

KMP ZAMOŚĆ

<https://zamosc.policja.gov.pl/lza/informacje/komenda-miejska-policji-w-zamo/zakres-dzialania/125457,Informacja-o-zakresie-dzialalnosci-Komendanta-Miejskiego-Policji-w-Zamosciu-i-Ko.html>
2023-06-10, 08:37

INFORMACJA O ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI KOMENDANTA MIEJSKIEGO POLICJI W ZAMOŚCIU I KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W ZAMOŚCIU

Komendant Miejski Policji w Zamościu wykonuje na obszarze powiatu zamojskiego 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 Miejskiej Policji w Zamościu, zwanej dalej „Komendą”, zakres zadań i zakres zadań komórek organizacyjnych działających w jej strukturze oraz tryb kierowania jednostką i komórkami organizacyjnymi.

Komendant Miejski Policji w Zamościu 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 hierarchicznego podporządkowania i z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów garnizonu lubelskiego oraz organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Policji, w którym organem właściwym jest Komendant;
3. zwierzchnictwu Starosty Zamojskiego i Prezydenta Miasta Zamość sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży powiatowych z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - wykonywania czynności operacyjno rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń;
 - wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią.

Komendantowi podlega Komendant Komisariatu Policji w Szczepieszynie.

Zakres działania Komendy 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 określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

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

1. współpraca z kierownikami podległych jednostek organizacyjnych i komórek Komendy oraz innych działających na terenie województwa lubelskiego;
2. udzielanie informacji i konsultacji kierownikom jednostek organizacyjnych i komórek Komendy;
3. monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji

w Policji;

4. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań;
5. systematyczna aktualizacja wymaganych danych w dostępnych systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji;
6. realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
7. uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
8. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
9. organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy;
10. opracowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym lub sprawozdawczym;
11. prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji i sprawozdawczości;
12. realizowanie zadań dotyczących powierzania mienia;
13. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
14. organizowanie pracy komórki organizacyjnej Komendy poprzez:
 - obsługę kancelaryjno- biurową, administracyjno-gospodarczą i organizacyjno-kadrową we współpracy z właściwymi komórkami Komendy,
 - archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej Komendy,

[Schemat organizacyjny Komendy Miejskiej Policji w Zamościu](#)

Główna siedziba Komendy Miejskiej Policji w Zamościu znajduje się przy ulicy Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2 w Zamościu.

W Komendzie Miejskiej Policji w Zamościu 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 Miejskiej Policji w Zamościu:

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1. dokonywanie analiz i ocen stanu zagrożenia przestępczością, jej dynamiki, struktury i geografii, istotnych z punktu widzenia rozwoju przestępczości, oraz analizowanie zjawisk kryminogennych w celu wdrażania skutecznych metod i form czynności operacyjno-rozpoznawczych;
2. współpraca z osobowymi źródłami informacji w zakresie przewidzianym instrukcją o pracy operacyjnej;
3. prowadzenie form pracy operacyjnej w zależności od potrzeb operacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie działań operacyjnych wspierających proces wykrywczy w sprawach o przestępstwa kryminalne oraz przestępczość wśród nieletnich;
4. stosowanie różnych metod pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5. prowadzenie i koordynowanie poszukiwań:
 - a) osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości,
 - b) osób zaginionych oraz ustalanie tożsamości osób nieznanymi i identyfikacji nieznanymi zwłok,
 - c) rzeczy poszukiwanych przez Policję;
6. prowadzenie rozpoznania operacyjnego przy zapobieganiu i zwalczaniu produkcji i dystrybucji narkotyków;

