

KPP LUBARTÓW

<https://lubartow.policja.gov.pl/Ilb/informacje/kkk/zazzz/125740,Zakres-Dzialania-Komendy-Powiatowej-Policji-w-Lubartowie.html>
2023-05-30, 05:57

ZAKRES DZIAŁANIA KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W LUBARTOWIE

Informacja o zakresie działalności Komendanta Powiatowej Policji w Lubartowie i Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie

Komendant Powiatowy Policji w Lubartowie wykonuje na obszarze powiatu lubartowskiego zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.

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

Komendant Powiatowy Policji w Lubartowie 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 Lubartowskiemu, 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.

Zakres działania Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

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

1. współpraca z kierownikami podległej jednostki organizacyjnej i komórek Komendy i 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 jednostek organizacyjnych i 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. 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 zadań dotyczących powierzania mienia;
14. dbanie o powierzony sprzęt transportowy i powierzone mienie;
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;
17. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

[Schemat organizacyjny Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie](#)

Główna siedziba Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie znajduje się przy ulicy Lubelskiej 57A.

W Komendzie Powiatowej Policji w Lubartowie możesz złożyć wniosek, petycję lub skargę.

Jeśli jesteś ofiarą lub świadkiem przestępstwa lub wykroczenia, udaj się do najbliższej jednostki Policji (komendy Policji, komisariatu Policji) lub zadzwoń pod numer alarmowy 112.

Szczegółowe zadania wydziałów wchodzących w skład Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie:

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
2. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległy Komisariat oraz udzielanie tym komórkom wsparcia;
3. prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
4. zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej i narkotykowej przez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowanie i wdrażanie metod jej ujawniania i ścigania;
5. współpraca z właściwymi wydziałami KWP w Lublinie w zakresie:

- a. koordynowania działań w skali województwa i komend wojewódzkich Policji w kraju,
 - b. stosowania techniki operacyjnej,
 - c. wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych przeciwdziałaniach w procesie wykrywczym,
 - d. prowadzenia współpracy z osobowymi źródłami informacji;
6. współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
 7. realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
 8. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
 9. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń zawartych w przepisach dotyczących rejestracji statystycznej przestępczości i innych;
 10. współpraca z Komisariatem w zakresie czynności operacyjno - rozpoznawczych i procesowych dotyczących rozpoznawania zagrożeń przestępczością i wykrywania sprawców przestępstw a także przejmowanie z jednostek niższego szczebla spraw operacyjnych i procesowych o tematyce bardziej złożonej;
 11. zwalczanie cyberprzestępczości i współpraca w tym zakresie z KWP w Lublinie oraz innymi instytucjami i organizacjami;
 12. rejestrowanie i prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

1. tworzenie i realizowanie we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a. zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b. zwalczanie przestępczości,
 - c. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d. zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e. organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych na obszarze powiatu,
 - g. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2. organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, w tym dzielnicowych adekwatnie do przewidywanych zagrożeń, w oparciu o analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego opracowywane d a potrzeb dyslokacji służby;
3. utrzymanie przez dzielnicowych stałych kontaktów ze społeczeństwem, zbieranie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń, bieżąca ocena zagrożeń w rejonie ich eliminacji;
4. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnych w Komendzie oraz zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane zdarzenia;
5. planowanie i organizowanie działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
6. gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych oraz bieżące przekazywanie danych dotyczących 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;
9. organizowanie NOP KWP w Lublinie, którego zadaniem jest przywracanie naruszonego porządku publicznego w trakcie zbiorowych naruszeń prawa oraz zapewnienie ładu i porządku publicznego podczas imprez i uroczystości o charakterze masowym;
10. przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych dla policjantów Komendy;
11. przygotowywanie dokumentacji planistyczno - sztabowej oraz projektów decyzji Komendanta niezbędnych do realizacji akcji policyjnych;
12. analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
13. opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w przypadku wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w państwie oraz w warunkach innych nadzwyczajnych zdarzeń, w tym o charakterze terrorystycznym, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu znacznej liczby osób, bądź stanowią zagrożenie dla środowiska, bieżące współdziałanie z innymi pozapolicyjnymi podmiotami systemu obronnego państwa;
14. obsługa aplikacji „Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa” i „Moja Komenda”;
15. wypracowanie taktyki działania Policji i organizacji dowodzenia siłami i środkami podczas akcji policyjnych i działań blokadowych;
16. 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;
17. podejmowanie wspólnych działań i współpraca z Wydziałem Kryminalnym Komendy w zakresie ustalania sprawców przestępstw oraz uzyskiwania informacji operacyjnych dotyczących osób i zdarzeń;
18. organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie nad pełnieniem służb w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz zapewnienie właściwych warunków pobytu osób w tych pomieszczeniach;
19. organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komendami i komórkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
20. organizowanie, kierowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
21. 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;
22. organizowanie debat i konsultacji społecznych;
23. obsługa Systemu Wspomagania Dowodzenia (SWD) i szyfrowej łączności na stanowisku abonenckim sieci „SUŁTeIP – POUFNE”;
24. rejestrowanie i nadzór nad realizacją dozoru Policji;
25. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
26. upowszechnianie w społeczeństwie potrzeb walki z przestępczością, wykroczeniami i patologiami społecznymi, popularyzowanie skutecznych form, metod i środków zapobiegawczych;
27. inicjowanie, przygotowanie i wdrażanie przedsięwzięć oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu;
28. prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

1. czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie oraz

zapewnienie płynności ruchu na drogach powiatu;

2. realizowanie czynności związanych z obsługą zdarzeń drogowych oraz zabezpieczenie miejsc tych zdarzeń;
3. analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
4. realizowanie zadań wynikających z programów strategicznych dla obszaru województwa lubelskiego mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na drogach;
5. dokonywanie okresowych ocen stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy i analiz tematycznych obejmujących wybrane grupy uczestników ruchu drogowego lub obszary zagrożenia;
6. opracowywanie okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
7. opracowywanie lokalnych programów poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach lub programów naprawczych w przypadku ogólnego wzrostu zagrożenia wypadkami lub specyficzną dla danego obszaru kategorią zdarzeń;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. pełnienie służby w ramach wojewódzkiej koordynacji działań ruchu drogowego na przebiegających przez obszar powiatu ciągach komunikacyjnych dróg krajowych i wojewódzkich zg. dnie z harmonogramem nadzoru przesłanym przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lu. linie;
12. udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
13. 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;
14. inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego, a w szczególności dotyczących:
 - a. likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
 - b. opiniowania na wniosek uprawnionych podmiotów projektów organizacji ruchu,
 - c. innych zadań znajdujących się w kompetencji Komendanta;
15. 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;
16. edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
17. udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego;
18. upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez uroczystości i zawodów sportowych;
19. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym w celu skutecznego ograniczania liczby wypadków i kolizji na terenie powiatu;
20. dokonywanie kontroli transportu drogowego i współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
21. 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;

22. nadzorowanie na szczeblu Komendy realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego w zakresie poprawności merytorycznej, terminowe rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych o systemu informatycznego KSIP;
23. 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;
24. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Systemem Ewidencji Wypadków i Kolizji (SEWiK), a w szczególności w zakresie kontroli rzetelności sporządzania kart zdarzenia drogowego i poprawności wprowadzania danych do SEWiK;
25. 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.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

1. zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
2. wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
3. 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. obsługa strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
7. prowadzenie podstrony internetowej Komendy na stronie internetowej KWP w Lublinie;
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. inicjowanie, monitorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Komendy, Komisariatu oraz Posterunków w zakresie realizacji zaleceń dotyczących ochrony praw człowieka;
11. 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.

