**Informacja o zakresie działalności Komendanta Powiatowego Policji w Świdniku**

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

Komendant podlega:

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

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 Policjio funkcjonowaniu organizacji hierarchicznejw Policji. Obowiązki i uprawnienia pracowników Policji określa regulamin pracy.

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

* 1. współpraca z kierownikami podległej jednostki organizacyjnej i komórek Komendy oraz innych jednostek policyjnych działających na terenie województwa lubelskiego;
  2. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Lublinie zwaną dalej „KWP w Lublinie”;
  3. udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek Komendy oraz podległej jednostki organizacyjnej Policji;
  4. monitorowanie zmian w przepisach prawa oraz inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji;
  5. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań;
  6. wprowadzanie i systematyczna aktualizacja wymaganych danych w dostępnych systemach teleinformatycznych oraz zbiorach danych wykorzystywanych w Policji;
  7. realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  8. uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
  9. realizowanie zadań dotyczących powierzenia mienia;
  10. opracowywanie analiz, informacji oraz innych dokumentów o charakterze planistycznym
  11. prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami ewidencji  i  sprawozdawczości;
  12. uczestniczenie w procesie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;
  13. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki;
  14. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony  przeciwpożarowej;
  15. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
  16. 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.

**Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:**

1. wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i przestępstw skarbowych oraz sprawnego wykrywania ich sprawców, w tym sprawców nieletnich, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
2. rozpoznawanie, ujawnianie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, gospodarczej, skarbowej, korupcyjnej i narkotykowej przez organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych oraz wypracowanie i wdrażanie metod jej ujawniania i ścigania;
3. wnioskowanie do Wydziału do walki z Cyberprzestępczością KWP w Lublinie o uzyskiwanie dla potrzeb czynności operacyjno-rozpoznawczych danych od administratorów sieci komputerowych, providerów oraz przedstawicieli firm softwareowych i telekomunikacyjnych;
4. wszczynanie i prowadzenie rozpracowań oraz rozpoznania w sprawach o przestępstwa kryminalne, gospodarcze, skarbowe, korupcyjne i narkotykowe popełniane na terenie powiatu;
5. właściwe rozpoznawanie terenu powiatu pod kątem okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw;
6. prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja nn. osób i nn. zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
7. koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostkę podległą oraz udzielanie tej jednostce wsparcia;
8. realizowanie czynności związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń oraz ujawnianie i zabezpieczanie kryminalistyczne oraz procesowe dowodów rzeczowych;
9. analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży, w celu wdrażania skuteczności form i metod jej rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania;
10. prowadzenie czynności sprawdzających, dochodzeń i śledztw oraz współdziałanie z organami prokuratury i sądownictwa w zakresie prawidłowego kształtowania przebiegu postępowań przygotowawczych i efektywności ścigania karnego;
11. realizowanie zadań z zakresu rejestracji postępowań przygotowawczych, statystyki policyjnej oraz rejestracji przestępstw i ich sprawców (w tym rejestracja rysopisów, zdjęć sygnalitycznych, profili DNA i AFIS, notowań kryminalnych i środków zapobiegawczych), a także sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poleceń zawartych w przepisach dotyczących rejestracji statystycznej przestępczości i innych;
12. wdrażanie i nadzorowanie realizacji nowych instytucji prawnych oraz inspirowanie nowych modeli procesu wykrywczego;
13. udzielanie bieżącego instruktażu i inicjowanie szkoleń doskonalących z zagadnień pracy procesowej i operacyjnej;
14. dokonywanie sprawdzeń i rejestracji dotyczącej osób, rzeczy i podmiotów gospodarczych;
15. dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych dla własnych potrzeb;
16. kontrolowanie jakości gromadzonych danych, usuwanie błędów i zauważonych nieprawidłowości;
17. wykonywanie zadań w zakresie pomocy prawnej na rzecz innych jednostek Policji;
18. podejmowanie przedsięwzięć mających na celu eliminację okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw oraz współdziałanie w tym zakresie z zainteresowanymi podmiotami fizycznymi i instytucjami;
19. prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
20. ustalanie składników majątkowych na poczet przyszłych grzywien, kar dodatkowych, roszczeń odszkodowawczych;
21. organizowanie i bezpośrednie wykonywanie czynności procesowych na miejscu zaistniałych zdarzeń i świadczenie pomocy w tym przedmiocie podległej jednostce;
22. odpowiadanie za właściwy poziom czynności techniczno-kryminalistycznych oraz rejestracji sprawców przestępstw;
23. dokonywanie oceny zabezpieczonego materiału pod kątem jego przydatności w procesie wykrywczym, przy wykorzystaniu możliwości konsultacji z biegłym reprezentującym stosowną specjalność;
24. współpraca komórkami organizacyjnymi KWP w Lublinie w zakresie m.in.:

* koordynowania działań w skali województwa i komend wojewódzkich Policji
* w kraju,
* stosowania techniki operacyjnej,
* wymiany informacji o nowych metodach dokonywania przestępstw i stosowanych przeciwdziałaniach w procesie wykrywczym,
* prowadzenia współpracy z osobowymi źródłami informacji zgodnie
* z obowiązującymi przepisami;

1. rozpoznawanie, wymiana informacji, koordynowanie działań i czynności związanych ze środowiskiem pseudokibiców;
2. koordynowanie czynności związanych z zagrożeniem aktami terroru kryminalnego;
3. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

**Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:**

1. organizowanie i nadzorowanie służby patrolowo-interwencyjnej oraz obchodowej pełnionej przez dzielnicowych;
2. edukacja mieszkańców powiatu świdnickiego w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
3. kreowanie w społeczności lokalnej pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
4. utrzymanie przez dzielnicowych stałych kontaktów ze społeczeństwem, zbieranie informacji dotyczących zaistniałych zdarzeń, bieżąca ocena zagrożeń w rejonie służbowym i ich eliminacji w szczególności poprzez promocję programu ,,Dzielnicowy Bliżej Nas”, aplikację ,,Moja Komenda” i narzędzia internetowego ,,Krajowa Mapa Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
5. koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom oraz zjawiskom kryminogennym;
6. udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych i innym uprawnionym;
7. organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
8. opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych, profilaktycznych w ramach profilaktyki społecznej oraz działań na rzecz przeciwdziałania przestępczości, patologii i niedostosowania społecznego, w szczególności dotyczących m. in. handlu ludźmi, oszustw na szkodę osób starszych, alkoholizmu, żebractwa, bezdomności;
9. prowadzenie działań na rzecz prawidłowego realizowania zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie w ramach procedury ,,Niebieska Karta”;
10. zapobieganie i przeciwdziałanie patologiom społecznym wśród małoletnich poprzez realizację działań profilaktycznych, prewencyjnych i edukacyjnych zmierzających do ujawnienia źródeł zachowań przestępczości i demoralizacji nieletnich;
11. planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
12. dokonywanie okresowych analiz stanu porządku publicznego, skuteczności działań prewencyjnych i efektywności pracy pionu prewencji;
13. organizowanie, wykonywanie, nadzorowanie oraz przestrzeganie procedur i warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
14. organizowanie, wykonywanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie i doprowadzeń oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komendami i komórkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Lublinie;
15. zabezpieczenie przed zatarciem śladów w miejscu ujawnienia zdarzenia do czasu przybycia grupy dochodzeniowo-śledczej;
16. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie oraz zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłaszane zdarzenie;
17. stały nadzór oraz koordynacja działań nad wydarzeniami zaistniałymi w okresie pełnienia służby;
18. powoływanie w trybie alarmowym dostępnych sił i środków (NOP);
19. prowadzenie bieżącej analizy wydarzeń na terenie powiatu i zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach, w tym meldowanie o poważnych przestępstwach i zdarzeniach dyżurnemu KWP w Lublinie;
20. analizowanie i opracowywanie ocen zagrożeń w odniesieniu do zadań Policji realizowanych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof oraz stanów nadzwyczajnych;
21. opracowywanie i wdrażanie procedur postępowania w Komendzie w przypadku wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w państwie oraz w warunkach innych nadzwyczajnych zdarzeń, w tym o charakterze terrorystycznym, których skutki zagrażają życiu lub zdrowiu znacznej liczby osób, bądź stanowią zagrożenie dla środowiska;
22. przygotowywanie i prowadzenie ćwiczeń sztabowych dla policjantów Komendy;
23. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej oraz prowadzenie prostych form pracy operacyjnej;
24. dokonywanie rozpoznania potrzeb szkoleniowych oraz prowadzenie systematycznego działania szkoleniowego w zakresie doskonalenia zawodowego policjantów, szczególnie w kierunku stosowania środków przymusu bezpośredniego, pełnienia służby konwojowej oraz pełnienia służby patrolowej;
25. realizowanie obowiązków Policji w sprawach o wydanie cudzoziemców w zakresie nie zastrzeżonym dla Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie i Komendanta Głównego Policji;
26. prowadzenie gospodarki mandatowej;
27. prowadzenie gospodarki uzbrojeniem i sprzętem techniczno-bojowym;
28. wykorzystywanie psów służbowych do służby patrolowej i działań wykrywczych oraz podnoszenie wartości użytkowej psów służbowych poprzez sprawowanie należytej opieki i udział w ćwiczeniach tresury
29. obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem systemów policyjnych i pozapolicyjnych w zakresie działania komórki, w szczególności KSIP, ERSOW, SWD, SWOP, PAP, ERCDS, SESPOL;
30. współpraca i utrzymywanie kontaktów z komórkami i jednostkami organizacyjnymi KWP w Lublinie;
31. zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego osobom przebywającym w rejonie portu lotniczego poprzez realizację zadań w ramach pełnionej służby patrolowej i obchodowej;
32. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązek orzeczonych przez sądy na rzecz Komendy;
33. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki**.**

**Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:**

1. wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
2. realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczaniem miejsc tych zdarzeń i wykonywanie tam niezbędnych czynności mających wpływ na ustalenie przyczyny zdarzenia oraz jego sprawcy;
3. realizowanie zadań wynikających z programów strategicznych dla obszaru województwa lubelskiego mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa na drogach;
4. analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
5. opracowywanie okresowych informacji i ocen skuteczności działań podejmowanych przez Policję na rzecz minimalizowania zagrożeń w ruchu drogowym;
6. udzielanie wsparcia przy realizacji pilotaży VIP i innych zadań wykonywanych przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie, których zasięg obejmuje obszar działania Komendy
7. realizowanie ogólnych założeń polityki postępowania wobec sprawców wykroczeń w ruchu drogowym wypracowanych na szczeblu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz kształtowanie zasad prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i etyki zawodowej policjanta;
8. 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;
9. współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie kierowania na badania lekarskie i psychologiczne kierowców na podstawie obowiązujących przepisów;
10. inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w sprawach:

* opiniowania i uzgadniania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych  
  i powiatowych,
* okresowej lustracji dróg,
* likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach,
* innych zadań będących w kompetencji Komendanta;

1. współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności profilaktycznej w sprawach m.in.:

* edukacji dzieci i młodzieży, a w tym organizowania i współorganizowania turniejów bezpieczeństwa ruchu drogowego;
* 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 służbę w Policji;

1. dokonywanie kontroli transportu drogowego, w tym przewozu drogowego materiałów niebezpiecznych (ADR) oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspekcją Transportu Drogowego oraz Służbą Celno-Skarbową zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. 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;
3. pełnienie służby w ramach centralnej i wojewódzkiej koordynacji działań ruchu drogowego na przebiegających przez obszar powiatu ciągach komunikacyjnych dróg krajowych zgodnie z harmonogramem nadzoru przesłanym przez Wydział Ruchu Drogowego KWP w Lublinie;
4. edukacja mieszkańców powiatu świdnickiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym oraz udzielanie pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu wychowania komunikacyjnego;
5. 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;
6. upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych;
7. wprowadzanie danych do Krajowego Systemy Informacyjnego Policji dotyczących kierujących i zdarzeń w ruchu drogowym;
8. prowadzenie szkoleń zawodowych dla policjantów ruchu drogowego oraz policjantów innych pionów, upoważnionych do wykonywania czynności związanych z czuwaniem nad bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym;
9. współdziałanie w wyjaśnianiu i analizowaniu skarg na czynności policjantów w zakresie kontroli ruchu drogowego;
10. udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych w sprawach likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na skutek udziału pojazdu w wypadku bądź kolizji drogowej;
11. wsparcie merytoryczne w zakresie projektowania i realizowania przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
12. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