7. sprawowanie nadzoru ogólnego nad całokształtem pracy operacyjnej i dochodzeniowo - śledczej podległych posterunków Policji;
8. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz jednostkami Policji w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej;
9. realizowanie czynności nie cierpiących zwłoki w systemie całodobowych grup operacyjno - dochodzeniowych;
10. współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości z prokuraturą oraz innymi organami uprawnionymi do prowadzenia postępowań przygotowawczych, a także z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz administracji rządowej i samorządowej;
11. dokumentowanie pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
12. współdziałanie w zakresie działań wykrywczych w sprawach o wielowątkowym charakterze, o dużym zasięgu terytorialnym, w których sposób popełnienia przestępstw wskazuje na wysoką specjalizację działalności przestępczej bądź rozwojowy charakter i w tym zakresie współpracowanie z innymi jednostkami Policji;
13. współpraca, wdrażanie i propagowanie skutecznych metod rozpoznawania środowisk przestępczych;
14. współpraca z organami ochrony prawnej, instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi w zakresie zwalczania i zapobiegania przestępczości oraz ścigania sprawców przestępstw;
15. wspomaganie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie ujawnienia, zwalczania i zapobiegania przestępczości;
16. wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz postępowań sprawdzających zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
17. prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwój przedmiotowy i podmiotowy;
18. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach w celu uzyskania materiałów dowodowych do postępowań prowadzonych w jednostce;
19. ustalanie i zabezpieczanie mienia podejrzanych;
20. zatrzymywanie osób w związku z popełnieniem przestępstw oraz gromadzenie w związku z tym materiału dowodowego;
21. wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem, zatrzymaniem i zabezpieczaniem rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym w celu zabezpieczenia kar majątkowych, środków karnych o charakterze majątkowym albo roszczeń o naprawienie szkody;
22. zapewnienie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dowodów rzeczowych;
23. obsługa kryminalistyczna zdarzeń zaistniałych na terenie powiatu w celu ujawnienia, zabezpieczenia procesowego i technicznego, oceny i typowania do badań śladów, a także ustalenia innych istotnych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
24. opracowywanie, wdrażanie, rozpowszechnianie i uczestniczenie w realizacji programów profilaktyczno-zapobiegawczych przeciwdziałających przestępczości i demoralizacji nieletnich;
25. prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich zagrożonych przestępczością i zagrożonych demoralizacją;

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

1. analizowanie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną rejonu służbowego na terenie miasta Zamość oraz powiatu;
2. prowadzenie rozpoznania operacyjnego terenu powiatu pod kątem okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw naruszających interes ekonomiczny Skarbu Państwa, Wspólnoty Europejskiej oraz podmiotów gospodarczych i osób prawnych;
3. prowadzenie rozpoznania w zakresie przestępstw dokonywanych za pośrednictwem sieci internet;
4. wszczynanie i prowadzenie rozpracowań operacyjnych i rozpoznania w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne;
5. wszczynanie i prowadzenie postępowań przygotowawczych o charakterze gospodarczym i korupcyjnym zgodnie z przepisami kodeksu postępowania karnego oraz przepisami Komendanta Głównego Policji w sprawie metodyki

wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych;

6. współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z prokuraturą oraz innymi organami uprawnionymi do prowadzenia postępowań przygotowawczych;
7. organizowanie współdziałania w zwalczaniu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz jednostkami organizacyjnymi Policji;
8. współdziałanie w ujawnianiu i zwalczaniu przestępczości gospodarczej i korupcyjnej z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, organami kontroli oraz administracji rządowej i samorządowej;
9. nadzorowanie, koordynowanie i prowadzenie bieżącej kontroli realizacji zadań w podległych posterunkach Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

Do zadań Wydziału Prewencji w szczególności należy:

