

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

L. dz. Rp-69 /d/18

**REGULAMIN**

**KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

z dnia 20 listopada 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.<sup>1</sup>) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej, zwanej dalej „Komendą”, której siedziba znajduje się w Białej Podlaskiej przy Placu Wojska Polskiego 23.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy, zadania komórek organizacyjnych, tryb kierowania w jednostce oraz zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu bialskiego.

**§ 2.**

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, nie posiadającą osobowości prawnej, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji w Białej Podlaskiej, zwanego dalej „Komendantem”, przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544 i 1669.

### § 3.

1. Komendant realizuje na obszarze powiatu bialskiego i miasta Białej Podlaskiej na prawach powiatu, zwanego dalej „powiatem” zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.
2. Komendant podlega:
  - 1) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie, w zakresie wynikającym z hierarchicznego podporządkowania i z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów garnizonu lubelskiego oraz organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Policji, w których organem właściwym jest Komendant;
  - 2) zwierzchnictwu Starosty Bialskiego i Prezydenta Miasta Biała Podlaska sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych, z wyjątkiem spraw dotyczących:
    - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
    - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;
  - 3) Komendantowi Głównemu 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.
3. Komendantowi podlegają komendanci podległych jednostek organizacyjnych Policji:
  - 1) Komisariat Policji w Janowie Podlaskim;
  - 2) Komisariat Policji Międzyrzeczu Podlaskim;
  - 3) Komisariat Policji w Terespolu;
  - 4) Komisariat Policji w Wisznicach.

### § 4.

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

## § 5.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7<sup>30</sup> i kończy o godzinie 15<sup>30</sup> lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonym odrębnymi przepisami Komendanta Głównego Policji i ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

## § 6.

Komendant lub jego Zastępcy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 14<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup>, a w pozostałe dni tygodnia w godzinach urzędowania.

## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Komendy

## § 7.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:
  - 1) kierownictwo;
    - a) Komendant Miejski Policji,
    - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
    - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
  - 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
    - a) Wydział Kryminalny,
    - b) Zespół Techniki Kryminalistycznej,
    - c) Wydział do walki z Przystępczością Przeciwko Mieniu,
    - d) Wydział do walki z Przystępczością Gospodarczą;
  - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
    - a) Wydział Prewencji,
    - b) Wydział Sztab Policji,
    - c) Wydział Ruchu Drogowego;

- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
- a) Zespół Kontroli,
  - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
  - c) Zespół Prezydialny,
  - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej,
  - e) Zespół do spraw Finansów,
  - f) Referat Zaopatrzenia,
  - g) Zespół Łączności i Informatyki,
  - h) Jednoosobowe Stanowisko Poczta Specjalna,
  - i) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - j) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Komendy przedstawiony jest w załączniku do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb kierowania w Komendzie**

##### **§ 8.**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, zwanego dalej „I Zastępcą”, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, zwanego dalej „Zastępcą”, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy oraz Zastępcy określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.
3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca, a w razie jego nieobecności Zastępca, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Zakres zastępstwa o którym mowa w ust. 3, każdorazowo określa pisemnie Komendant.
5. Komendant może powoływać stałe lub doraźne komisje i nieetatowe zespoły oraz wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
6. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

## § 9.

1. Komendant sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą swoich Zastępców i komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4.
2. I Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Komisariatem Policji w Janowie Podlaskim i Komisariatem Policji w Terespolu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2.
3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Komisariatem Policji w Międzyrzeczu Podlaskim i Komisariatem Policji w Wisznicach oraz komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3.
4. Komendant, I Zastępca i Zastępca określają dla podległych kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk, karty opisu stanowiska pracy dla stanowisk policyjnych lub opisy stanowisk pracy i zakresy czynności dla stanowisk korpusu służby cywilnej.

## § 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wykonuje czynności przewidziane dla kierownika w zakresie wskazanym w karcie opisu stanowiska pracy.
3. Komórką organizacyjną, w której nie ma etatowego kierownika kieruje policjant lub pracownik wyznaczony odrębną decyzją Komendanta.
4. Kierownik komórki organizacyjnej i osoba, o której mowa w ust. 3, zwani dalej „Kierownikiem”, realizują zadania oraz reprezentują Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej wynikającej z regulaminu.
5. Kierownik:
  - 1) planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje czynności służbowe wykonywane przez podległych policjantów i pracowników;
  - 2) określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz jest obowiązany do niezwłocznej ich aktualizacji;
  - 3) sporządza karty opisu stanowiska pracy dla zastępcy, podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzeń oraz zakresy czynności pracowników korpusu służby cywilnej;
  - 4) sporządza projekty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk korpusu służby cywilnej;
  - 5) zapoznaje podległych policjantów i pracowników, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia przez nich służby lub pracy, z kartami opisu stanowiska pracy lub zakresami czynności dla stanowisk, na których są odpowiednio mianowani lub zatrudnieni.

6. W odniesieniu do jednoosobowych stanowisk szczegółowe zakresy zadań, karty opisu stanowiska pracy, zakresy czynności i projekty opisu stanowiska pracy sporządza bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika albo osoba, której wyznaczono koordynowanie realizacji zadań tego stanowiska.
7. Szczegółowe zakresy zadań, o których mowa w ust. 5 pkt 2 parafuje nadzorujący Zastępca i zatwierdza Komendant.
8. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne zespoły do wykonania określonych zadań z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za planowanie koordynację czynności podejmowanych w celu wykonania zadań tych zespołów.
9. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

## **§ 11.**

1. Karty opisów stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Zakresy czynności pracowników korpusu służby cywilnej opracowuje kierujący komórką organizacyjną, a zatwierdza Komendant lub osoba upoważniona.

## **Rozdział 4**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych Komendy**

## **§ 12.**

1. Komórki organizacyjne Komendy, w celu efektywnej realizacji zadań, mają obowiązek współdziałania i współpracy między sobą, a także z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Komendy, w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, jednostkami organizacyjnymi Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
  - 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
  - 3) prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji i sprawozdawczości;

