



**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W SZCZECINIE**

Ldz. Ks -3844/2015

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SZCZECINIE**

z dnia 14 grudnia 2015r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 ze zm.¹⁾) ustala się, co następuje

**ROZDZIAŁ 1
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Kaszubskiej 35, zwaną dalej „Komendą”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komendy,
 - 2) funkcje Komendy,
 - 3) organizację i tryb kierowania Komendą,
 - 4) zadania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie.
3. Komenda w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach realizuje funkcje:
 - 1) sztabową,
 - 2) wykonawczą,
 - 3) koordynującą,
 - 4) wspierającą działania innych jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie, zwanego dalej „Komendantem Miejskim Policji”.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji.

§ 3.

W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U z 2015 r. poz. 529, 1066.

zasięg działania Komendanta komisariatu Policji, działaniami policyjnymi na tym obszarze kieruje Komendant Miejski Policji lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 2 albo inny policjant wyznaczony przez Komendanta.

§ 4.

Zakres działania Komendy określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 5.

1. Wprowadza się:
 - 1) podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30;
 - 2) zmianowy rozkład czasu służby i pracy na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 6.

1. Komendant Miejski Policji albo wyznaczony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazane dni są dniami wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.
2. Funkcjonariusze i pracownicy Wydziału Skarg i Wniosków przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni robocze od godziny 7:30 do 15:30.

ROZDZIAŁ 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 7.

1. Kierownictwo Komendy stanowią:
 - 1) Komendant Miejski Policji;
 - 2) Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
 - 3) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w służbie kryminalnej;

- a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Techniki Kryminalistycznej,
 - c) Zespół Statystyki Przeszeczności,
 - d) Wydział do walki z Przeszecznością Narkotykową,
 - e) Wydział do walki z Przeszecznością Gospodarczą;
- 2) w służbie prewencyjnej:
- a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Sztab Policji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego;
- 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, zwanej dalej „służbą wspomagającą”:
- a) Wydział Skarg i Wniosków,
 - b) Zespół Prawny,
 - c) Wydział Kadr i Szkolenia,
 - d) Zespół Prezydialny,
 - e) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - f) Referat Łączności i Informatyki,
 - g) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8.

Na terenie miasta Szczecin działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi Miejskiemu Policji:

- 1) Komisariat Policji Szczecin-Śródmieście,
- 2) Komisariat Policji Szczecin-Niebuszewo,
- 3) Komisariat Policji Szczecin-Pogodno,
- 4) Komisariat Policji Szczecin-Nad Odrą,
- 5) Komisariat Policji Szczecin-Dąbie.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 9.

Komendą kieruje Komendant Miejski Policji przy pomocy:

- 1) Pierwszego Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji;
- 3) kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych i ich zastępców.

§ 10.

Komendant Miejski Policji:

- 1) ustala zakresy zadań i obowiązków:
 - a) Pierwszego Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji,
 - b) Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 7 ust. 2 i ich zastępców,
 - d) policjantów i pracowników wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 lit. c, pkt 3 lit. b, d, g.

- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Wydziału Skarg i Wniosków,
 - b) Zespołu Prawnego,
 - c) Wydziału Kadr i Szkolenia,
 - d) Zespołu Prezydialnego,
 - e) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
 - f) Referatu Łączności i Informatyki,
 - g) Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 11.

1. Komendant Miejski Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
2. Komendant Miejski Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecane przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 12.

1. Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji na bieżąco koordynuje działaniami komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych w ramach służby kryminalnej oraz nadzoruje:
 - 1) Wydział Kryminalny;
 - 2) Wydział Techniki Kryminalistycznej;
 - 3) Zespół Statystyki Przeszyczości;
 - 4) Wydział do walki z Przeszyczością Narkotykową;
 - 5) Wydział do walki z Przeszyczością Gospodarczą.
2. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji na bieżąco koordynuje działaniami komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych w ramach służby prewencyjnej oraz nadzoruje:
 - 1) Wydział Prewencji;
 - 2) Wydział Sztab Policji;
 - 3) Wydział Ruchu Drogowego.