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

1. zapewnienie obsługiprasowej oraz organizowanie kontaktów Komendanta z mediami;
2. przekazywanie informacji mediom na temat bieżących wydarzeń w sposób sprzyjający realizacji ustawowych zadań Policji oraz zapewniający bezpieczeństwo policjantów i obywateli;
3. realizowanie zadań związanych z obsługą informacyjno-prasową przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej;
4. współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
5. współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
6. obsługiwanie serwisu informacyjnego Komendy oraz Biuletynu Informacji Publicznej w sieci Internet;
7. udzielanie odpowiedzi i sprostowań na krytykę oraz interwencję prasową kierowaną pod adresem Policji;
8. realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
9. gromadzenie i analizowanie artykułów dotyczących Policji;
10. prowadzenie stałego systemu szkoleń i konsultacji w zakresie współpracy z dziennikarzami dla służb dyżurnych, osób posiadających stałe lub czasowe pełnomocnictwo Komendanta do udzielania informacji mediom;
11. nadzorowanie i realizowanie problematyki dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
13. współpraca z rzecznikami prokuratury, sądów, urzędów administracji i samorządów;
14. współpraca z pełnomocnikiem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie do spraw ochrony praw człowieka;
15. współdziałanie z Zespołem Komunikacji Społecznej KWP w Lublinie;
16. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

**Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:**

1. prowadzenie kontroli zleconych przez Komendanta w ramach sprawowanego nadzoru służbowego, dotyczących realizacji przez policjantów i pracowników ustawowych zadań Policji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. badanie efektywności służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
3. analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów lub pracowników Policji;
4. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych zleconych przez Komendanta;
5. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do kompetencji Komendanta;
6. przyjmowanie i obsługiwanie interesantów zgłaszających się do Komendy w sprawach skarg i wniosków;
7. przekładanie Komendantowi wniosków z przeprowadzonych analiz, badań i sprawdzeń w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości, a także występujących oraz przewidywanych zagrożeń;
8. współdziałanie z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji;
9. opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

**Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:**

1. wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
2. doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy i jednostki podległej przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, aktualizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
3. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach kadrowych;
4. opracowywanie i aktualizacja regulaminu i etatu Komendy oraz przygotowywanie rozkazów organizacyjnych;
5. opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy Komendy;
6. prowadzenie ewidencji kadrowych i sporządzanie meldunków/sprawozdań kadrowych;
7. prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników oraz przechowywanie i udostępnianie akt, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów;
8. koordynowanie i nadzorowanie terminowości sporządzania opinii służbowych policjantów i ocen pracowników przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostki podległej;
9. rozpowszechnianie informacji o doborze do służby w Policji oraz udzielanie informacji w tym zakresie interesantom;
10. organizowanie i prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy w Komendzie;
11. realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnych policjantów, pracowników Komendy oraz jednostki podległej i członków ich rodzin;
12. wprowadzanie i bieżąca aktualizacja danych kadrowych do Systemu Obsługi Wspomagania Policji oraz innych policyjnych systemów informatycznych;
13. koordynowanie funkcjonowania systemu adaptacji zawodowej policjantów Komendy;
14. przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniami policjantów na stopnie służbowe oraz nadaniem orderów i odznaczeń, a także odznak policyjnych i medali resortowych;
15. prowadzenie i koordynowanie spraw urlopowych oraz absencji w służbie i w pracy w Komendzie i jednostce podległej;
16. wykonywanie zadań w zakresie problematyki medycyny pracy w Komendzie i jednostce podległej;
17. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

**Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych należy w szczególności:**

1. prowadzenie obsługi prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta i jego I Zastępcy;
2. koordynowanie pracy sekretariatów w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w jednostce podległej;
3. zapewnienie funkcjonowania poczty specjalnej i poczty zwykłej w Komendzie;
4. dokumentowanie okresowych odpraw, narad służbowych i posiedzeń kierownictwa Komendy;
5. planowanie i organizowanie spotkań i wizyt związanych z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych przez Komendanta;
6. prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych znajdujących się na stanie Komendy oraz zaopatrywanie w nie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy i jednostki podległej.

**Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:**

1. nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających w umów cywilno-prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do merytorycznie właściwego wydziału zaopatrującego KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;
2. wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
3. naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
4. opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pełnienia służby oraz ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny;
5. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymywania ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych oraz poleceń wypłaty równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, wypłacane policjantom - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami;
6. sporządzanie rachunków z tytułu asyst komorniczych;
7. rozliczanie kosztów stawienia się świadka z tytułu okazania;
8. rozliczanie delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy;
9. rozliczanie i prowadzenie ewidencji gratyfikacji urlopowych policjantów;
10. realizowanie zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej;
11. nadzór nad całością gospodarki opałowej Komendy i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
12. zapewnienie niezbędnego zapotrzebowania logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy i jednostki podległej;
13. prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych lub nieznanego pochodzenia  
    oraz postępowanie z nimi według obowiązujących przepisów;
14. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
15. wydawanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
16. przestrzeganie terminowego serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywania czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do napraw, przeglądów serwisowych, wzorcowania/ legalizacji;
17. przestrzeganie terminów przydatności użytkowanych pakietów do pobierania materiału biologicznego, krwi, pakietów seksualnych, narkotestów, testów narkotykowych, a także wykonywania czynności związanych ze zgłaszaniem  
    do merytorycznego wydziału KWP w Lublinie zapotrzebowań w powyższym zakresie;
18. realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy (inwentaryzacja, klasyfikowanie, brakowanie);
19. sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzanie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy na zasadach określonych w obowiązujących w tej mierze przepisach;
20. aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami;
21. sporządzanie wniosków, porozumień, aktów darowizn, a także sprawozdań  
    z otrzymanych darowizn;
22. określanie potrzeb Komendy z zakresu dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Lublinie  
    w celu uwzględnienia w prowadzonych procedurach przetargowych;
23. zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, planowanie obsług technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonania obsług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
24. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów konserwacyjno-remontowych oraz usług związanych z naprawą i obsługą pojazdów służbowych, zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne, wewnętrznymi uregulowaniami oraz zgodnie  
    z zawartymi przez KWP w Lublinie umowami;
25. rozliczanie usług z zakresu holowania i parkowania pojazdów zabezpieczonych  
    do celów procesowych;
26. prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla jednostki oraz rejestrów awaryjnych zakupów usług i materiałów, sporządzanie comiesięcznych zestawień w tym zakresie;
27. sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
28. prowadzenie ewidencji i dokumentacji:

* sprzętu transportowego,
* środków trwałych,
* pozostałych środków trwałych,
* otrzymywanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych,
* wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji,
* przydzielonych jednostce kart FLOTA;

1. prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów oraz materiałów pędnych i smarów, prowadzenie niezbędnej w tym zakresie ewidencji;
2. przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego (sprawdzanie stanu technicznego i czystości pojazdów służbowych), informowanie Komendanta  
   o przypadkach niewywiązywania się z ww. obowiązków;
3. 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;
4. rozliczenie pojazdów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie przebiegów i zużycia mpis przez środki transportu przydzielone Komendzie, a także sprawozdań o stanie  
   i pracy transportu;
5. propagowanie idei ubezpieczeń indywidualnych w zakresie OC policjantów oraz pracowników jednostki, zbieranie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia, przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansów KWP w Lublinie;
6. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego;
7. bieżąca konserwacja środków wyposażenia technicznego;
8. utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń, korytarzy, sanitariatów oraz przyległych terenów do budynku Komendy;
9. utrzymywanie w stałej czystości i porządku terenów zielonych będących na posesjach i placach należących do Komendy;
10. utrzymywanie obiektów budowlanych poprzez ich konserwację oraz bieżąca kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych, odgromowych i gazowych;
11. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji.

**Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy w szczególności:**

1. eksploatowanie i techniczne utrzymanie w stałej gotowości urządzeń oraz systemów łączności policyjnej w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
2. dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, serwisowania, nieskomplikowanych napraw i okresowego sprawdzania parametrów technicznych urządzeń i systemów łączności;
3. zabezpieczenie przed zniszczeniem cennej aparatury, baz danych, dokumentacji naukowo-technicznej oraz materiałów o szczególnej wartości;
4. utrzymywanie ciągłej sprawności działania sprzętu łączności i informatyki oraz policyjnych systemów teleinformatycznych;
5. wdrażanie dodatkowych zastosowań systemów i środków łączności na potrzeby Komendy;
6. prowadzenie ewidencji gospodarki materiałowo-technicznej dotyczącej łączności i informatyki;
7. planowanie wykorzystania przyznanych funduszy na zakup i eksploatację systemów łączności i informatyki;
8. prowadzenie dokumentacji w zakresie eksploatacji zasobów informatyki w odniesieniu do oprogramowania, kont użytkowników, systemów, struktury sieci, napraw, zasad korzystania z zasobów informatyki, naruszania zasad bezpieczeństwa itp.;
9. nadzór nad bezpieczeństwem systemów łączności i informatyki Komendy;
10. prowadzenie szkoleń w zakresie eksploatacji policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych i zbiorów danych;
11. administrowanie siecią LAN oraz policyjnymi systemami zgodnie z politykami bezpieczeństwa;
12. administrowanie systemami i aplikacjami o szczególnym przeznaczeniu, zgodnie z odpowiednio obowiązującymi do nich procedurami;
13. organizowanie łączności w działaniach operacyjnych, przygotowywanie dokumentów łączności do tych działań;
14. nadzorowanie i wykonywanie robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
15. wycofywanie z eksploatacji sprzętu teleinformatycznego niesprawnego lub zbędnego poprzez przekazanie do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
16. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji  
    w zakresie właściwości komórki.

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

1. wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
2. wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
3. współpraca z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie i realizowanie jego wytycznych dotyczących poprawy stanu bhp i ochrony przeciwpożarowej w Komendzie;
4. prowadzenie książek obiektów budowlanych Komendy oraz obiektów podległych Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. sporządzanie wykazu substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych występujących w obiektach Komendy.

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie, stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określanie poziomów zagrożeń;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
3. kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
4. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
5. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) w sposób określony w ustawie o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych tj.:
   * + - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
       - prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, które są zwolnione z obowiązku rejestracji na podstawie ustawy oraz rejestrowanie u GIODO zbiorów danych podlegających obowiązkowi rejestracji;
6. zapewnienie funkcjonowania kancelarii tajnej Komendy;
7. administrowanie systemem kontroli dostępu do stref ochronnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji kart dostępu i osób, którym je przydzielono;
8. przeprowadzanie szkoleń policjantów i pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. prowadzenie procedury wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
10. prowadzenie postępowań sprawdzających wobec policjantów i pracowników Komendy, a także wobec kandydatów do służby i pracy w Policji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
11. prowadzenie wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
12. współpraca z pionem ochrony informacji niejawnych KWP, KGP, ABW, a także z organami administracji rządowej i samorządowej oraz z instytucjami państwowymi i innymi organizacjami w zakresie ochrony informacji niejawnych;
13. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
14. opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony w Komendzie;
15. prowadzenie ewidencji i zbioru, aktualizowanie oraz udostępnianie niejawnych i jawnych aktów prawnych;
16. prowadzenie składnicy akt Komendy;
17. prowadzenie nadzoru nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez policjantów Komendy oraz prowadzenie teczek w tym zakresie;
18. powielanie dokumentów niejawnych w Komendzie;
19. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji w zakresie właściwości komórki.

**Komenda Powiatowa Policji w Świdniku koordynuje działania Komisariatu Policji w Piaskach:**

1. bieżący nadzór nad przebiegiem realizowanych działań policyjnych o charakterze powiatowym;
2. współpracę w zakresie zapewnienia właściwego obiegu informacji o zdarzeniach;
3. organizowanie i koordynowanie działań pościgowych, blokadowych i zaporowych;
4. organizowanie i kierowanie w trybie alarmowym dostępnych sił i środków w celu wsparcia działań podejmowanych poprzez Komendę;
5. koordynowanie działań policyjnych i przypadku zagrożeń klęsk i katastrof;
6. koordynację służb patrolowych w podległych komisariatach Policji.