- 4) bieżąca obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Policji;
- 5) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dbałość o przydzielone pojazdy, środki techniczne i wyposażenie biurowe;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 8) zapewnienie ochrony danych osobowych oraz respektowanie praw człowieka i obywatela;
- 9) zapewnienie stosowania instrukcji w sprawie szczegółowego trybu i zasad wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i czasu służby policjantów;
- 11) utrzymanie w należytym porządku wytworzonej dokumentacji i przekazywanie do Składnicy Akt Komendy lub Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, bądź brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) planowanie i organizowanie przygotowań obronnych Komendy w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i kompetencji;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z realizacji budżetu w układzie zadaniowym;
- 15) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 16) realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
- 17) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie szkód powstałych w nadzorowanym mieniu;
- 18) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy;
- 19) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórki;
- 19) bieżąca obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Policji w części obejmującej zakres działania komórki;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
- 21) dokumentowanie wykonywanych czynności służbowych w odpowiednich ewidencjach i rejestrach prowadzonych w wersji książkowej lub elektronicznej;
- 22) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
  - a) obsługę kancelaryjno-biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami Komendy,
  - b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy,

c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

### § 13.

**Wydział Kryminalny** realizuje następujące zadania:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości występującej na terenie działania Komendy, z wyłączeniem kategorii przestępstw realizowanych przez Wydział do walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu Komendy i Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy;
- 2) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością kryminalną, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach prowadzonych form i metod pracy operacyjnej w odniesieniu do przestępstw kryminalnych dokonywanych na terenie miasta i gminy Biała Podlaska oraz spraw o dużym ciężarze gatunkowym na terenie powiatu bialskiego bądź obejmujących swoim zasięgiem teren właściwości więcej, niż jednej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z poufnymi osobowymi źródłami informacji;
- 5) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających w sprawach własnych oraz wykonywanie czynności w sprawach czynów karalnych popełnionych przez nieletnich;
- 6) realizowanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych;
- 7) prowadzenie Rejestru Śledztw i Dochodzeń (RSD) oraz Rejestru Odmów Wszczęcia (ROW) na potrzeby postępowań przygotowawczych prowadzonych w Komendzie;
- 8) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych dla potrzeb komórek organizacyjnych Komendy, w tym niezwłoczne przekazywanie dowodów rzeczowych w postaci narkotyków do magazynu substancji psychotropowych i środków odurzających do realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
- 9) pobieranie, uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie w celu realizacji zadań informacji, w tym danych o osobach podejrzanych o popełnienie przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego, nieletnich dopuszczających się czynów zabronionych przez ustawę jako przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, osobach o nieustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość oraz o osobach poszukiwanych, w sposób określony w odrębnych przepisach;



- 10) realizowanie zadań związanych z rejestracją, modyfikacją, usuwaniem informacji i dokonywaniem sprawdzeń w KSIP na zlecenie uprawnionych policjantów oraz dokonywanie sprawdzeń dla uprawnionych podmiotów pozapolicyjnych, nadzór i koordynowanie czynności w tym zakresie realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 11) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem, zatrzymywaniem i zabezpieczaniem rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawieniu szkody;
- 12) obsługa Aplikacji Końcowej Użytkownika – KCIK;
- 13) realizacja konwojów w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz doprowadzeń w ramach realizowanych czynności służbowych w których następuje doprowadzenie, zgodnie z przepisami Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
- 14) wspomaganie i koordynacja oraz nadzór i kontrola bieżącą czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych wobec określonej kategorii przestępstw przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 15) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób ukrywających się i zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok;
- 16) realizacja czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji i podmiotów;
- 17) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 18) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, w zakresie realizowanych zadań.

## **§ 14.**

**Zespół Techniki Kryminalistycznej** realizuje następujące zadania

- 1) ujawnianie, utrwalanie i zabezpieczanie śladów oraz dowodów rzeczowych podczas oględzin miejsc, zdarzeń, osób i rzeczy wykorzystując właściwe metody i środki techniczno-kryminalistyczne;
- 2) kryminalistyczna obsługa sekcji zwłok, eksperymentów procesowych, wizji lokalnych, poszukiwań, okazań oraz innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 3) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (topograficznej, zapisu wideo, szkiców) z oględzin oraz innych czynności;

- 4) wykonywanie reprodukcji fotograficznej zabezpieczonych dokumentów, zdjęć dowodów rzeczowych oraz zdjęć osób;
- 5) obsługa pełnofunkcyjnego stanowiska do elektronicznej rejestracji danych identyfikacyjnych osób w realizowanych postępowaniach karnych;
- 6) daktyloskopowanie zwłok, a w szczególnych przypadkach również osób żywych (np. w przypadku zniekształcenia palców lub dłoni, zniszczenia naskórka itp.);
- 7) sprawdzanie prawidłowości sporządzonych kart daktyloskopijnych przed ich wysłaniem do rejestracji do Laboratorium Kryminalistycznego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 8) współdziałanie z funkcjonariuszami pionu kryminalnego w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 9) uczestniczenie w działaniach zapobiegawczych poprzez przekazywanie przełożonym, na podstawie doświadczenia z bieżącej pracy, uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw;
- 10) wykonywanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych;
- 11) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, aktywny udział w specjalistycznych kursach szkoleniach i warsztatach, bieżące studiowanie wydawnictw kryminalistycznych oraz doskonalenie posiadanych umiejętności;
- 12) szkolenie w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów Komendy i jednostek podległych z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów;
- 13) dbałość o stan techniczny posiadanego sprzętu oraz zgłaszanie do służby logistycznej zapotrzebowania na sprzęt, materiały oraz środki techniczno-kryminalistyczne;
- 14) poddawanie się ocenie jakości pracy realizowanej przez Laboratorium Kryminalistyczne Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w ramach nadzoru merytorycznego nad ogniwami techniki kryminalistycznej.

## **§ 15.**

**Wydział do walki z Przystępczością Przeciwko Mieniu** realizuje następujące zadania:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości przeciwko mieniu i oszustw o charakterze kryminalnym występujących na terenie działania Komendy, w tym przestępczości nieletnich;

- 2) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach prowadzonych form i metod pracy operacyjnej w odniesieniu do przestępstw określonych w pkt 1 dokonywanych na terenie miasta i gminy Biała Podlaska oraz spraw o dużym ciężarze gatunkowym na terenie powiatu bialskiego bądź obejmujących swoim zasięgiem teren właściwości więcej, niż jednej jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) organizowanie i utrzymanie współpracy z poufnymi osobowymi źródłami informacji;
- 5) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych, postępowań sprawdzających w sprawach własnych, a także wykonywanie czynności w sprawach czynów karalnych popełnionych przez nieletnich zgodnie z przepisami kodeksu postępowania karnego oraz z przepisami o postępowaniu w sprawach nieletnich i regulacjami resortowymi;
- 6) nadzór i koordynowanie czynności w sprawach przestępczości nieletnich, podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 7) realizowanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych;
- 8) pobieranie, uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie w celu realizacji zadań informacji, w tym danych o osobach podejrzanych o popełnienie przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego, nieletnich dopuszczających się czynów zabronionych przez ustawę jako przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, osobach o nieustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość oraz o osobach poszukiwanych, w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 9) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem, zatrzymywaniem i zabezpieczaniem rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawieniu szkody;
- 10) realizacja konwojów w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz doprowadzeń w ramach realizowanych czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie zgodnie z przepisami Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
- 11) wspomaganie i koordynacja oraz nadzór i kontrola bieżącą czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych wobec określonej kategorii przestępstw przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 12) realizacja czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji i podmiotów;

- 13) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz organami administracji rządowej i samorządowej;
- 14) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Wydziału, Zespołu Techniki Kryminalistycznej i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy.