Do zadań Posterunków Policji w Kamionce, Michowie i Ostrowie Lubelskim należy:

1. w zakresie zadań ogólnych:
 - a. zapewnienia mieszkańcom z tych terenów możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia, a także bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu,
 - b. stworzenia warunków umożliwiających szybką reakcję Policji na sygnały i zgłoszenia, o których mowa w pkt 1 lit. A,
 - c. współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi realizującymi zadania na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d. przyjmowanie obywateli w sprawie uwag dotyczących pracy policjantów posterunku Policji;
2. w zakresie służby kryminalnej:
 - a. prowadzenie podstawowych form współpracy z osobowymi źródłami informacji,

- b. przyjmowanie zawiadomień o przestępstwach i wykroczeniach,
 - c. prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia,
 - d. prowadzenie czynności sprawdzających,
 - e. prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
 - f. wykonywanie czynności procesowych w ramach pomocy prawnej;
3. w zakresie służby prewencyjnej:
- a. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - d. ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców,
 - e. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych, współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. wyżej wymienione zadania realizowane są przez:
- a. Posterunek Policji w Michowie, obejmujący swoim zasięgiem działania teren miejscowości i gminy Michów,
 - b. Posterunek Policji w Kamionce obejmujący swoim zasięgiem działania teren miasta i gminy Kamionka i gminy Abramów,
 - c. Posterunek Policji w Ostrowie Lubelskim, obejmujący swoim zasięgiem działania teren miasta i gminy Ostrów Lubelski, gminy Niedzwiada i gminy Uścimów.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy:

1. realizowanie w imieniu Komendanta kontroli w zakresie wykonywania ustawowych zadań Policji poprzez podległe komórki i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, sporządzanie dokumentacji, a także inf kierowników komórek i jednostek organizacyjnych o istotnych ustaleniach z przeprowadzonych kontroli;
2. prowadzenie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności mających na celu ustalenie czy doszło do popełnienia przewinienia dyscyplinarnego przez policjanta i/lub monitorowania terminowości ich realizacji;
3. monitorowanie terminowości realizacji postępowań oraz czynności, o których mowa w pkt 2, zleconych przez Komendanta rzecznikom dyscyplinarnym pełniącym służbę w innych komórkach organizacyjnych Komendy oraz Komisariatu;
4. przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków oraz petycji, należących do kompetencji Komendanta, monitorowanie koordynowanie problematyki w tym zakresie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i I Zastępcy w sprawach skargi i wniosków;
6. współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji;
7. wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z decyzją Komendanta i ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

1. wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
2. prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant;
3. doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
4. opracowywanie i aktualizowanie etatu i regulaminów Komendy, dokonywanie zmian organizacyjnych w strukturze Komendy oraz przygotowywanie rozkazów organizacyjnych;

5. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w zakresie spraw osobowych;
6. prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
7. koordynowanie i nadzorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych i ocen okresowych przez kierowników komórek organizacyjnych;
8. przyjmowanie interesantów w sprawie przyjęcia do służby lub pracy w Policji, a także staży i praktyk studenckich oraz udzielanie wszechstronnej informacji na temat naboru i postępowania kwalifikacyjnego;
9. organizowanie naboru na wolne stanowiska pracownicze, sporządzanie dokumentacji i zamieszczanie ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy;
10. wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
11. realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
12. wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych kadrowych do Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz innych informatycznych systemów policyjnych;
13. rozpoznawanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników w Komendzie, a także kierowanie ich na szkolenia oraz doskonalenie zawodowe;
14. planowanie, organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, a w szczególności w zakresie kultury fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego;
15. koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
16. określanie potrzeb i realizowanie wydatków na działalność szkoleniowo – sportową;
17. współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z organami administracji publicznej i podmiotami pozapolicyjnymi;
18. przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne oraz nadaniem orderów i odznaczeń, a także odznak policyjnych i medali resortowych;
19. prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych oraz absencji chorobowej w Komendzie;
20. organizacja profilaktycznych i okresowych badań dla policjantów i pracowników Komendy;
21. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu Komendanta i I Zastępcy;
2. prowadzenie i przechowywanie zbiorów przepisów jawnych;
3. przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Komendy oraz jej rozdzielanie;
4. obsługa poczty elektronicznej Komendanta;
5. redagowanie oraz opracowywanie graficzne pism i adresów okolicznościowych wynikających z potrzeb kierownictwa Komendy;
6. planowanie i organizowanie narad, odpraw i spotkań, związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych przez Komendanta;
7. przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym.

Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
2. naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
3. nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów cywilno-prawnych oraz sprawdzanie dokumentów

finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym raz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego KW w Lublinie, celem realizacji płatności;

4. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu płace SWOP oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
5. kwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego;
6. 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;
7. wnioskowanie zmian w limicie finansowym Komendy;
8. sporządzanie, po zakończeniu roku budżetowego informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, osiągniętych z tytułu czynności biegłych i innych;
9. sporządzanie wykazu z wezwań (rejestr) do zapłaty osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
10. sporządzanie rachunków z tytułu asyst komorniczych;
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązek orzeczonych przez Sądy na rzecz jednostki;
12. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
13. sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn, a także sprawozdań z otrzymanych darowizn;
14. prowadzenie gospodarki mandatowej;
15. 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;
16. planowanie i składanie do wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz ich odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
17. przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych lub wzorcowania/legalizacji;
18. aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego;
19. organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowaniu sprzętu pozostającego na wyposażeniu Komendy;
20. sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzenie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
21. udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
22. prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczą gospodarki wytworzonymi odpadami;
23. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymania ryczałtu pieniężnego za czyszczenie i naprawę wyposażenia, wykazu dotyczącego równoważnika pieniężnego przysługującego policjantom w zamian za umundurowanie niewydane w naturze w roku zaopatrzeniowym oraz wykazów dodatkowych należności dla policjantów z tytułu równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych;
24. prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu Komendy;
25. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
26. administrowanie nieruchomościami w zakresie wynikającym z prawa użytkownika oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
27. nadzór nad całością gospodarki opałowej Komendy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
28. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska, opłat radiowo- telewizyjnych (RTV), wyżywienia psów służbowych, posiłków profilaktycznych;
29. określanie potrzeb Komendy w zakresie dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej;

30. wystawianie zleceń wykonania obsługi technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
31. rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie przebiegów i zużycia paliw i smarów przez środki transportowe Komendy;
32. kontrolowanie bieżącego zużycia paliw i smarów przez pojazdy i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie;
33. prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i magazynu paliw i smarów oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
34. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.

Do zadań Zespołu Informatyki należy:

1. organizowanie, rozwijanie oraz utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów teleinformatycznych na terenie odpowiedzialności Komendanta;
2. administrowanie i techniczne utrzymanie urządzeń oraz systemów teleinformatycznych w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
3. administrowanie zasobami sprzętowo-programowymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zarządzanie uprawnieniami użytkowników;
4. nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatyki:
 - a. rejestracja nowych i odwołanie nieuprawnionych użytkowników informatycznego systemu policyjnego na formularzach zgłoszeń, po potwierdzeniu uprawnień danego użytkownika przez Komendanta;
 - b. zapoznawanie użytkowników z przepisami, procedurami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemów informatycznych,
 - c. prowadzenie kontroli pod kątem legalności instalowanego oprogramowania oraz zasobów przechowywanych na służbowych komputerach,
 - d. prowadzenie dokumentacji i dokonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymianą i aktywacją kart elektronicznej kontroli dostępu (EKD), kluczy osobistych identyfikatorów cyfrowych (OIC) oraz kart mikroprocesorowych (KM), kart SIM i innych cyfrowych identyfikatorów funkcjonujących w Komendzie,
 - e. zarządzanie hasłami dostępu, przekazywanie ich osobom uprawnionym do pracy w systemach informatycznych,
 - f. zarządzanie dostępem do kont poczty w policyjnej sieci transmisji danych (PSTD) i kont poczty internetowej,
 - g. wykonywanie zabezpieczeń danych przechowywanych na lokalnym serwerze i serwerach, zabezpieczanie innych newralgicznych danych,
 - h. administrowanie systemami ochrony antywirusowej dla komputerów będących na stanie Komendy;
5. administrowanie systemami i aplikacjami o szczególnym przeznaczeniu, zgodnie z odpowiednio obowiązującymi do nich procedurami;
6. instalowanie, konfiguracja i utrzymanie w sprawności znakowych i graficznych stacjonarnych i mobilnych stanowisk pracy zarówno tych stanowiących terminal policyjnego systemu informatycznego jak i będących wydzielonymi stanowiskami roboczymi lub stanowiskami dostępowymi do sieci Internet;
7. suwanie stwierdzonych nie domagań lub braku dostępu do określonych baz informatycznych we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
8. stałe doskonalenie umiejętności użytkowników, podstawowe szkolenie ich i wdrażanie do pracy, we własnym zakresie bądź przy udziale Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
9. wykonywanie zadań określonych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych.