1. przeciwdziałanie popełnianym przestępstwom i wykroczeniom;
2. ujawnianie zaistniałych przestępstw i wykroczeń, jak również ich sprawców;
3. bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz informacji uzupełniających w tym zakresie;
4. podejmowanie natychmiastowej reakcji i inicjowanie działań policjantów na sygnały obywateli o zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu ludzi lub porządkowi publicznemu;
5. bieżące kierowanie będącymi w dyspozycji siłami i środkami;
6. prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu, zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałych zdarzeniach Dyżurnemu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami służbowymi dotyczącymi przekazywania informacji między dyżurnymi jednostek Policji;
7. utrzymywanie stałego kontaktu z pozapolicyjnymi służbami dyżurnymi działającymi na terenie powiatu oraz natychmiastowe informowanie właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań;
8. realizowanie zadań zleconych przez dyżurnego jednostki organizacyjnej wyższego szczebla;
9. koordynowanie i nadzorowanie działań służby dyżurnej Komendy;
10. inicjowanie i podejmowanie działań profilaktyczno - zapobiegawczych w ramach prewencji kryminalnej;
11. opracowywanie i wdrażanie nowych programów prewencyjnych, kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie;
12. upowszechnianie, kreowanie i propagowanie w społeczeństwie podejmowanych działań prewencyjnych na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
13. inicjowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej na poziomie powiatu oraz nadzór , koordynacja i wsparcie w tym zakresie działań na szczeblu komisariatów Policji i posterunków Policji;
14. sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem realizowanych przez Komendę działań specjalnych o zasięgu powiatowym;
15. zapewnienie koordynacji i rozwinięcia działań Policji w warunkach szczególnych zagrożeń do czasu powołania struktur dowódczo - sztabowych jednostki;
16. planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań pościgowo - blokadowych na terenie powiatu;
17. realizowanie procedur określonych w planie alarmowania stanów osobowych Komendy oraz aktualizacja wymaganej dokumentacji;
18. organizowanie, koordynowanie i analizowanie działań związanych z realizacją policyjnych zabezpieczeń: zgromadzeń, imprez masowych, osób podlegających ochronie i innych;
19. gromadzenie informacji o osobach, wobec których orzeczono kary dodatkowe związane z naruszeniem porządku publicznego w trakcie imprez masowych;
20. współpraca z jednostkami pozapolicyjnymi w zakresie ograniczania działalności przestępczej;
21. opracowanie i aktualizacja planu działania Komendy na wypadek powstania klęsk żywiołowych i katastrof oraz wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w państwie;
22. zorganizowanie przedsięwzięć realizowanych przez Komendę w przypadku zarządzenia militaryzacji;
23. bieżąca analiza i opracowywanie ocen zagrożeń na wypadek powstania klęsk żywiołowych, katastrof i stanów

nadzwyczajnych;

24. organizowanie przedsięwzięć zapewniających właściwe funkcjonowanie organów powiatowych w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w tym zapewnienie łączności i obiegu poczty specjalnej i innych działań wynikających z opracowanych planów ochrony osobistej i ochrony obiektów;
25. opracowywanie i aktualizacja planu działania Komendanta w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
26. opracowywanie dokumentacji i nadzór nad funkcjonowaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko - Pirotechnicznego;
27. gromadzenie informacji dotyczących ewentualnych zagrożeń porządku publicznego na terenie działania Komendy i określenie kierunków działania dla służb;
28. rozpoznawanie i analiza zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich;
29. ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych oraz realizacja zadań wynikających z zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
30. nadzór i koordynacja nad nakazami doprowadzeń osób nieletnich;
31. opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego dla potrzeb dyslokacji służby patrolowej;
32. gromadzenie, analizowanie oraz przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie danych statystycznych dotyczących służby prewencyjnej; ocenianie poprawności podejmowanych decyzji przez służbę dyżurną na podstawie analizy zarejestrowanych rozmów;
33. współdziałanie ze Strażą Miejską w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
34. wykonywanie czynności wynikających z przepisów służbowych w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych;
35. prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
36. nadzorowanie i koordynowanie postępowań w sprawach o wykroczenia, prowadzenie rejestru spraw o wykroczenia;
37. zapewnienie udziału przed sądem oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
38. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach w zakresie określonym przez ustawę o Policji;
39. realizowanie zadań wynikających z procedury „Niebieskie Karty”;
40. organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją konwojów i doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami i komórkami podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
41. zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia do Komendy;
42. uczestniczenie wraz ze specjalistami prewencji kryminalnej i do spraw nieletnich w opracowywaniu wspólnie z samorządami programów działania w zakresie skutecznego rozwiązywania problemów przestępczości i patologii;
43. inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
44. inicjowanie i organizowanie działań mających na celu akcentowanie znaczenia aktywności i zaangażowania społecznego w działaniach podejmowanych przez Policję ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i przeciwdziałania przestępczości, w tym promowanie zaangażowania, uczestniczenia i rozwiązywania problemów przez samych obywateli;
45. opracowywanie szczegółowych analiz miejsc zagrożonych pod kątem rodzajów zdarzeń drogowych, przyczyn i czasu ich występowania celem wypracowywania zadań i określania taktyki pełnionej służby przez policjantów Wydziału Ruchu Drogowego Komendy, zmierzających do skutecznego ograniczenia liczby niebezpiecznych zachowań na drogach zwiększających ryzyko zaistnienia wypadku drogowego ze skutkiem śmiertelnym;
46. sporządzanie pism i analiz na potrzeby Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Urzędzie Miasta Zamościa i Starostwie Powiatowym w Zamościu oraz innych organów państwowych, samorządowych i organizacji społecznych;