## § 16.

**Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą** realizuje następujące zadania:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej występującej na terenie działania Komendy;
- 2) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 3) realizowanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup dochodzeniowo-śledczych;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach prowadzonych form i metod pracy operacyjnej w odniesieniu do przestępstw określonych w pkt 1 dokonywanych na terenie miasta i gminy Biała Podlaska oraz spraw o dużym ciężarze gatunkowym na terenie powiatu bialskiego, bądź obejmujących swoim zasięgiem teren właściwości więcej, niż jednej jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) organizowanie i utrzymanie współpracy z poufnymi osobowymi źródłami informacji;
- 6) wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych i postępowań sprawdzających w sprawach własnych zgodnie z przepisami kodeksu postępowania karnego oraz regulacjami resortowymi;
- 7) pobieranie, uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie w celu realizacji zadań informacji, w tym danych o osobach podejrzanych o popełnienie przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego, nieletnich dopuszczających się czynów zabronionych przez ustawę jako przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, osobach o nieustalonej tożsamości lub usiłujących ukryć swoją tożsamość oraz o osobach poszukiwanych, w sposób określony w odrębnych przepisach;
- 8) wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem, zatrzymywaniem i zabezpieczaniem rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawieniu szkody;
- 9) realizacja czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji i podmiotów;

- 10) realizacja konwojów w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz doprowadzeń w ramach realizowanych czynności służbowych, w których następuje doprowadzenie, zgodnie z przepisami Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń;
- 11) obsługa dokumentacyjna i kasowa funduszu operacyjnego Komendy;
- 12) wspomaganie i koordynacja oraz nadzór i kontrola bieżącą czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych wobec określonej kategorii przestępstw przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 13) współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami zwalczającymi przestępczość intelektualną.

## § 17.

**Wydział Prewencji** realizuje następujące zadania:

- 1) opracowanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby i w oparciu o wnioski, wyznaczanie miejsc zagrożonych, rejonów zagrożenia i tras patrolowych oraz określanie celów i sposobów ich realizacji;
- 2) organizacja i wykonywanie służby patrolowej i obchodowej, analizowanie i planowanie służb oraz koordynacja nadzoru wykonania służb w celu realizacji ustawowych zadań Policji;
- 3) organizowanie i wykonywanie służby przewodników zapewniającej efektywne wykorzystanie psów służbowych;
- 4) zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej poprzez tworzenie i realizację programów prewencyjnych, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi;
- 5) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu bialskiego organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 6) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz nadzorowanie czynności w sprawach o wykroczenia prowadzonych w Komendzie oraz podległych Komisariatach Policji;
- 7) prowadzenie poszukiwań administracyjno-porządkowych;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej, przygotowanie projektów decyzji administracyjnych będących w gestii Komendanta;
- 9) realizacja obowiązków wynikających ze sprawozdawczości w Policji;

- 10) inicjowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej, w oparciu o zagrożenia występujące na terenie powiatu, a także nadzór, koordynacja działania oraz wsparcie w tym zakresie funkcjonujących na obszarze powiatu komisariatów Policji;
- 11) prowadzenia działań zmierzających do wzrostu społecznego poczucia bezpieczeństwa oraz kreowania pozytywnego wizerunku Policji;
- 12) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia popełnione przez nieletnich;
- 13) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych;
- 14) inicjowanie i prowadzenie wspólnie z samorządem lokalnym oraz organizacjami społecznymi działań profilaktycznych adresowanych do dzieci i młodzieży;
- 15) prowadzenie działań profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 16) realizacja działań edukacyjno-informacyjnych na rzecz zwiększania świadomości i poczucia odpowiedzialności mieszkańców w zakresie utrzymania oraz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 17) współpraca z sądem rodzinnym, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami i organizacjami powołanymi do zajmowania się problematyką nieletnich oraz przemocą w rodzinie;
- 18) wprowadzanie danych sprzętu oznakowanego do systemu identyfikacyjnego „Grawer II”;
- 19) realizowanie zadań z zakresu zapobiegania przemocy w rodzinie, w tym w ramach procedury „Niebieskie Karty”;
- 20) organizowanie ochrony zlokalizowanego w Białej Podlaskiej Konsulatu Republiki Białoruś poprzez odpowiednie zorganizowanie służby patrolowej w tym rejonie lub innej formie zależnie od zagrożeń.

## **§ 18.**

**Wydział Sztab Policji** realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie natychmiastowej reakcji na zgłoszone zdarzenie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w Komendzie i nadzorowanie tych służb w podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) opracowywanie planu alarmowania Komendy, nieetatowego oddziału Policji oraz nadzór w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu alarmowania w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) udział w opracowywaniu planu ochrony Komendy oraz nadzorowaniu jego realizacji;

- 4) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez policjantów w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 5) informowanie Wydziału Konwojowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie o wypadkach nadzwyczajnych w służbie ochrony pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, analizowanie przyczyn tych wypadków oraz eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przechowywaniem i zabezpieczeniem broni służbowej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania patroli oficerskich;
- 8) opracowywanie grafików nadzorów kadry kierowniczej Komendy;
- 9) prowadzenie i aktualizacja teczek zagadnieniowych znajdujących się na stanowisku kierownika Komendy;
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie poprawnego funkcjonowania Systemu Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeLP oraz rejestratora rozmów „TRX”;
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem nieetatowej grupy rozpoznania minersko-pirotechnicznego Komendy;
- 12) bieżąca obsługa aplikacji PRIM w związku z planowanymi i zakończonymi działaniami Policji;
- 13) obsługa zgłaszających się do Komendy interesantów poprzez skierowanie ich do kompetentnych komórek organizacyjnych (funkcja recepcyjna);
- 14) prowadzenie oraz nadzorowanie spraw związanych z gospodarką mandatową;
- 15) prowadzenie podręcznego magazynu uzbrojenia i sprzętu techniczno – bojowego oraz wyposażeniem specjalnym Nietatowego Oddziału Policji;
- 16) współpraca z wyznaczonymi przez zarządców obiektów kategorii I i II osobami, w zakresie uzgadniania i aktualizacji udziału Komendy w przygotowaniu i prowadzeniu szczególnej ochrony obiektów znajdujących się na terenie działania Komendy;
- 17) prowadzenie przygotowań Komendy do działań w sytuacjach kryzysowych w tym spowodowanych wystąpieniem katastrof naturalnych lub awarii technicznych;
- 18) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań pościgowo-blokadowych na terenie powiatu;
- 19) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: imprez masowych, sportowych, zgromadzeń publicznych, pobytu i przejazdu osób podlegających ochronie –VIP oraz grup wycieczek osób narodowości żydowskiej, a także przewozu materiałów niebezpiecznych na terenie działania Komendy;
- 20) sporządzanie projektów decyzji Komendanta oraz dokumentów planistyczno-sztabowych niezbędnych do właściwej realizacji akcji/operacji policyjnych;

- 21) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem i minimalizacją skutków aktów terrorystycznych i sabotażowych, w tym wdrażanie procedur postępowania dotyczących wprowadzania, zmiany i odwoływania stopni alarmowych w Policji;
- 22) współpraca z operatorami obiektów infrastruktury krytycznej na terenie powiatu w zakresie nowelizacji planów ochrony oraz realizacji uzgodnionego udziału Policji w ochronie tych obiektów;
- 23) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności Komendy oraz informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na potrzeby powiatowych organów administracji rządowej i samorządowej przy współpracy z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Komunikacji Społecznej.