§ 13.

1. Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, a w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Miejskiego Policji, chyba że Komendant Miejski Policji postanowi inaczej.
3. Pierwszego Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji, Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, albo kierownik komórki organizacyjnej Komendy.
4. Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji, Pierwszy Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, albo kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 14.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wykonywanie wszystkich zadań kierownika komórki organizacyjnej, chyba że co innego wynika z udzielonego upoważnienia.

§ 15.

Kierownik komórki organizacyjnej o którym mowa w § 7 ust. 2, w szczególności:

- 1) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy;
- 2) sporządza, aktualizuje i przedkłada Komendantowi Miejskiemu Policji do zatwierdzenia szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz zapoznaje z nim podległych policjantów i pracowników;
- 3) ustala zakresy zadań i obowiązków podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy oraz zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- 5) może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 11 ust. 1;
- 6) może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 7) może zlecać podległym policjantom lub pracownikom doraźne lub okresowe wykonywanie innych zadań i obowiązków, niż wskazane w kartach opisu stanowisk pracy, opisach stanowisk pracy lub zakresach obowiązków.

§ 16.

1. Postanowienia § 14-15 stosuje się odpowiednio do policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępcy.
2. Policjant lub pracownik wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy i jego zastępcy ustalają zakresy zadań i obowiązków policjantów i pracowników tej komórki, sporządza karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków oraz przedkłada do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu.

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 17.

Do zadań wspólnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy w zakresie

ich właściwości, należy w szczególności :

- 1) organizowanie i rozwijanie współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, właściwymi urzędami państwowymi i instytucjami pozapolicyjnymi;
- 2) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 3) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 5) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Komedy;
- 6) organizowanie służby i pracy poprzez obsługę organizacyjno-kadrową, kancelaryjno-biurową i administracyjno-gospodarczą.

§ 18.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych ukierunkowanych na rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej;
- 2) pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 3) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi i planowanymi przez jednostki organizacyjne Policji podległe Komendzie sprawami i działaniami operacyjnymi oraz współpracą z osobowymi źródłami informacji, a także poszukiwaniami osób w celu efektywnego i ekonomicznego wykorzystania sił i środków służby kryminalnej;
- 4) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń popełnionych w związku z imprezami masowymi, sportowymi i innymi, oraz związanymi z istniejącymi patologiami społecznymi, jak również z działalnością różnych grup subkulturowych mogącą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) planowanie i organizowanie działań w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, oraz w sprawach poszukiwań osób zaginionych i identyfikacji osób lub zwłok o nieustalonej tożsamości;
- 6) analizowanie zagrożenia przestępczością kryminalną, ujawnianie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie rozwiązań przeciwdziałającym tym przestępstwom;
- 7) prowadzenie postępowań przygotowawczych;
- 8) merytoryczny nadzór oraz dokonywanie ocen działalności komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek organizacyjnych Policji w zakresie przestrzegania prawa w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi, sprawności organizacyjnej, ekonomiki i rezultatów wykrywczych;
- 9) obejmowanie szczególnym nadzorem postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne Policji, charakteryzujących się skomplikowanym stanem prawnym i faktycznym, wielowątkowych oraz o złożonym procesie dowodzenia;
- 10) koordynowanie i wspomaganie czynności dochodzeniowo-śledczych w jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 11) realizacja zadań wynikających z postępowań obronnych komendy, pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

§ 19.

Do zadań Wydziału Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) kryminalistyczna obsługa miejsca zdarzenia o charakterze przestępczym;
- 2) udział w czynnościach procesowych (przeszukania, eksperymenty procesowe,