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

Do zadań Wydziału Patrolowo - Interwencyjnego w szczególności należy:

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

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego w szczególności należy:

1. czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowanie ruchem i jego kontrolowanie;
2. organizowanie dyslokacji służby ruchu drogowego adekwatnie do istniejącego zagrożenia zdarzeniami drogowymi i wykonywanie służby na drogach o ważniejszym znaczeniu komunikacyjnym i największym zagrożeniu bezpieczeństwa zgodnie z planem nadzoru zatwierdzonym przez Komendanta;
3. analizowanie stanu bezpieczeństwa na drogach publicznych, badanie rodzaju, okoliczności, przyczyn, czasu, geografii wypadków i kolizji drogowych oraz opracowywanie programów poprawy stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym i ocen ich wdrażania na podstawie własnych analiz;
4. opracowywanie informacji, analiz i ocen działalności represyjnej i pozarepresyjnej policjantów ruchu drogowego powiatu (miasta);
5. wypracowywanie na podstawie prowadzonych analiz stanu bezpieczeństwa na drogach wniosków dotyczących prawidłowej taktyki i techniki pełnienia służby przez policjantów, stawianie konkretnych zadań dla

funkcjonariuszy, których realizacja będzie miała wpływ na poprawę bezpieczeństwa drogowego;

6. określanie na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego kierunków działań dla funkcjonariuszy posterunków Policji i merytoryczny nadzór nad wykonawstwem podstawowych zadań w tym zakresie;
7. zabezpieczenie miejsc zdarzeń drogowych zaistniałych na terenie powiatu i wykonywanie tam niezbędnych czynności procesowych mających wpływ na ustalenie przyczyny zdarzenia oraz jego sprawcy;
8. organizowanie i realizacja pilotaży: VIP, ładunków nienormatywnych i innych;
9. udzielanie pomocy przy pilotażach: VIP, ładunków nienormatywnych i innych wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, których trasa przebiega na obszarze działania Komendy;
10. kształtowanie polityki represyjnej i pozarepresyjnej, prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, praworządneho i kulturalnego lecz stanowczego postępowania policjantów w stosunku do uczestników ruchu drogowego a także ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją i przestępczością;
11. nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej na przedsiębiorców wykonujących transport drogowy lub transport na potrzeby własne, za popełnione naruszenia wynikające z ustawy o transporcie drogowym;
12. współdziałanie z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego;
13. współdziałanie ze środkami masowego komunikowania w sprawach: zapobiegania i zwalczania nietrzeźwości wśród uczestników ruchu drogowego, poprawy bezpieczeństwa na drogach, upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego, realizacji audycji, publikacji i wydawnictw o tematyce związanej z ruchem drogowym i popularyzujących pracę Policji;
14. współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego poprzez kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie transportu drogowego oraz niezarobkowego krajowego i międzynarodowego przewozu drogowego wykonywanego pojazdami samochodowymi;
15. organizowanie i koordynowanie działań realizowanych na terenie powiatu w ramach operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmożonych działań ukierunkowanych na określoną grupę uczestników ruchu;
16. organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego wśród dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach i szkołach średnich oraz udzielanie pomocy dyrektorom szkół w realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego, a także sprawowanie nadzoru w tym zakresie przez wyznaczonego policjanta;
17. wsparcie merytoryczne w zakresie projektowania przedsięwzięć profilaktycznych;
18. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej, prowadzenie prostych form pracy operacyjnej w środowisku kierowców i osób związanych z transportem;
19. przeprowadzanie lustracji dróg i wnioskowanie do Zarządu Powiatowego Dróg o likwidację miejsc niebezpiecznych na drogach;
20. kontrola transportów przewożących ładunki nienormatywne, materiały niebezpieczne i wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy;
21. upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
22. ewidencja i rejestracja wypadków i kolizji w bazie SEWIK oraz nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu i wykorzystywaniem danych z bazy do celów statystycznych;
23. podejmowanie działań mających na celu ochronę środowiska naturalnego w obrębie dróg i przyległego do niej terenu;
24. szkolenie osób ubiegających się o upoważnienia do wykonywania kontroli ruchu drogowego oraz w zakresie kierowania ruchem;
25. organizowanie szkoleń zawodowych dla policjantów ruchu drogowego oraz policjantów innych pionów upoważnionych do wykonywania czynności związanych z czuwaniem nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu

drogowym;

26. współdziałal w wyjaśnianiu i analizowaniu skarg na czynności policjantów w zakresie dotyczącym kontroli ruchu drogowego;
27. udzielanie informacji dla firm ubezpieczeniowych w sprawach likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na wskutek udziału pojazdu w wypadku bądź w kolizji drogowej;
28. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego, takimi jak: Strażą Graniczną, Izbą Celną, Strażą Miejską (Gminną), Strażą Pożarną, Żandarmerią Wojskową, Inspekcją Transportu Drogowego, Automobilkлубem, Polskim Związkiem Motorowy, Zarządem Dróg i innymi, w celu zminimalizowania wypadków i kolizji na terenie miast i gmin powiatu;

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

1. podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
2. przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
3. wykonywanie czynności wynikających z przepisów służbowych w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych,
4. realizowanie zadań i czynności służbowych zgodnie z przepisami resortowymi w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową,
5. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
6. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
7. realizowanie zadań służby kryminalnej, a w szczególności dochodzeń o niskim ciężarze gatunkowym;
8. ujawnienie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
9. realizowanie zadań z zakresu ochrony obiektów posterunku Policji wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie przepisów Komendanta;
10. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
11. współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze działania posterunku Policji organami ochrony prawnej, a także w zakresie profilaktyki i edukacji z organami administracji nie zespolonej oraz z instytucjami i organami społecznymi;
12. wskazywanie lokalnych zagrożeń i kierunków działań profilaktycznych, inicjowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;

wymienione zadania realizowane są przez:

Posterunek Policji w Krasnobrodzie, obejmujący swym zasięgiem teren działania miasta i gminy Krasnobród oraz gminy Adamów,

Posterunek Policji w Łabuniach, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Łabunie oraz Komarów,

Posterunek Policji w Miączynie, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Grabowiec oraz Miączyn,

Posterunek Policji w Nieliszu, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Nielisz oraz Stary Zamość,

Posterunek Policji w Skierbieszowie, obejmujący swym zasięgiem teren działania gmin: Sitno oraz Skierbieszów,

Posterunek Policji w Zwierzyńcu, obejmujący swym zasięgiem teren działania miasta i gminy Zwierzyniec.

