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

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

Komendant Powiatowy Policji w Parczewie podlega:

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

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

Komendanta Powiatowego Policji w Parczewie powołuje i odwołuje Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie, po zasięgnięciu opinii Starosty Parczewskiego.

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

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań i kompetencji;
2. Realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
3. Sporządzanie analiz, informacji oraz prowadzenie wymaganej odrębnymi przepisami sprawozdawczości, ewidencji i rejestrów;
4. Bieżąca aktualizacja i obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Policji;
5. Monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie, opracowywanie i uzgadnianie projektów decyzji i innych aktów normatywnych z zakresu zadań komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami w zakresie legislacji w Policji;
6. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów kontroli;
7. Uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
8. Prowadzenie ewidencji przeznaczonych do potwierdzania rozpoczęcia czasu służby/ pracy przez podległych policjantów i pracowników;
9. Zapewnienie stosowania przepisów w sprawie szczegółowego trybu i zasad wykonywania czynności kancelaryjnych;
10. Przestrzeganie tajemnic prawnie chronionych w komórkach organizacyjnych Komendy;
11. Przestrzeganie przepisów oraz zapewnienie ochrony danych osobowych;
12. Wykonywanie zadań oraz przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
13. Organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:
14. Obsługę kancelaryjno - biurową, administracyjno - gospodarczą i organizacyjno - kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy:
15. Utrzymywanie w należytym porządku wytworzonej i zgromadzonej dokumentacji oraz przekazywanie jej do Składnicy Akt Komendy lub Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie lub brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
16. Dbałość o przydzielone mienie, wyposażenie biurowe, pojazdy oraz środki techniczne, łączności i informatyki;
17. Planowanie, organizowanie i realizowanie przygotowań obronnych Komendy w zakresie merytorycznej odpowiedzialności i kompetencji.

Główna siedziba Komendy Powiatowej Policji w Parczewie znajduje się na ulicy Wojska Polskiego 4

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

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

**Szczegółowe zadania wydziałów wchodzących w skład Komendy Powiatowej Policji w Parczewie:**

**Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:**

1. W zakresie realizacji zadań ogólnych:
	1. rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw kryminalnych oraz wykrywanie  i ściganie sprawców przestępstw;
	2. obejmowanie ochroną osób zagrożonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
	3. praca z osobowymi źródłami informacji oraz sporządzanie meldunków informacyjnych;
	4. działania w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz osób zaginionych.
2. Organizacja działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego;
3. Współpraca z instytucjami, urzędami oraz innymi organizacjami w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości narkotykowej;
4. Stała realizacja w ramach prowadzonej formy pracy operacyjnej zadań zmierzających do ujawniania przestępstw narkotykowych, a w szczególności do poznania mechanizmów działalności przestępczej i ujęcia sprawców;
5. Typowanie, opracowywanie i pozyskiwanie osobowych źródeł informacji pod kątem przestępczości narkotykowej oraz prowadzenie z nimi systematycznej współpracy;
6. Podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do rozpoznania zamiarów przestępczych w sferze przestępczości narkotykowej oraz poznawanie i likwidacja czynników umożliwiających dokonywanie tych przestępstw;
7. Bezpośredni udział w czynnościach operacyjno-rozpoznawczych związanych z obsługą różnych przestępstw i przestępstw związanych z przestępczością narkotykową, łącznie z realizacją czynności procesowych;
8. Współpraca z policjantami innych komórek organizacyjnych Komendy, a w szczególności z Zespołem Dochodzeniowo - Śledczym, podległymi posterunkami Policji oraz Zespołem Dzielnicowych w celu podejmowania działań zmierzających do ujawniania  i wszechstronnego wyjaśnienia działalności związanej z przestępczością narkotykową;
9. Prowadzenie bezpośredniego rozpoznania w obiektach i środowiskach zagrożonych narkomanią;
10. Podejmowanie czynności operacyjno - wykrywczych oraz koordynacyjnych w odniesieniu do podległych posterunków Policji w celu ujawniania przestępstw związanych  z narkotykami i wykrywaniem ich sprawców na obszarze powiatu;
11. Prowadzenie rozpoznania operacyjnego w zakresie przestępstw skierowanych przeciwko interesom Skarbu Państwa oraz bezpośrednie wykonywanie zadań operacyjnych   w sprawach o przestępstwa korupcyjne i gospodarcze w celu ujawnienia ich sprawców  i wszczynania postępowań przygotowawczych;
12. Prowadzenie rozpoznania w obiektach i środowiskach objętych zakresem zainteresowań;
13. Współpraca z policjantami innych komórek Komendy i podległych posterunków Policji w celu podejmowania działań zmierzających do ujawnienia i wszechstronnego wyjaśnienia działalności sprawców przestępstw o charakterze korupcyjnym i gospodarczym oraz ustalenia składników majątkowych podlegających zajęciu;
14. Współpraca z instytucjami, urzędami oraz innymi organizacjami w zakresie ujawniania  i zwalczania przestępstw o charakterze gospodarczym;
15. Organizowanie działań kontrolnych przy współdziałaniu z Urzędem Celnym, Urzędem Kontroli Skarbowej i innymi instytucjami państwowymi.

**Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:**

1. Opracowywanie wdrażanie i koordynacja programów prewencyjnych ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
2. Rozpoznawanie, ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej (narkomanii, alkoholizmu, przemocy w rodzinie);
3. Gromadzenie informacji o zagrożeniach i ich diagnozowanie, opracowywanie programów prewencyjnych, koordynacja działań, ocena ich skuteczności i efektywności, współpraca  z lokalnymi społecznościami na rzecz bezpieczeństwa;
4. Współdziałanie na obszarze działania z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie inicjowania lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
5. Edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku  i bezpieczeństwa publicznego oraz osobistego aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych na obszarze powiatu;
6. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
7. Koordynowanie czynności służbowych realizowanych przez dzielnicowych, kontrolowanie  i ocenianie realizacji zadań prewencyjnych;
8. Koordynowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
9. Analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz opracowywanie i wdrażanie programów przeciwdziałania tym zjawiskom;
10. Nadzór nad przechowywaniem i użytkowaniem broni służbowej przez policjantów Wydziału

**Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy:**

1. Wykonywanie działalności prasowo – informacyjnej;
2. Realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
3. Współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
4. Współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej  i profilaktyki społecznej;
5. Tworzenie, współtworzenie i współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP w Lublinie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
6. Współpraca z Pełnomocnikiem KWP w Lublinie do spraw Ochrony Praw Człowieka;
7. Współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym KWP w Lublinie;
8. Wykonywanie następujących zadań dodatkowych: współuczestniczenie w inicjowaniu i organizowaniu działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym oraz współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi  i organizacjami społecznymi. udział w pracach zespołów i komisji powołanych przez Komendanta; udział w planowaniu, organizowaniu oraz uczestnictwo w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym, prowadzenie działań w zakresie profilaktyki społecznej zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu, analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczości, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży, utrzymywanie kontaktów ze szkołami i przedstawicielami administracji samorządowej  i rządowej oraz innymi organizacjami mogącymi przyczynić się do poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ograniczania zjawiska przestępczości wśród nieletnich, nadzór nad procedurą sporządzania „Niebieskich kart” oraz prowadzenie ich ewidencji;
9. Prowadzenie w imieniu Komendanta kontroli wykonywania ustawowych zadań Policji przez podległe komórki organizacyjne;
10. Badanie efektywności służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
11. Współdziałanie z Wydziałem Kontroli KWP w Lublinie oraz innymi organami kontroli i nadzoru  w zakresie działalności Policji;
12. Prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych i czynności wyjaśniających oraz dokonywanie okresowych analiz stanu dyscypliny i wydarzeń nadzwyczajnych;
13. Rejestrowanie przyjęć interesantów, skarg i wniosków oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających, nadzoro­wanie i koordynowanie problematyki skarg i wniosków, zgodnie  z obo­wiązującymi przepisami;
14. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących postępowań skargowych, wyjaśniających  i innych określonych przepisami w ramach działania komórki oraz przesyłanie ich do określonych przez te przepisy podmiotów;
15. Sporządzanie rocznego planu pracy Komendy oraz sprawozdań z wykonania tego planu;
16. Zapewnienie właściwej realizacji zadań związanych z całokształtem procesu rozpatrywania petycji skierowanych do Komendanta.