- okazania osób i mienia, konfrontacje, wizje lokalne, itp.);
- 3) udział w oględzinach osób i rzeczy prowadzonych przez organy procesowe;
 - 4) udział w czynnościach operacyjnych w zakresie i na zasadach określonych przepisami szczególnymi;
 - 5) udział w czynnościach identyfikacyjno-poszukiwawczych w zakresie dokumentowania wyglądu nieznanymi osobami, nieznanymi zwłok i należących do nich rzeczy;
 - 6) realizacja zleceń w zakresie prac fotograficznych obejmujących wykonywanie zdjęć sygnalitycznych, zdjęć osób, dokumentów i rzeczy, niezbędnych do realizowania czynności prowadzonych przez policję;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej w zakresie wykorzystywania wiedzy i możliwości kryminalistyki w tworzeniu wersji osobowych i śledczych;
 - 8) rejestracja daktyloskopijna podejrzanych oraz przeprowadzanie wywiadu daktyloskopijnego;
 - 9) nadzorowanie przebiegu rejestracji daktyloskopijnej i sygnalitycznej;
 - 10) pomoc w typowaniu materiałów porównawczych do badań kryminalistycznych oraz udział w czynnościach pobierania materiałów porównawczych;
 - 11) wdrażanie nowych metod ujawniania, wizualizacji i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych.

§ 20.

Do zadań Zespołu Statystyki Przeszeczności należy w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz kryminalnych i strategicznych wspomagających proces wykrywczy;
- 2) opracowywanie prognoz rozwoju i kształtowania się przeszeczności kryminalnej na terenie miasta Szczecin;
- 3) prowadzenie postępowań wyjaśniających i szkodowych;
- 4) koordynowanie rejestracji procesowych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz w Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych;
- 5) koordynowanie prawidłowości i terminowości rejestracji statystycznej realizowanej przez podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 6) koordynowanie czynności likwidacyjnych pojazdów przechowywanych na parkingach miasta Szczecin do celów procesowych oraz zabezpieczonych na podstawie art. 130a Ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, w skład którego wchodzi dowody rzeczowe Wydziału Kryminalnego, Wydziału dw. z Przeszecznością Narkotykową i Wydziału dw. z Przeszecznością Gospodarczą KMP w Szczecinie;
- 8) prowadzenie i koordynowanie czynności w zakresie rejestracji w systemach informacyjnych pojazdów holowanych przez Policję.

§ 21.

Do zadań Wydziału do walki z Przeszecznością Narkotykową należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych mających na celu:
 - a) rozpoznanie środowisk, miejsc zagrożonych narkomanią,
 - b) ujawnienie i ściganie sprawców przeszeczstw wyszczególnionych w przepisach karnych Ustawy o przeciwdziałaniu Narkomanii oraz innych ustaw,
 - c) przeciwdziałanie i zapobieganie narkomanii przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi prawnych;

- 2) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie zwalczania przestępczości narkotykowej w ramach:
 - a) dostępnych form i metod pracy operacyjnej,
 - b) aktywnej współpracy z osobowymi źródłami informacji,
 - c) dostępnych środków prawnych i możliwości techniki operacyjnej;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań w podległych Komendzie jednostkach organizacyjnych w zakresie zwalczania przestępczości.

§ 22.

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

- 1) bieżąca analiza stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą i korupcyjną, opracowywanie na tej podstawie wniosków i wytycznych w zakresie metod i kierunków podejmowanych działań;
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją czynności operacyjno – rozpoznawczych w komórkach organizacyjnych podległych jednostek organizacyjnych Policji, właściwych do walki z przestępczością gospodarczą;
- 3) realizacja własnych czynności operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne, oraz udzielanie podległym jednostkom organizacyjnym Policji wsparcia, w szczególności w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania działań wykrywczych i dowodowych;
- 4) współpraca z osobowymi źródłami informacji i realizacja zadań przy wykorzystaniu form i metod pracy operacyjnej określonych w odrębnych przepisach;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen w zakresie form i metod pracy operacyjnej oraz systematyczne wdrażanie nowatorskich rozwiązań w tym zakresie;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie czynności dochodzeniowo - śledczych realizowanych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 7) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością korupcyjną i opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 8) koordynacja czynności zabezpieczenia mienia pochodzącego z ujawnionych przestępstw i podlegającego przypadkowi na rzecz Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie własnych postępowań przygotowawczych;
- 10) merytoryczny nadzór nad pracą dochodzeniowo-śledczą w postępowaniach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne w podległych jednostkach organizacyjnych Komendy poprzez jej systematyczną ocenę pod względem jakości i uzyskiwanych efektów wykrywczych oraz przedstawianie kierownictwu Komendy sprawozdań w tym zakresie wraz z wnioskami.