Do zadań Zespołu do spraw Kontroli w szczególności należy:

1. opracowywanie rocznego planu kontroli Komendy;
2. przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Komendzie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
4. sporządzanie okresowej sprawozdawczości z działalności kontrolnej;
5. analizowanie ujawnianych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych i przedkładanie kierownictwu Komendy wniosków zmierzających do zmiany zaistniałych sytuacji;
6. przeprowadzanie i koordynowanie czynności wyjaśniających prowadzonych w trybie ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych podległych Komendzie;
7. rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących działalności Komendy;
8. dokonywanie okresowych analiz i rzetelności postępowań skargowych prowadzonych przez komórki organizacyjne Komendy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowością realizacji problematyki skargowej w Komendzie.
9. obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego Zastępców w sprawach skarg, wniosków i petycji;
10. współdziałanie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Komendy.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia w szczególności należy:

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

zakresie kultury fizycznej i wykszolenia strzeleckiego;

17. współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej;
18. współpraca z Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie realizowania problematyki medycyny pracy, w tym profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników;
19. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
20. realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
21. wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy.

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

1. wykonywanie obsługi prasowej Komendanta oraz organizowanie, prowadzenie i koordynowanie współpracy z mediami;
2. kształtowanie właściwej polityki w obszarze policyjnych " public relations" poprzez budowanie trwałych relacji ze społeczeństwem opartych na zaufaniu społecznym, kreowanie pozytywnego wizerunku zamojskiej Policji, organizowanie współpracy z samorządami lokalnymi, organizacjami społecznymi mającej na celu dostosowanie działalności Komendy do potrzeb i oczekiwań społecznych, inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działalności informacyjnej w sferze kontaktów z mediami, kreowanie właściwej komunikacji wewnętrznej w celu zintegrowania środowiska osób pracujących w Policji oraz wzrostu poczucia tożsamości z firmą, koordynowanie zadań z zakresu działalności kulturalnej w Policji na terenie powiatu;
3. bieżąca aktualizacja strony internetowej zamojskiej Policji, wprowadzanie komunikatów do zakładki Aktualności oraz informacji dotyczących działań prewencyjnych podejmowanymi przez Komendę;
4. uczestnictwo w audycjach radiowych i telewizyjnych oraz redagowanie artykułów prasowych dotyczących planowanych akcji i przedsięwzięć policyjnych z zakresu prewencji kryminalnej oraz przekazywanie informacji do lokalnych mediów dotyczących zrealizowanych działań profilaktycznych;
5. czynny udział w działaniach prewencyjnych (prelekcje, akcje, festyny itp.) skierowanych do młodzieży oraz osób dorosłych, podejmowanych przez Komendę lub partnerów zewnętrznych, gdzie Policja występuje jako organizator lub uczestnik;
6. podejmowanie własnych inicjatyw prewencyjnych z udziałem także podmiotów pozapolicyjnych oraz środowisk lokalnych, jak również z wykorzystaniem informacji uzyskiwanych od społeczeństwa i lokalnych mediów dotyczących poziomu i stanu bezpieczeństwa;
7. promocja wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie informacyjno - prasowym;
8. obsługa medialna realizowanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej;
9. koordynacja zadań związanych z procesem nauczania w klasach o profilu policyjnym w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych numer 5 w Zamościu oraz Liceum Ogólnokształcącym Centrum Szkół Mundurowych w Zamościu;
10. rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących działalności Komendy;
11. obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego Zastępców w sprawach skarg, wniosków i petycji;

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

1. wykonywanie zadań w zakresie działań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:
2. przeprowadzanie kontroli warunków służby/pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy,
3. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
4. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i