## **§ 19.**

**Wydział Ruchu Drogowego** realizuje następujące zadania:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
- 2) zabezpieczanie miejsc zdarzeń drogowych i wykonywanie na miejscu tych zdarzeń niezbędnych czynności procesowych mających wpływ na ustalenie przyczyny oraz sprawcy zdarzenia;
- 3) realizowanie zadań wynikających z programów strategicznych dla obszaru województwa lubelskiego mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 4) dokonywanie okresowych ocen stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy i analiz tematycznych obejmujących wybrane grupy uczestników ruchu drogowego lub obszary zagrożenia;
- 5) formułowanie wniosków będących podstawą ukierunkowania i organizacji działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa na drogach;
- 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) kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na wykroczenia, praworządne, kulturalne lecz skuteczne postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego;
- 9) określanie, na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego, obszarów zainteresowania i kierunków działań na rzecz bezpieczeństwa ruchu drogowego dla funkcjonariuszy podległych jednostek organizacyjnych Policji i merytoryczny nadzór nad wykonawstwem 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 na terenie powiatu w ramach operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmożonych działań ukierunkowanych na określoną grupę uczestników ruchu;
- 12) pełnienie służby w ramach centralnej i wojewódzkiej koordynacji działań ruchu drogowego na przebiegających przez obszar powiatu ciągach komunikacyjnych dróg krajowych Nr 2 i 19 zgodnie z przesłanymi harmonogramami nadzoru;
- 13) udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży: VIP, ładunków nienormatywnych i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy;
- 14) realizowanie ogólnych założeń polityki postępowania wobec sprawców wykroczeń wypracowanych na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz kształtowanie zasad prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, zgodnej z obowiązującym prawem i etyką zawodową policjanta;
- 15) 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) opiniowania i uzgadniania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
  - b) okresowej lustracji dróg,
  - c) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
  - d) innych zadań leżących w kompetencji Komendy;
- 16) współdziałanie ze środkami masowego komunikowania w sprawach:
  - a) zapobiegania i zwalczania nietrzeźwości wśród uczestników ruchu drogowego,
  - b) upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - c) realizacji programów telewizyjnych, audycji radiowych i publikacji popularyzujących tematykę ruchu drogowego i służbę w Policji,
  - d) czasowych utrudnień w ruchu drogowym;
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno-wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży oraz udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 18) upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;

- 19) podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego terenu;
- 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, a między innymi: Strażą Graniczną, Izłą Celną, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Żandarmerią Wojskową, Inspekcją Transportu Drogowego, Automobilklubami, PZMOT, Zarządami Dróg, LOK, Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego i innych w celu skutecznego ograniczania liczby wypadków i kolizji drogowych na terenie miasta i gmin powiatu;
- 21) kontrola transportu ładunków nienormatywnych, materiałów niebezpiecznych oraz sposobu wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy;
- 22) w przypadkach przewidzianych w ustawie o transporcie drogowym, dokumenty z przeprowadzonej kontroli transportu drogowego przekazywać do właściwej w sprawie jednostki Wojewódzkiego Inspektoratu Transportu Drogowego, celem przeprowadzenia postępowania i wydania decyzji administracyjnej o nałożeniu kary pieniężnej;
- 23) współdziałanie z innymi organizacjami i instytucjami w zakresie kierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierowców na podstawie obowiązujących przepisów;
- 24) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w środowisku kierowców i osób związanych z transportem;
- 25) nadzór na szczeblu Komendy nad realizacją zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego, w zakresie terminowej rejestracji przestępstw i wykroczeń, wprowadzanie kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;
- 26) sporządzanie kart Prd 5/1 na kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, czuwanie nad poprawnością ich sporządzania, wprowadzenie danych do systemu informatycznego KSIP;
- 27) ewidencja i rejestracja wypadków i kolizji w bazie SEWIK oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu i wykorzystaniem danych z bazy do celów analitycznych;
- 28) szkolenie osób ubiegających się o upoważnienia do wykonywania kontroli ruchu drogowego;
- 29) w przypadku odmowy przyjęcia mandatu karnego przez sprawcę wykroczenia lub niemożności nałożenia mandatu karnego w przypadkach określonych w KPOW, po przeprowadzeniu czynności w niezbędnym zakresie, niezwłoczne przekazywanie sprawy do komórki ds. wykroczeń Wydziału Prewencji Komendy;
- 30) współdziałanie w wyjaśnianiu i analizowaniu skarg na działalność policjantów w zakresie dotyczącym kontroli ruchu drogowego;
- 31) racjonalne i efektywne wykorzystywanie pojazdów służbowych oraz specjalistycznego sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz sprawowanie nadzoru nad tym zagadnieniem przez stosownych przełożonych;

- 32) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału;
- 33) udzielanie informacji dla firm ubezpieczeniowych w sprawach likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na skutek udziału pojazdu w wypadku bądź w kolizji drogowej.

## **§ 20.**

**Zespół Kontroli** realizuje następujące zadania:

- 1) planowanie, wykonywanie i koordynowanie kontroli działalności komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie rocznego planu kontroli, kopii wystąpień pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych zewnętrznych kontroli instytucjonalnych;
- 3) monitorowanie i egzekwowanie realizacji wniosków pokontrolnych, zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli oraz doraźnych poleceń Komendanta;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w trybie ustawy o Policji, zleconych przez Komendanta lub osobę upoważnioną, w sprawie najpoważniejszych wydarzeń z udziałem policjantów oraz koordynowanie, monitorowanie prowadzenia tych czynności w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, prowadzenie wymaganych rejestrów oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) gromadzenie informacji dotyczących podejrzenia popełnienia przestępstwa przez policjantów i pracowników, a także współdziałanie w wykorzystaniu tych informacji z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 6) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, prowadzenie postępowań wyjaśniających skargi, prowadzenie wymaganych rejestrów oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydarzeń nadzwyczajnych w Komendzie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z rozpatrywaniem petycji kierowanych do Komendanta.