§ 23.

Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) bieżąca i stała analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w obszarze i właściwości działania Komendy, ocena skuteczności podejmowanych działań i kierunków oraz określanie sposobów i środków do realizacji działań w tym zakresie, wskazywanie taktyki, form i metod wykonywania służby patrolowej, obchodowej i ochronnej poprzez:
 - a) bieżące opracowywanie ocen stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) opracowywanie wytycznych i kierunków działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sił i środków służby prewencyjnej,
 - c) dyslokacja i organizacja służb: patrolowo-interwencyjnej, na wodach i terenach przywodnych, przewodników psów służbowych oraz ochronnej,

- d) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań patrolowo-interwencyjnych i obchodowych przez podległe Komendzie jednostki organizacyjne;
- 2) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań podejmowanych w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, poprzez:
 - a) bieżąca analiza stanu zagrożenia pod kątem wykroczeń, w tym wykroczeń szczególnie uciążliwych oraz planowanie przedsięwzięć i działań mających na celu ograniczenie zagrożeń w tym zakresie,
 - b) inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń,
 - c) koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne ds. wykroczeń w podległych Komendzie jednostkach organizacyjnych;
- 3) koordynowanie działań z zakresu prewencji kryminalnej i merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez podległe Komendzie jednostki organizacyjne;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie zjawisk patologicznych i kryminogennych;
- 5) inspirowanie, opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych, dotyczących między innymi zapobiegania przestępczości, demoralizacji nieletnich i zjawisk patologii społecznej;
- 6) prowadzenie magazynu uzbrojenia Komendy;
- 7) propagowanie podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, poprzez:
 - a) utrzymywanie współpracy z lokalną społecznością i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć,
 - b) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na terenie miasta Szczecin,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej zagrożenia przestępczością i wykroczeniami;
- 8) wykonywanie zadań w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wydalenie cudzoziemców;
- 10) realizacja zadań w zakresie posiadania przez podmioty i osoby fizyczne broni pneumatycznej, broni białej i paralizatorów elektrycznych;
- 11) prowadzenie, ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych;
- 12) organizowanie oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Nieetatowego Pododdziału Policji ze stanu Komendy;
- 13) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości Wydziału.

§ 24.

Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie natychmiastowej reakcji na zgłoszone wydarzenia;
- 2) nadzór i koordynacja służb dyżurnych komisariatów Policji;
- 3) opracowywanie procedur postępowania w warunkach wystąpienia zagrożeń dla życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynacja działań policyjnych w przypadku ich zaistnienia;
- 4) stałe gromadzenie informacji dotyczących potencjalnych zagrożeń w związku z prowadzonymi działaniami policyjnymi oraz analiza uzyskanych informacji w celu stworzenia warunków do właściwego i sprawnego dowodzenia tymi działaniami;
- 5) organizowanie przygotowań do działań w sytuacjach kryzysowych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie systemu alarmowania stanów osobowych Komendy

- zapewniające mobilność sił i środków do działań;
- 7) przygotowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie osiągnięcia stanów gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom terrorystycznym;
 - 8) koordynowanie działań policyjnych związanych z zabezpieczeniem imprez masowych, zgromadzeń, akcji protestacyjnych oraz wizyt osób podlegających szczególnej ochronie;
 - 9) analiza składanych przez organizatorów dokumentów dotyczących organizacji imprez masowych oraz przygotowanie na ich podstawie opinii z zakresu warunków bezpieczeństwa tych imprez;
 - 10) organizowanie prowadzenia pościgów i zorganizowanych działań pościgowych na terenie miasta Szczecin;
 - 11) inicjowanie, planowanie i nadzorowanie w komórkach organizacyjnych Komendy przygotowań obronnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału;
 - 12) rejestracja danych w systemach informatycznych;
 - 13) wypracowywanie, wdrażanie zasad funkcjonowania i obsługa monitoringu wizyjnego miasta.