higieny służby /pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy,

5. opiniowanie i udział w opracowywaniu szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby/pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
6. współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
7. udział w pracach: komisji powypadkowych, wyjaśniających okoliczności i przyczyny wypadków w związku z pełnieniem służby - dotyczących policjantów oraz zespołów powypadkowych, wyjaśniających przyczyny wypadków przy pracy - dotyczących pracowników,
8. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do miejsca pełnienia służby lub w drodze powrotnej - dotyczących funkcjonariuszy,
9. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy pracowników,
10. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
11. przeprowadzanie instruktażu ogólnego dla nowo zatrudnionych policjantów i pracowników - przed dopuszczeniem do wykonywania służby / pracy,
12. współpraca z laboratoriami upoważnionymi do wykonywania badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących na stanowiskach służby /pracy - w zakresie organizowania badań i pomiarów oraz sposobów ochrony policjantów i pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
13. przechowywanie dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiskach służby / pracy,
14. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi mające na celu przestrzeganie przepisów bhp oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby/pracy,
15. uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
16. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną służbą/pracą,
17. nadzorowanie i koordynowanie problematyki medycyny pracy w tym profilaktycznej opieki zdrowotnej policjantów i pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie,
18. realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wydawania skierowań na badania lekarskie policjantów i pracowników;
19. współpraca z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie i realizowanie jego wytycznych dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Komendzie.

Do zadań Wydziału Wspomagającego w szczególności należy:

W zakresie gospodarki finansowej:

1. dokonywanie wydatków w granicach ustalonych limitów przestrzegając zasad gospodarności i celowości;
2. sprawdzanie pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym rachunków, zewnętrznych dokumentów finansowo księgowych i dowodów własnych wytworzonych w jednostce, kompletności i rzetelności dokumentacji, zabezpieczenia w planie finansowym;
3. rozliczanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
4. naliczanie i sporządzanie wykazów, list dodatkowych należności;
5. dokonywanie obliczeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wykonanych ekspertyz i badań biegłych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
6. obliczanie kosztów poniesionych przez Policję w związku z podjęciem zbędnych działań oraz ich windykacja;
7. prowadzenie ewidencji finansowych;
8. obsługa Systemu Wspomagania Obsługi Policji w zakresie sporządzania list dodatkowych należności, ewidencji

urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich policjantów i pracowników cywilnych Wydziału;

9. sporządzanie wymaganej dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
10. prowadzenie obsługi kasowej,
11. prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków przez Komendę według klasyfikacji budżetowej (uzgadnianie wydatków);
12. opracowywanie informacji o zmianach wartości zaangażowania publiczno - prawnego wydatków budżetowych na podstawie umów zawieranych w ramach upoważnienia;
13. przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy.

W zakresie gospodarki mandatowej:

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

W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

1. planowanie i składanie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz jego odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne i podległe jednostki;
2. aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
4. przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych i legalizacji zgodnie z zawartymi w tym przedmiocie umowami;
5. sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno - rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, celem realizacji płatności za naprawy sprzętu, wzorcowanie i legalizacje, usługi weterynaryjne, wyżywienie osób zatrzymanych w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych;
6. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, ponoszenie odpowiedzialności za ich przechowywanie i zabezpieczenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
8. 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,
9. w ramach przyznanego limitu finansowego oraz w uzgodnieniu z wydziałem zaopatrującym - dokonywanie w trybie awaryjnym zakupu usług niezbędnych do funkcjonowania Komendy,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu Płace Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
11. realizacja czynności związanych z planowaniem odbioru i dystrybucji sprzętu, materiałów i środków przydzielonych w ramach rezerw strategicznych dla jednostek zmilitaryzowanych Policji powiatu;
12. udział stosownie do właściwości, w przygotowaniu i wyposażeniu stanowiska kierownika w swojej stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych w I instancji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
2. prowadzenie postępowań związanych ze złożonym odwołaniem od decyzji Komendanta;
3. prowadzenie metryki spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. sporządzanie wykazów dodatkowych należności stanowiących podstawę do wypłaty równoważników pieniężnych;
5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji mieszkaniowej;
6. prowadzenie egzekucji z lokali służbowych;
7. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń mieszkaniowych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
8. przygotowywanie informacji do Komisji Mieszkaniowej w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, zrzekania się prawa do mieszkań funkcyjnych;
9. opracowywanie decyzji w sprawie przyznawania, cofania i zwracania równoważnika: za brak lokalu mieszkalnego policjantów, za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego dla policjantów,
10. opracowywanie decyzji przyznawania, odmowy przyznania i zwrotu pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
11. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
12. określanie wysokości stawek czynszu oraz rozliczanie faktycznie poniesionych kosztów;
13. zawieranie umów najmu zgodnie z upoważnieniem komendantów miejskich i powiatowych Policji województwa lubelskiego do wykonywania budżetu Komendanta Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
14. realizowanie zadań z zakresu umów cywilnoprawnych najmu, użyczenia, dzierżawy nieruchomości lub ich części;