## § 21.

**Zespół Kadr i Szkolenia** realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji, w stosunku do których uprawnienia personalne należą do kompetencji Komendanta;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach osobowych;
- 3) realizacja procedur, na polecenie Komendanta, w sprawach kadrowych zastrzeżonych do decyzji jednostek organizacyjnych Policji wyższego stopnia i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 4) przygotowywanie wniosków w związku z mianowaniem policjantów na stopnie służbowe oraz nadaniem orderów, odznaczeń państwowych i odznak resortowych;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie organom emerytalnym dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania decyzji emerytalno-rentowych;
- 6) monitorowanie opiniowania służbowego;
- 7) prowadzenie planowego naboru i postępowania kwalifikacyjnego oraz udział w doborze kandydatów do pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) wykonywanie czynności informacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji;
- 9) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników Policji wymienionych w pkt 1, przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie akt z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie zasad;
- 10) prowadzenie etatów jednostek organizacyjnych Policji powiatu i opracowywanie rozkazów organizacyjnych;
- 11) opracowywanie projektów regulaminów i regulaminu pracy;
- 12) monitorowanie sporządzania kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy dla stanowisk w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 13) współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi w zakresie postępowań dyscyplinarnych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji i sprawozdawczości;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
- 15) rozpoznawanie i zgłaszanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie potrzeb szkoleniowych oraz załatwianie spraw związanych z kierowaniem policjantów i pracowników na szkolenia i doskonalenie zawodowe organizowanie centralnie i lokalnie na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;

- 16) określanie potrzeb i realizowanie wydatków na działalność szkoleniowo-sportową na zasadach określonych przez Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie;
- 17) planowanie, koordynacja i nadzorowanie realizacji zajęć w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego organizowanego w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 18) współdziałanie z komórką ds. BHP Komendy w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników;
- 19) zaopatrywanie Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w pieczęcie i stemple służbowe oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli;
- 20) sporządzanie w programie „Płatnik” zgłoszeniowych dokumentów ubezpieczeniowych dotyczących policjantów i pracowników Policji powiatu bialskiego i przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej do płatnika składek, tj. Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie;
- 21) wydawanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych w zakresie nie zastrzeżonym dla Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 22) realizowanie zadań z zakresu absencji chorobowej i koordynowanie spraw urlopowych policjantów i pracowników Policji powiatu;
- 23) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 24) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej;
- 25) prowadzenie wymaganej ewidencji kadrowej i sprawozdawczości;
- 26) organizowanie przekazywania komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji w związku ze zmianą kierowników tych komórek lub jednostek organizacyjnych Policji;
- 27) obsługa kancelaryjno-biurowa Zespołu i Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **§ 22.**

**Zespół Prezydialny** realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta, Zespołu, Zespołu Kontroli oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej;
- 2) wykonywanie zadań kancelarii ogólnej Komendy, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad czynnościami kancelaryjnymi realizowanymi w sekretariatach komórek organizacyjnych Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie postępowania z dokumentami jawnymi, w razie uzasadnionych potrzeb, zapewnienie zastępstwa obsługi kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy;

- 4) prowadzenie ewidencji jawnych przepisów służbowych;
- 5) opracowywanie okresowych wykazów obowiązujących aktów prawnych Komendanta;
- 6) przygotowywanie okresowych odpraw i porad służbowych oraz posiedzeń Kierownictwa Komendy i ich dokumentowanie;
- 7) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania prawosławnego duszpasterstwa w Policji.

### **§ 23.**

**Jednoosobowe Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej** realizuje następujące zadania:

- 1) obsługa prasowa Komendanta oraz organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności informacyjnej na terenie powiatu w sferze kontaktów z mediami;
- 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie poprzez przekazywanie mediom materiałów dotyczących funkcjonowania jednostek Policji powiatu i podejmowanych działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa;
- 3) obsługiwanie podstrony internetowej Komendy na portalu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 4) udział w spotkaniach i uroczystościach ważnych dla Policji i dokumentacja wydarzeń, w tym prowadzenie kroniki;
- 5) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współdziałanie z komórką do spraw profilaktyki społecznej, nieletnich i patologii Wydziału Prewencji Komendy w zakresie promocji i obsługi medialnej wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, a także Komendy;
- 9) opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących działalności Komendy oraz informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na potrzeby powiatowych organów administracji rządowej i samorządowej przy współpracy z Wydziałem Sztab Policji Komendy.

## § 24.

**Zespół do spraw Finansów** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz wydanych na ich podstawie przepisów Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w sprawie zasad gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości w jednostkach terenowych Policji województwa lubelskiego;
- 2) dokonywanie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów będących podstawą wydatkowania środków finansowych oraz w zakresie poprawności opisu budżetu zadaniowego;
- 3) sprawdzanie, w imieniu Komendanta sporządzanych w innych komórkach organizacyjnych Komendy, list (wykazów) dodatkowych należności w granicach udzielonego upoważnienia;
- 4) sporządzanie wykazów dodatkowych należności policjantów i pracowników w zakresie określonym przez Komendanta;
- 5) wprowadzanie list dodatkowych należności do informatycznego programu płacowego SWOP PŁACE;
- 6) prowadzenie obsługi księgowej KKOP;
- 7) wprowadzanie danych do informatycznego programu SWOP KKOP oraz księgowanie operacji w systemie KONTO;
- 8) prowadzenie ewidencji ponoszonych wydatków z tytułu badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję oraz pobierania krwi do badań laboratoryjnych;
- 9) kierowanie wezwań do zapłaty do osób zobowiązanych do pokrycia orzeczonej przez sąd nawiazki na rzecz Komendy oraz przygotowywanie dokumentacji do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie celem podjęcia czynności egzekucyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków wystawionych przez biegłych sądowych będących osobami fizycznymi i prawnymi za sporządzone ekspertyzy i tłumaczenia do celów procesowych;
- 11) sporządzenie umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się oraz decyzji o powierzeniu mienia;
- 12) sporządzenie rachunków za udzielenie przez policjantów pomocy/asysty komornikowi sądowemu przeprowadzającemu czynności egzekucyjne;
- 13) realizacja zagadnień dotyczących spraw mieszkaniowych: przygotowywanie decyzji administracyjnych, naliczanie równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, za remont lokalu mieszkalnego oraz pomocy mieszkaniowych, prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej;
- 14) realizowanie zadań płatnika podatku;
- 15) uczestniczenie w inwentaryzacji majątku Komendy.