§ 25.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym, opracowywanie stałych lub okresowych informacji/analiz bezpieczeństwa ruchu na drogach miasta Szczecin;
- 2) pełnienie nadzoru na odcinkach i w miejscach szczególnie zagrożonych wypadkami i kolizjami drogowymi, zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
- 3) likwidacja skutków zdarzeń drogowych, w tym zabezpieczenie śladów i dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
- 4) realizacja eskort policyjnych oraz pilotowanie pojazdów;
- 5) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań kontrolno-profilaktycznych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- 6) współpraca z samorządem terytorialnym w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie propagowania przepisów ruchu drogowego;
- 7) wydawanie z upoważnienia Komendanta opinii do projektów organizacji ruchu drogowego oraz kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi;
- 8) prowadzenie, ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przepisów o transporcie drogowym oraz kierowanie kierowców na badania lekarskie i psychologiczne;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

§ 26.

Do zadań Wydziału Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wewnętrznych czynności sprawdzająco-wyjaśniających na polecenie Komendanta, w tym w szczególności w sprawach najpoważniejszych wydarzeń nadzwyczajnych przypadków naruszeń przepisów przez policjantów i pracowników Komendy, a także nadzór nad tego rodzaju czynnościami prowadzonymi w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy;
- 2) analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i opracowywanie projektów wytycz-

- nych oraz zaleceń, mających na celu ich wyeliminowanie i zapobieganie ich powstawaniu;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie w imieniu Komendanta skarg, wniosków i petycji w sprawach związanych ze stanem bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także działalności Policji na terenie miasta Szczecin;
 - 4) monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych i zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli oraz czynności sprawdzająco-wyjaśniających;
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy;
 - 6) prowadzenie postępowań powypadkowych funkcjonariuszy oraz pracowników, a także analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków oraz opracowywanie działań profilaktycznych;
 - 7) analiza ujawnionych zagrożeń i stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek i komórek organizacyjnych Komendy oraz opracowywanie projektów zaleceń i wytycznych mających na celu eliminowanie niepożądanych zjawisk;
 - 8) koordynowanie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzeczników dyscyplinarnych oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dyscyplinarnych;
 - 9) organizowanie i protokolowanie narad, spotkań i odpraw służbowych zarządzanych przez kierownictwo Komendy;
 - 10) przygotowywanie merytorycznych materiałów do wystąpień i spotkań kierownictwa Komendy;
 - 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

§ 27.

Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi;
- 2) udzielanie pomocy prawnej, poprzez wydawanie opinii prawnych, doradztwo prawne dla potrzeb Komendanta oraz kierowników jednostek komórek organizacyjnych Komendy;
- 3) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom Komendy w stosowaniu prawa w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- 4) inicjowanie zmian oraz ocena prawna wniosków i postulatów w zakresie zmiany, uchylecia lub wydania nowych wewnętrznych aktów prawnych Komendanta Miejskiego Policji;
- 5) badanie zasadności prawnej zgłaszanych roszczeń odszkodowawczych i przedstawianie wniosków co do sposobu ich załatwiania;
- 6) uzgadnianie i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych oraz opiniowanie umów i innych czynności prawnych, z którymi wiążą się zobowiązania lub prawa majątkowe.

§ 28.

Do zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 3) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy oraz podległych komisariatów Policji;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji oraz opracowywanie projektów decyzji i innych rozstrzygnięć wydawanych w tych sprawach przez Komendanta;
- 5) prowadzenie naboru na stanowiska pracownicze;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
- 7) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych;
- 8) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją procesu szkolenia centralnego i lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Komendy;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 29.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa jednostek/komórek organizacyjnych Komendy w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji;
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Komendy;
- 3) gromadzenie, ewidencjonowanie zbioru aktów prawnych dotyczących Policji oraz ich dystrybucja;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobów archiwalnych Komendy oraz nadzorowanie i udzielanie pomocy w tym zakresie komórkom i jednostkom organizacyjnym Komendy.

§ 30.

