¹

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
w HRUBIESZOWIE**


mł. insp. Grzegorz PIETRASIAK

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

w LUBLINIE



insp. Robert SZEWC

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Hrubieszowie z dnia 01 grudnia 2011 r., regulaminem z dnia 26 listopada 2012 r., regulaminem z dnia 24 kwietnia 2014 r. oraz regulaminem z dnia 20 listopada 2015 r.

UZASADNIENIE

Komendant powiatowy Policji na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o *Policji* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 161, z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 powołanej ustawy komendant powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin komendy powiatowej Policji w porozumieniu z komendantem wojewódzkim Policji.

Wprowadzenie nowego tekstu regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Hrubieszowie oraz uchylenie regulaminu z dnia 29 kwietnia 2011 r. z późn. zm. jest następstwem licznych modyfikacji, a także zakresem przeprowadzanych zmian w dotychczas obowiązującym regulaminie, co powoduje istotne utrudnienie w postępowaniu się tekstem tego regulaminu i uzasadnia konieczność uchylenia dotychczas obowiązującego regulaminu i wprowadzenia w jego miejsce nowego aktu kierowania.

W przedmiotowym regulaminie uporządkowano i doprecyzowano tryb kierowania w Komendzie oraz zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne, wyodrębniono również w § 14 katalog zadań wspólnych, realizowanych przez wskazane w regulaminie komórki organizacyjne Komendy.

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych zostały uaktualnione i uzupełnione zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i resortowymi. Pozwoliło to na merytoryczne uporządkowanie zadań i dostosowanie do zmieniających się przepisów.

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

W strukturze Komendy dokonano zmiany organizacyjnej polegającej na przekształceniu Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej na Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Zadania dotyczące Ochrony Przeciwpożarowej realizowane będą przez Zespół Wspomagający. Powyższa zmiana podyktowana jest dostosowaniem do obowiązujących w tym zakresie przepisów tj. § 2 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w *sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy* (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704, z późn. zm).

Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy oraz precyzujący i uzupełniający brzmienie zadań, o treści wynikające ze zmian obowiązujących przepisów.

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

Komendant Powiatowy Policji
w Hrubieszowie
Red.
mł. insp. Grzegorz Pietrasiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W HRUBIESZOWIE