W zakresie inwestycyjnym i administracyjno - gospodarczym:

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

zadań, kontrolowanie ich przebiegu wykonania;

12. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych i rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych;
13. prowadzenie ewidencji sprzętu, materiałów i narzędzi do konserwacji nieruchomości użytkowanych przez Komendę;
14. określanie wartości szacunkowych kosztów z tytułu opłat związanych z eksploatacją poszczególnych obiektów oraz usług serwisowania urządzeń celem opracowywania rocznych planów zamówień publicznych przez Wydział Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie;
15. racjonalne wydatkowanie środków finansowych poprzez ograniczenie kosztów utrzymania obiektów;
16. koordynowanie i nadzór nad dostawą oraz prowadzenie ewidencji opału (węgiel, olej opałowy) dla posterunków Policji i podległych komisariatów Policji oraz rozliczanie opału zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
17. ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontu obiektów Komendy oraz obiektów podległych oraz sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie zapotrzebowań na zakupy materiałów niezbędnych do wykonywania zaplanowanych prac;

W zakresie gospodarki transportowej:

1. określanie potrzeb Komendy z zakresu dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w celu uwzględnienia w prowadzonych procedurach przetargowych;
2. zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, planowanie obsługi technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonywania 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 umowami zawartymi przez Komendę Wojewódzką Policji w Lublinie;
4. wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji,
5. przydzielonych jednostce kart FLOTA.
6. przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego (sprawdzanie stanu technicznego i czystości pojazdów służbowych), informowanie kierownika jednostki o przypadkach niewywiązywania się z w/wym. obowiązków;
7. powierzanie pojazdów i innego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom do eksploatacji w ramach przydzielonego komendzie taboru, po uprzednim zapoznaniu ich z przepisami dotyczącymi eksploatacji sprzętu transportowego w Policji i instrukcji obsługi przydzielanego sprzętu;
8. rozliczenia pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie przebiegów i zużycia mps przez środki transportu przydzielone Komendzie;
9. sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
10. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego;
11. prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mps, prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji;
12. realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy (inventaryzacja, klasyfikowanie, brakowanie).

W zakresie funkcjonowania kancelarii jawnej:

1. prowadzenie kancelarii jawnej Komendy, w tym organizacja obiegu dokumentów jawnych;
2. organizacja obsługi sekretarsko-biurowej kierownictwa Komendy oraz Samodzielnych Stanowisk podległych bezpośrednio Komendantowi;
3. ewidencjonowanie jawnych i niejawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego oraz gromadzenie i dystrybuowanie jawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego
4. przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze

reprezentacyjnym i okolicznościowym.

W zakresie obsługi systemów łączności, informatycznych i poczty specjalnej:

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

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

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

ustawy o ochronie informacji niejawnych;

12. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
13. prowadzenie Kancelarii Tajnej;
14. Prowadzenie składnicy akt;
15. ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów oraz notatek z ich analizy;
16. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;

Komórki organizacyjne Komendy i Komisariat Policji w Szczepieszynie współpracują w realizacji ich ustawowych zadań. Współpraca polega w szczególności na stałej wymianie informacji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na obsługiwany terenie oraz korzystaniu przez komisariat Policji w zakresie koniecznym do wykonywania zadań z pomocy i informacji uzyskanych przez komórki organizacyjne Komendy.

PLIK DO POBRANIA

[Informacje o zakresie działalności Komendanta Miejskiego Policji w Zamościu i Komendy Miejskiej Policji w Zamościu - tekst łatwy do czytania ETR.pdf](#)