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) gospodarka i ewidencja sprzętu kwaterunkowego, biurowego, artykułów biurowych, żywnościowego, techniki policyjnej, gospodarczego, ochrony przeciwpożarowej;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa:
 - a) realizacja wydatków budżetowych w zakresie zaliczki stałej,
 - b) realizacja wypłat uposażeń, wynagrodzeń i innych należności,
 - c) formalno-rachunkowa weryfikacja dokumentacji finansowej;
- 3) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy w zakresie eksploatacji i garażowania, konserwacji i napraw pojazdów;
- 4) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów;
- 5) rozliczenia i ewidencja obrotów paliw;
- 6) wydawanie i ewidencja upoważnień na prowadzenie pojazdów służbowych;
- 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej funkcjonariuszy, sporządzanie decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 8) prowadzenie postępowań szkodowych w majątku Komendy;
- 9) administrowanie budynkami będącymi w dyspozycji Komendy;
- 10) prowadzenie i koordynacja czynności gospodarczo-porządkowych i konserwacyjno-naprawczych w obiektach Komendy;
- 11) prowadzenie ewidencji i dokumentacji finansowej psów służbowych;
- 12) Realizacja zadań z zakresu działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) Prowadzenie księgowości Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo Pożyczkowej;

- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału.

§ 31.

Do zadań Referatu Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie stanowiskami komputerowymi, sprzętem komputerowym, urządzeniami mobilnymi oraz siecią internetową;
- 2) gospodarka i ewidencja sprzętu łącznościowego i informatycznego;
- 3) realizowanie usług pocztowych,
- 4) realizowanie zadań administratora systemów;
- 5) tworzenie i uaktualnienie serwisu internetowego Komendy;
- 6) obsługa i techniczne utrzymanie policyjnego systemu łączności i informatyki w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 7) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych;
- 8) realizacja procedur napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu łączności i informatyki oraz jego konserwacja;
- 9) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Referatu.

§ 32.

Do zadań Zespołu do spraw Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej obiektów Komendy w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych;
- 3) nadzór nad właściwym obiegiem informacji niejawnych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i polityki bezpieczeństwa;
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych;
- 7) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom i pracownikom;
- 8) wydawanie lub odmowa wydania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
- 9) prowadzenie Kancelarii Tajnej Komendy;
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej związanej z obiegiem dokumentów niejawnych w Komendzie;
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i udostępnianie ich do analizy osobom uprawnionym;
- 12) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przydzielaniem uprawnień do zbiorów danych;
- 13) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 14) prowadzenie szkoleń z ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości Zespołu.

ROZDZIAŁ 5
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 33.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:
 - 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu Komendy;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu sporządzenia szczegółowego zakresu zadań kierowanej komórki Komendy oraz sporządzenia dla poszczególnych stanowisk służbowych kart opisu stanowiska pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków.
2. Postanowienia § 33 ust. 1 stosuje się odpowiednio do policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.
3. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków oraz dotychczasowe decyzje wydane w oparciu o Regulamin Komendy o którym mowa w § 34 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego Regulaminu Komendy.

§ 34.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie z dnia 14 stycznia 2011 roku wraz z późniejszymi zmianami.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 2016r.


KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SZCZECINIE

INSP. WIESŁAW TYŁ

W POROZUMIENIU


KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE

NADINSP. JAROSŁAW SAWICKI

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie wynika z utraty czytelności obecnie obowiązującego Regulaminu, na skutek dokonywania w nim licznych zmian regulaminami zmieniającymi: z dnia 28 czerwca 2012 roku, z dnia 5 września 2012 roku, z dnia 27 sierpnia 2013 roku, z dnia 6 marca 2014 roku, z dnia 30 czerwca 2014 roku oraz z 29 maja 2015 roku. Powyższe wynika również z konieczności dokonania aktualizacji zadań realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

Przyjęte w regulaminie rozwiązania, między innymi utworzenie katalogu zadań wspólnych, przyczynią się również do zwiększenia jego przejrzystości oraz pozwolą uniknąć powtarzalności tych zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.