## § 25.

**Referat Zaopatrzenia** realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz wydanych na ich podstawie przepisów Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w sprawie zasad gospodarki finansowej i prowadzenia rachunkowości w jednostkach terenowych Policji województwa lubelskiego;
- 2) planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 3) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem działu zaopatrzenia oraz inwestycji i remontów – przekazywanie do użytku, utrzymywanie w sprawności technicznej, kwalifikowanie i przekazywanie sprzętu do wybrakowania;
- 4) przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych i legalizacji;
- 5) sporządzanie wykazów dodatkowych należności policjantów i pracowników w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie;
- 6) w ramach przyznanego limitu finansowego oraz w uzgodnieniu z wydziałem zaopatrującym – dokonywanie w trybie awaryjnym zakupów materiałów i usług niezbędnych do funkcjonowania Komendy, zgodnie z „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie szkód powstałych w mieniu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzona przez wydziały zaopatrujące Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 9) udzielanie wydziałom zaopatrującym Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* oraz obowiązującym „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;
- 10) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, celem realizacji płatności np. za naprawy sprzętu, wzorcowania i legalizacji, usługi weterynaryjne i inne;



- 11) aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 12) rozliczanie kosztów i naliczanie wydatków z zakresu gospodarki żywnościowej;
- 13) prowadzenie magazynów podręcznych materiałów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przejęciem na rzecz Skarbu Państwa, albo do zasobu Starostwa Powiatowego lub gminy pojazdów zabezpieczonych przez Policję oraz inne uprawnione podmioty i nieodebranych przez właścicieli z parkingu;
- 15) sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn, a także sprawozdań z otrzymywanych darowizn;
- 16) realizacja zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu Komendy – wydawanie kart dostępu, obsługa systemu kontroli dostępu;
- 18) prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
- 19) realizacja zagadnień z zakresu bhp – zlecenie i rozliczanie dezynfekcji pomieszczeń, sprzętu transportowego i kojców psów służbowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 21) organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowania składników majątku Komendy;
- 22) realizowanie zaleceń pokontrolnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Państwowego Inspektora Sanitarnego MSWiA, Państwowej Inspekcji Pracy, Nadzoru Budowlanego, Urzędu Dozoru Technicznego, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska itp. obejmujących zakres działania Referatu;
- 23) bieżąca obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Policji w części obejmującej zakres działania Referatu;
- 24) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Referatu, Zespołu do spraw Finansów oraz Zespołu Łączności i Informatyki;
- 25) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w podległych jednostkach organizacyjnych Policji, w zakresie właściwości rzeczowej Referatu.

#### **1. W zakresie gospodarki transportowej:**

- 1) określanie rocznych potrzeb Komendy z zakresu gospodarki transportowej i ich realizacja poprzez zamówienia częściowe składane do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;

- 2) wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonania obsługi technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
- 3) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów konserwacyjno-remontowych oraz usług związanych z naprawą i obsługą pojazdów służbowych, zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne, wewnętrznymi uregulowaniami oraz zgodnie z zawartymi przez Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie umowami;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu transportowego – wykonywanie obsługi codziennych;
- 5) rozliczanie usług z zakresu holowania pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych;
- 6) prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla Komendy oraz rejestrów awaryjnych zakupów usług i materiałów;
- 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
- 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji:
  - a) sprzętu transportowego,
  - b) zużycia materiałów pędnych i smarów,
  - c) środków trwałych,
  - d) pozostałych środków trwałych,
  - e) otrzymywanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych,
  - f) wydanych zaświadczeń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji;
- 9) powierzanie pojazdów i innego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom do eksploatacji w ramach przydzielonego Komendzie taboru, po uprzednim zapoznaniu ich z przepisami dotyczącymi eksploatacji sprzętu transportowego w Policji i instrukcji obsługi przydzielonego sprzętu;
- 10) przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego;
- 11) rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegu i zużycia mps przez środki transportu przydzielone Komendzie i podległym jednostkom organizacyjnym Policji;
- 12) kontrolowanie bieżącego zużycia mps przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnym Policji, a także wyjaśnianie z użytkownikami sprzętu przypadków zbyt dużego zużycia mps, niemożliwego do osiągnięcia w typowych dla danego sprzętu transportowego warunkach eksploatacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
- 14) propagowanie idei ubezpieczeń indywidualnych w zakresie OC policjantów oraz pracowników, zbieranie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia, przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;

- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego;
- 16) prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mps, prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji.

## **2. W zakresie administracji nieruchomościami:**

- 1) przeprowadzanie procedury zgodnie z regulaminem Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie dotyczącej gospodarowania nieruchomościami czasowo zbędnymi dla potrzeb służbowych Policji i przygotowanie informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy;
- 2) ustalanie szacunkowej stawki m<sup>2</sup> obowiązującej na terenie powiatu, niezbędnej do ustalenia kosztów wynikających z zawartych umów;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości wynajętych, wdzierżawionych, użyczonych;
- 4) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie informacji i konieczności rozwiązania (zmiany) istniejącego stosunku cywilnoprawnego;
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów służbowych.

## **§ 26.**

**Zespół Łączności i Informatyki** realizuje następujące zadania:

### **1. W zakresie łączności:**

- 1) organizowanie, rozwijanie oraz utrzymanie w sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności policyjnej na terenie odpowiedzialności Komendanta;
- 2) eksploataowanie i techniczne utrzymanie w stałej gotowości urządzeń oraz systemów łączności policyjnej w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych serwisowania, nieskomplikowanych napraw i okresowego sprawdzania parametrów technicznych urządzeń łączności, a w tym:
  - a) central telefonicznych,
  - b) stanowisk dowodzenia,
  - c) aparatów telefonicznych i telekopiowych,
  - d) radiotelefonów (łącznie z ich systemami antenowymi),
  - e) akumulatorów i prostowników stanowiących źródło zasilania, podstawowego oraz awaryjnego urządzeń łączności, zasilaczy;

- 4) zgłaszanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie potrzeb w zakresie wykonywania konserwacji masztów antenowych i ich uziemień piorunochronowych oraz uziemień ochronnych radiotelefonów stacjonarnych;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów łączności będących na wyposażeniu Komendy, łączy dzierżawionych i aparatów telefonicznych włączonych do sieci telefonicznych innych operatorów oraz telefonów sieci komórkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji numerów telefonów miejskich oraz łączy telekomunikacyjnych;
- 7) opracowywanie planów konserwacji i przeglądów sprzętu łączności w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 8) zgłaszanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie zapotrzebowania na sprzęt łączności do działań doraźnych;
- 9) współdziałanie z Zespołem do spraw Finansów Komendy w sprawach związanych z rozliczaniem należności za usługi telekomunikacyjne;
- 10) organizowanie łączności w działaniach operacyjnych;
- 11) prowadzenie kontroli poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności oraz bieżące szkolenie i instruowanie o sposobie ich użytkowania;
- 12) współdziałanie z operatorami publicznymi sieci telekomunikacyjnych świadczących usługi dla Komendy;
- 13) techniczna obsługa Wielokanałowego Systemu Nagrywania Rozmów Telefonicznych i Radiowych „COMPREC” i rejestratora rozmów „TRX”, obsługującego służby dyżurne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 14) wykonywanie zadań określonych przez Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych na terenie powiatu.

## **2. W zakresie informatyki:**

- 1) realizacja zadań zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie związanych z wdrażaniem i eksploatacją systemów Informatyki;
- 2) zarządzanie zasobami informatyki Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 3) zapewnienie obsługi technicznej sprzętu informatycznego Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) wykonywanie prac instalacyjno-montażowych w zakresie informatyki we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;

- 5) przeprowadzanie konserwacji i diagnostyki zasobów informatyki, zgłaszanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie potrzeb naprawy uszkodzonego sprzętu informatycznego i elementów sieci, w miarę możliwości i kompetencji dokonywanie napraw we własnym zakresie;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie zapewnienia prawidłowego działania urządzeń i systemów informatycznych do poziomu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli wśród użytkowników w zakresie prawidłowej eksploatacji powierzonego sprzętu informatycznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatacji zasobów Informatyki w odniesieniu do: urządzeń, oprogramowania, kont użytkowników, systemów, struktury sieci, rozbudowy, napraw, zasad korzystania z zasobów Informatyki, naruszania zasad bezpieczeństwa itp.;
- 9) zarządzanie siecią informatyczną PSTD do poziomu węzła miejskiego, zapewnienie całodobowej ciągłości pracy sprzętu i systemów informatycznych oraz prawidłowości transmisji do i z Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie – włącznie z podległymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 10) administrowanie, konfiguracja i obsługa systemów i aplikacji o szczególnym przeznaczeniu, zgodnie z obowiązującymi do nich procedurami i politykami (np. ODN, LOTUS Domino, SAP, ERCDS, Poczta Specjalna, Parking, ERSoW, eWyjazd, SWOP, DNI, SIO/MWD itp.);
- 11) administrowanie lokalną siecią internetową, zarządzanie dostępem do sieci Internet w zakresie działania Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 12) obsługa podstrony internetowej dla Komendy w ramach serwisu internetowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 13) instalowanie, konfigurowanie i utrzymanie w sprawności znakowych i graficznych stacjonarnych i mobilnych stanowisk pracy, zarówno tych stanowiących terminale policyjnego systemu informatycznego jak i będące wydzielonymi stanowiskami roboczymi lub stanowiskami dostępowymi do sieci Internet;
- 14) zapewnienie prawidłowej i bezpiecznej eksploatacji policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania i uzyskiwania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji, wykonywanie pozostałych czynności administracyjno-technologicznych wynikających z obsługi tych systemów;
- 15) nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatyki;
- 16) prowadzenie czynności związanych z nadawaniem i odwoływaniem uprawnień dla użytkowników policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 17) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymianą i certyfikacją kart EKD, kluczy OIC oraz kart mikroprocesorowych KM, KSD, kart SIM i innych identyfikatorów cyfrowych funkcjonujących w Komendzie;
- 18) zapoznavanie użytkowników z przepisami i procedurami w celu przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemów informatycznych;

- 19) sprawdzanie poprawności korzystania z systemów informatycznych przez użytkowników;
- 20) prowadzenie kontroli pod kątem legalności instalowania oprogramowania oraz zasobów przechowywanych na służbowych komputerach;
- 21) zarządzanie hasłami dostępu w systemach informatycznych oraz przekazywanie ich uprawnionym osobom;
- 22) wykonywanie zabezpieczenia danych przechowywanych na lokalnych serwerach oraz zabezpieczanie innych newralgicznych danych;
- 23) zapewnienie ochrony antywirusowej dla komputerów będących w użytkowaniu Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku Informatyki,
  - b) planowanie i rozliczanie kosztów utrzymania systemów telekomunikacyjnych i urzędzeń w zakresie Informatyki,
  - c) rozliczanie zużytych materiałów,
  - d) dokonywanie zamówień materiałów, oprogramowania i sprzętu informatycznego,
  - e) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej faktur dotyczących konserwacji i napraw sprzętu informatycznego,
  - f) zgłaszanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie potrzeb dotyczących zakupu niezbędnych narzędzi, sprzętu oraz materiałów do konserwacji i napraw sprzętu,
  - g) zarządzanie licencjami instalowanych systemów operacyjnych, aplikacji biurowych, jak i innych składników programowych użytkowanych w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji,
  - h) przesyłanie do Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie comiesięcznych raportów dotyczących stanu wykorzystania mobilnych i przenośnych terminali,
  - i) przekazywanie do zagospodarowania zgodnie z procedurą, wyeksploatowanego sprzętu Informatyki.

## § 27.

**Jednoosobowe Stanowisko Poczta Specjalna** realizuje następujące zadania:

- 1) przyjmowanie, sprawdzanie (ilościowe i jakościowe) oraz ochrona jawnych i niejawnych przesyłek z: Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, komórek organizacyjnych Komendy, podległych jednostek organizacyjnych Policji i uprawnionych podmiotów zewnętrznych oraz ich dystrybucja do właściwych adresatów;

- 2) przygotowywanie i nadawanie poczty resortowej adresowanej do jednostek organizacyjnych Policji, a także innych uprawnionych podmiotów w kraju, za pośrednictwem Poczty Specjalnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych przesyłek zawierających informacje niejawne;
- 4) dystrybucja otrzymywanych za pośrednictwem Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie dowodów osobistych, paszportów oraz kart pobytu cudzoziemców do uprawnionych jednostek samorządu terytorialnego powiatu;
- 5) przyjmowanie z komórek Komendy krajowych i zagranicznych przesyłek listowych i paczek, przygotowywanie, dostarczanie i nadawanie ich w PPUP „Poczta Polska” Urząd Pocztowy Nr 1 w Białej Podlaskiej;
- 6) odbiór od listonosza oraz innych nadawców z zewnątrz przesyłek listowych i paczek adresowanych do Komendy oraz ich dystrybucja do właściwych adresatów;
- 7) wprowadzanie wymaganych danych do systemu informatycznego „Poczta Specjalna”;
- 8) wykonywanie zadań lokalnego administratora merytorycznego systemu „Poczta Specjalna”;
- 9) powiadamianie adresatów o nadejściu przesyłek pilnych i bardzo pilnych;
- 10) załatwianie reklamacji dot. przesyłek za pośrednictwem Poczty Polskiej i Poczty Specjalnej;
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej dziennego obrotu wszystkich przesyłek przyjętych i wydanych (wykaz przychodu i rozchodu);
- 12) porównywanie ilości i wartości nadanych przesyłek listowych i paczek wskazanych w fakturze pocztowej z danymi wskazanymi w miesięcznym zestawieniu obrotu oraz wyjaśnianie powstałych niezgodności;
- 13) wydawanie upoważnień do nadawania i odbioru przesyłek z Poczty Specjalnej Komendy, a także dowodów rejestracyjnych nadawcom i odbiorcom materiałów przewożonych pocztą specjalną oraz prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień oraz dowodów rejestracyjnych i ich aktualizacja;
- 14) realizacja zadań związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie zapewnienia ciągłości funkcjonowania Poczty Specjalnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) dystrybucja gazety „Policja”.

## § 28.

**Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** realizuje następujące zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie, niż stosunek pracy w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji lub w miejscu wyznaczonym przez Komendanta;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków pozostających w związku z pełnieniem służby w Policji oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) ustalanie okoliczności wypadków w drodze do pracy lub z pracy pracowników;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą (służbą) oraz informowanie policjantów i pracowników o ryzyku zawodowym;
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 12) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 13) współpraca z Zespołem Kadr i Szkolenia Komendy oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników i policjantów;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami i policjantami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników i badań profilaktycznych policjantów;
- 15) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z obsługą badań wstępnych, okresowych, profilaktycznych, kontrolnych i szczepień ochronnych;
- 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez Komendanta przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy i służby;
- 17) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 19) bieżąca obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Policji w części obejmującej zakres działania stanowiska.

## **§ 29.**

**Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);

- 3) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie postępowań:
  - a) sprawdzających i kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji,
  - b) sprawdzających wobec kandydatów do służby i pracy;
- 8) prowadzenie procedury wydawania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzul tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
- 11) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) prowadzenie Kancelarii Tajnej dla potrzeb komórek organizacyjnych Komendy, Komisariatów Policji w Janowie Podlaskim, Międzyrzeczu Podlaskim i Wisznicach, 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 i podległych jednostkach organizacyjnych Policji,
  - e) bieżące rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych dokumentów niejawnych;
  - f) przesyłanie meldunków operacyjnych do Wydziału Wywiadu Kryminalnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie celem wprowadzenia do bazy Systemu Meldunku Informacyjnego (SMI);
- 14) nadzór nad prowadzeniem Punktu Kancelarii Tajnej w Komisariacie Policji w Terespolu;
- 15) prowadzenie Składnicy Akt Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji, w tym:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej;
  - b) udostępnianie materiałów z zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
  - c) wydawanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z przechowywanych materiałów,
  - d) udzielanie informacji z posiadanego zasobu archiwalnego,
  - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 16) realizacja zadań dotyczących postępowania w sprawie oświadczeń majątkowych kierowników komórek organizacyjnych Komendy i ich zastępców, komendantów podległych jednostek organizacyjnych Policji i ich zastępców;
- 17) wykonywanie zadań inspektora ochrony danych w sposób określony przepisami, dotyczącymi ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 5**

### **Współpraca jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze powiatu**

#### **§ 30.**

1. Komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 3 ust. 3 współpracują w realizacji ich ustawowych zadań.
2. Współpraca o której mowa w ust. 1 polega w szczególności na:
  - 1) stałej wymianie informacji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na obsługiwanym terenie;
  - 2) korzystaniu przez podległe jednostki organizacyjne Policji w zakresie koniecznym do wykonywania zadań z pomocy i informacji uzyskanych przez komórki organizacyjne Komendy.

#### **§ 31.**

Komendant i jego zastępcy według właściwości określonej w § 9 ust. 2 i 3, zapewniają udzielenie podległym jednostkom organizacyjnym Policji pomocy w zakresie:

- 1) wsparcia w czynnościach, w których siły Komisariatów są niewystarczające;
- 2) organizowania współdziałania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji powiatu w realizacji ustawowych zadań.

## **§ 32.**

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

## **Rozdział 6**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

## **§ 33.**

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

## **§ 34.**

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

## **§ 35.**

Akty prawne wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 36 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

## **§ 36.**

Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej z dnia 28 stycznia 2014 r. z późn. zm.<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej z dnia 19 marca 2014 r., regulaminem z dnia 29 kwietnia 2014 r., regulaminem z dnia 27 października 2014 r., regulaminem z dnia 24 kwietnia 2015 r., regulaminem z dnia 24 września 2015 r., regulaminem z dnia 23 listopada 2015 r., regulaminem z dnia 14 września 2016 r. oraz regulaminem z dnia 22 czerwca 2017 r.

**§ 37.**

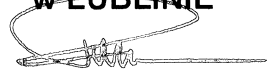
Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
w BIAŁEJ PODLASKIEJ**

  
**mł. insp. Grzegorz PIETRUSIK**

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI  
w LUBLINIE**

  
**insp. Robert SZEWC**

## UZASADNIENIE

Komendant Miejski Policji w Białej Podlaskiej na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2067 z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 tej ustawy Komendant obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Lublinie.

Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej z dnia 28 stycznia 2014 r., określający strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych oraz organizację kierowania, zmieniany był regulaminami: z dnia 19 marca 2014 r., z dnia 29 kwietnia 2014 r., z dnia 27 października 2014 r., z dnia 24 kwietnia 2015 r., z dnia 24 września 2015 r., z dnia 23 listopada 2015 r., z dnia 14 września 2016 r. oraz z dnia 22 czerwca 2017 r. Liczba i zakres wprowadzanych zmian spowodowały istotne utrudnienia w posługiwaniu się tekstem tego dokumentu i w związku z tym należało wydać nowy akt kierowania.

Nowy regulamin Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej zawiera zmiany w strukturze organizacyjnej polegające na utworzeniu Zespołu do spraw Finansów, w miejsce dotychczasowego Jednoosobowego Stanowiska do spraw Finansów. Zmiana ta jest obecnie koniecznością, mającą ogromny wpływ na prawidłowe funkcjonowanie komórki finansowej w białskiej jednostce. Zapewni płynność obsługi finansowej dla 351 funkcjonariuszy i 76 pracowników cywilnych powiatu białskiego, jak również terminowe płatności zewnętrznych dowodów księgowych, to jest: faktur i rachunków. Do zadań zespołu wchodzić będą również zadania związane z naliczaniem i wypłatami należności za brak lokalu mieszkalnego, pomocy mieszkaniowej i remontu lokalu. Ponadto ww. zespół podejmie również obsługę KKOP dla trzech jednostek Policji, tj. KMP w Białej Podlaskiej, KPP w Radzynie Podlaskim oraz KPP w Parczewie.

Wprowadzane zmiany nie powodują dodatkowych wydatków dla budżetu jednostki Policji.

Komendant Miejski Policji  
w Białej Podlaskiej  
  
mł. insp. Grzegorz Piórnusik

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W BIAŁEJ PODLASKIEJ