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

1. Prowadzenie etatu Komendy i opraco­wywanie rozkazów  organizacyjnych;
2. Doskonalenie struktur organizacyjnych Komendy przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organiza­cyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian struktury etatowej i organizacyjnej;
3. Obsługa kadrowa funkcjonariuszy i pracowników Komendy, w stosunku do których uprawnienia personalne posiada Komendant;
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników i funkcjonariuszy Policji, przechowywanie oraz  udostępnianie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
5. Realizowanie na polecenie Komendanta procedury w sprawach osobowych zastrzeżonych do decyzji jednostek organizacyjnych Policji wyższe­go stopnia i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Kadr i Szko­lenia KWP w Lublinie;
6. Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących sto­sunku służbowego;
7. Rozpoznawanie i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych oraz reali­zowanie edukacji zawodowej policjantów poprzez kierowanie do szkół i ośrodków szkolenia Policji oraz koordynowanie przebiegu praktyk zawodowych;
8. Planowanie i organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
9. Realizowanie wstępnego etapu i koordynowanie dalszego przebiegu adaptacji zawodowej   policjantów;
10. Organizowanie i upowszechnianie informacji o doborze do służby w Policji oraz wykonywanie zleconych czynności w prowadzonych przez  Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie postępowaniach kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się do służby w Policji;
11. Współpraca z Komendantem i kierownikami w zakresie polityki kadrowej i szkoleniowej oraz sprawowanie nadzo­ru nad właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem kadr;
12. Organizowanie i prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w sprawie naboru kandydatów do pracy w Komendzie;
13. Koordynowanie i nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie opiniowania policjantów;
14. Wydawanie wymaganych dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy;
15. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Policji  w zakresie właściwości komórki;
16. Prowadzenie ewidencji stanu zatrudnienia w Komendzie, sprawozdawczości kadrowej SESPol i szkoleniowej;
17. Prowadzenie ewidencji upoważnień do Systemu Wspomagania Dowodzenia;
18. Aktualizacja danych kadrowo – osobowych policjantów i pracowników zawartych w kadrowym systemie informatycznym.

**Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:**

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa Komendy w zakresie dokumentów jawnych:
	1. ewidencja i podział korespondencji wpływającej do Komendy,
	2. wydawanie korespondencji dla komórek organizacyjnych Komendy oraz posterunków Policji,
	3. przygotowanie korespondencji dla Komendanta i rozdysponowanie jej zgodnie
	z dekretacją;
2. Prowadzenie terminarza spotkań Komendanta i I Zastępcy;
3. Obsługa narad i odpraw służbowych;
4. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania poczty specjalnej i zwykłej;
5. Koordynowanie pracy Komendy w zakresie pracy kancelaryjnej;
6. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. Ewidencja, gromadzenie, aktualizacja, archiwizacja oraz zapoznawanie z obowiązującymi aktami prawnymi funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
8. Prowadzenie zasobu bibliotecznego na potrzeby Komendy;
9. Prowadzenie ewidencji przyjmowanych wniosków dot. informacji publicznej oraz przygotowywanie projektu decyzji  o odmowie udzielenia informacji publicznej;
10. Przygotowywanie oraz koordynowanie przedsięwzięć związanych ze współpracą Policji  z lokalnymi władzami samorządowymi;
11. Dokonywanie zakupów z funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego.

**Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Łączności i Informatyki należy:**

1. Organizowanie, planowanie, rozwijanie i utrzymywanie w sprawności technicznej urządzeń  i systemów łączności policyjnej na terenie odpowiedzialności Komendanta w  zakresie: telefonicznej  łączności miejscowej i międzymiastowej, łączności telefaksowej niejawnej, radiotelefonicznej łączności UKF, łączności dyspozytorskiej i stanowisk kierowania wraz z systemami sieci kablowej oraz energetycznymi systemami zasilania podstawowego i awaryjnego, systemu łączności do transmisji danych;
2. Eksploatowanie i techniczne utrzymanie urządzeń oraz systemów łączności policyjnej   w koordynacji z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Lublinie;
3. Wykonywanie zabiegów konserwacyjnych, nieskomplikowanych napraw, okresowych sprawdzeń parametrów technicznych urządzeń łączności w tym: central telefonicznych, istniejących rejestratorów, stanowisk dowodzenia i urządzeń dyspozytorskich, aparatów telefonicznych, telefaksów, dalekopisów, radiotelefonów (łącznie z ich systemami antenowymi), akumulatorów i prostowników stanowiących źródła zasilania awaryjnego urządzeń łączności, zasilaczy;
4. Konserwacja masztów antenowych i ich uziemień ochronnych radiotelefonów stacjonarnych;
5. Prowadzenie ewidencji materiałów łączności będących na wyposażeniu Komendy i  posterunków Policji, łączy dzierżawionych i aparatów telefonicznych włączonych do sieci telefonicznych i innych operatorów oraz telefonów sieci komórkowych;
6. Opracowywanie planów konserwacji przyrządów łączności w Komendzie;
7. Zgłaszanie do Wydziału Łączności i Informatyki KWP w Lublinie zapotrzebowania na sprzęt do działań doraźnych;
8. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zakupu sprzętu, materiałów  i wyposażenia łączności zgodnie z obowiązującym systemem finansowania jednostek Policji;
9. Organizowanie łączności w działaniach operacyjnych, przygotowywanie dokumentów łączności do tych działań (dane radiowe, spisy telefonów itp.);
10. Kontrolowanie poprawności wykorzystania przydzielonych środków łączności oraz prowadzenie bieżących szkoleń i udzielanie instrukcji o sposobie ich użytkowania;
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu łączności;
12. Prowadzenie dokumentacji i dokonywanie czynności związanych z pobieraniem, wymianą  i aktywnością kart EKD, kluczy OIC oraz kart mikroprocesowych KM, kart SIM i innych cyfrowych identyfikatorów funkcjonujących w Komendzie;
13. Zarządzanie hasłami dostępu, przekazywanie ich osobom uprawnionym do pracy
14. w systemach informatycznych;
15. zarządzanie dostępem do kont poczty w sieci PSTD i kont poczty internetowej;
16. wykonywanie zabezpieczeń danych przechowywanych na lokalnym serwerze i serwerach;
17. administrowanie systemami ochrony antywirusowej dla komputerów będących na stanie Komendy;
18. dokonywanie zamówień materiałów, oprogramowania i sprzętu informatycznego;
19. prowadzenie kontroli merytorycznej i formalnej faktur dotyczących konserwacji i napraw sprzętu informatyki;
20. konserwacja i diagnostyka sprzętu informatycznego oraz zlecanie napraw uszkodzonego sprzętu informatycznego, a także przekazywanie do zezłomowania wyeksploatowanego sprzętu;
21. prowadzenie ewidencji sprzętu informatyki;
22. nadzorowanie bezpieczeństwa systemów informatyki

**Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:**

1. prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
2. naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
3. nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów cywilno – prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu płace SWOP oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
5. kwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego;
6. opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o zwrot kosztów przejazdu  do miejsca pełnienia służby z miejscowości pobliskiej i nie pobliskiej oraz ryczałtu  na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny;
7. wnioskowanie zmian w limicie finansowym Komendy;
8. sporządzanie, po zakończeniu roku budżetowego informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, osiągniętych z tytułu czynności biegłych i innych;
9. sporządzanie wykazu z wezwań (rejestru) do zapłaty osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
10. sporządzanie rachunków z tytułu asyst komorniczych;
11. prowadzenie dokumentacji dotyczącej nawiązek orzeczonych przez Sądy na rzecz jednostki;
12. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
13. sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn a także sprawozdań  z otrzymanych darowizn;
14. prowadzenie gospodarki mandatowej;
15. prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz okresowe uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
16. planowanie i składanie do wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie zapotrzebowań rocznych, kwartalnych lub doraźnych na materiały i sprzęt oraz ich odbiór i dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki;
17. wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem oraz przekazywaniem dostarczonego z komórek sprzętu techniki policyjnej i biurowej do napraw, przeglądów serwisowych, wzorcowania/legalizacji;
18. aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego;
19. organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowaniu sprzętu pozostającego na wyposażeniu Komendy;
20. sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzenie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy;
21. udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
22. sporządzanie wykazów policjantów i pracowników uprawnionych do otrzymania ryczałtu pieniężnego za czyszczenie i naprawę wyposażenia, wykazu dotyczącego równoważnika pieniężnego przysługującego policjantom w zamian za umundurowanie niewydane w naturze w roku zaopatrzeniowym oraz wykazów dodatkowych należności dla policjantów z tytułu równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie nie wydane w naturze, ryczałtu pieniężnego za wyżywienie psów służbowych;
23. prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
24. prowadzenie postępowań szkodowych w sprawach szkód powstałych w mieniu Komendy;
25. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
26. administrowanie nieruchomościami w zakresie wynikającym z prawa użytkownika oraz prowadzenie książek obiektów budowlanych;
27. nadzór nad całością gospodarki opałowej Komendy oraz prowadzenie dokumentacji   w tym zakresie;
28. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną środowiska, opłat radiowo – telewizyjnych (RTV), wyżywienia psów służbowych, posiłków profilaktycznych;
29. określanie potrzeb Komendy w zakresie dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej;
30. wystawianie zleceń wykonania obsług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
31. rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie przebiegów i zużycia paliw i smarów przez środki transportowe Komendy;
32. kontrolowanie bieżącego zużycia paliw i smarów przez pojazdy i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie;
33. prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i magazynu paliw i smarów oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
34. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.

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

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie poprzez stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym określenie poziomów zagrożeń;
2. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne w tym realizowanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego (BTI);
3. kontrola i nadzór nad niejawnymi systemami teleinformatycznymi (TI);
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy;
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Komendzie;
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
7. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
8. administrowanie systemem kontroli dostępu do stref ochronnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji kart dostępu i osób, którym je przydzielono;
9. szkolenie policjantów i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
10. prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych wobec policjantów i pracowników Komendy oraz wobec kandydatów do służby lub pracy;
11. prowadzenie procedury wydania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
12. prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
13. prowadzenie Kancelarii Tajnej, w tym:
14. obsługa kancelaryjna Komendy w zakresie rejestracji i dystrybucji dokumentów niejawnych,
15. prowadzenie ewidencji i zbioru niejawnych przepisów służbowych,
16. powielanie dokumentów niejawnych,
17. nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie,
18. bieżące rozliczanie policjantów i pracowników Komendy z posiadanych dokumentów niejawnych;
19. prowadzenie Składnicy Akt, w tym:
20. przyjmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie zasobu archiwalnego,
21. udostępnianie materiałów z zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
22. udzielanie informacji z posiadanego zasobu archiwalnego uprawnionym podmiotom,
23. wydawanie zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kserokopii dokumentów,
24. brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE” z zasobu archiwalnego Komendy,
25. kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego Komendy,
26. nadzór nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej kat „B” oznaczonej symbolem „BC” przez komórki organizacyjne, poprzez analizę protokołów oraz kontrolę kwalifikacji brakowanych dokumentów przed wydaniem zgody na jej zniszczenie,
27. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji zasobu archiwalnego Komendy;
28. opracowywanie decyzji wewnętrznych i procedur regulujących funkcjonowanie pionu ochrony w Komendzie oraz decyzji w sprawie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności w ramach przeglądów dokumentów niejawnych;
29. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
30. współpraca z KWP w Lublinie, organami organizacji rządowej i samorządowej, instytucjami państwowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
31. przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od policjantów oraz udostępnianie upoważnionym osobom w celu dokonania analizy;
32. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
33. prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, które są zwolnione z obowiązku rejestracji na podstawie ustawy.