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

1. realizacja zadań służby bhp w Komendzie określonych w odrębnych przepisach;

2. przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
4. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy;
5. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp i ergonomii dla istniejących lub nowoutworzonych stanowisk służby i pracy;
6. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich policjantów i pracowników;
7. planowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu medycyny pracy;
8. współpraca z Zespołem Ochrony Pracy KWP w Lublinie w zakresie związanym z bhp;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w służbie i przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp dla nowo przyjętych policjantów i nowo zatrudnionych pracowników;
11. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie popularyzacji przepisów i zasad bhp oraz ergonomii;
12. udział w ocenie i dokumentowaniu ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną służbą lub pracą.

Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:

1. organizowanie łączności w działaniach operacyjnych, przygotowywanie dokumentów łączności do tych działań;
2. kontrolowanie poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności oraz realizowanie zadań zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych;
3. opracowywanie planów konserwacji przyrządów oraz sprzętu łączności w Komendzie;
4. ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontów obiektów Komendy, oraz sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie zapotrzebowań na zakup materiałów niezbędnych do wykonania zaplanowanych prac;
5. prowadzenie gospodarki opałowej dla Komendy;
6. bieżąca konserwacja sprzętu i obiektów Komendy i posterunków Policji;
7. utrzymywanie obiektów budowlanych poprzez ich remonty i konserwację, kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych, odgromowych i gazowych;
8. utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń, korytarzy, sanitariatów oraz przyległych terenów budynku Komendy i posterunków Policji.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie poprzez stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;
2. zapewnienie 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 i nadzór nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi (TI);
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;

6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
7. administrowanie systemem kontroli dostępu do stref ochronnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji kart dostępu i osób, którym je przydzielono;
8. szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
9. prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy oraz wobec kandydatów do służby lub pracy;
10. prowadzenie procedury wydania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
11. prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
12. prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
 - a. obsługa kancelaryjna Komendy w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów niejawnych,
 - b. prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
 - c. powielanie dokumentów niejawnych,
 - d. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,
 - e. bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych dokumentów niejawnych;
13. prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
 - a. przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego,
 - b. udostępnianie materiałów z zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
 - c. udzielanie informacji z posiadanego zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
 - d. wydawanie zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kserokopii dokumentów,
 - e. brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” z zasobu archiwalnego Komendy,
 - f. kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego Komendy,
 - g. nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat „B” oznaczonej symbolem „BC” przez komórki organizacyjne, poprzez analizę protokołów oraz kontrolę kwalifikacji brakowanych dokumentów przed wydaniem zgody na jej zniszczenie,
 - h. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zasobu archiwalnego Komendy;
14. opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony w Komendzie oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
15. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
16. przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od policjantów oraz udostępnianie upoważnionym osobom w celu dokonania analizy;
17. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

Współpraca jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu

Komenda koordynuje działanie Komisariatu Policji w Kocku na jej obszarze poprzez:

1. bieżący nadzór nad przebiegiem realizowanych działań policyjnych o charakterze powiatowym;
2. współpracę w zakresie zapewnienia właściwego obiegu informacji o zdarzeniach;
3. organizowanie i koordynowanie działań pościgowych, blokadowych i zaporowych;
4. organizowanie i kierowanie w trybie alarmowym dostępnych sił i środków w celu wsparcia działań podejmowanych poprzez Komendę;

5. koordynowanie działań policyjnych i przypadku zagrożeń klęsk i katastrof;
6. koordynację służb patrolowych w podległym komisariacie Policji.

PLIKI DO POBRANIA



186.75 KB

tekst ETR Informacja o pracy Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie