



KOMENDANT MIEJSKI POLICJI W SZCZECINIE

Ldz. Ks-1906/2024

REGULAMIN KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SZCZECINIE

z dnia 21 maja 2024 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145) ustala się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Kaszubskiej 35, zwany dalej „Regulaminem Komendy”, określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków.

§ 2. Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy przy pomocy którego Komendant Miejski Policji w Szczecinie, zwany dalej „Komendantem Miejskim Policji”, realizuje na obszarze swojego działania zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie obowiązujących ustaw.

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

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych określają odrębne przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4.1. Służba w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta Miejskiego Policji w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby policjantów.

2. Praca w Komendzie wykonywana jest zgodnie z czasem pracy pracowników Policji określonym w Regulaminie Pracy.

§ 5.1. Komendant Miejski Policji albo I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie, zwany dalej „I Zastępcą Komendanta Miejskiego Policji” lub Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie, zwany dalej „Zastępcą Komendanta Miejskiego Policji” przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazany dzień jest dniem wolnym 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

§ 6.1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Miejski Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 3) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Dochodzeniowo - Śledczy;
- 3) Wydział Techniki Kryminalistycznej;
- 4) Wydział do walki z Przestępczością Narkotykową;
- 5) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 6) Wydział Prewencji;
- 7) Wydział Wywiadowczy;
- 8) Wydział - Sztab Policji;
- 9) Wydział Ruchu Drogowego;
- 10) Wydział Skarg i Wniosków;
- 11) Wydział Kadr i Szkolenia;
- 12) Wydział Administracyjno - Gospodarczy;
- 13) Zespół Prawny;
- 14) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
- 15) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwipożarowej;
- 16) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) Zespół do spraw Ochrony Danych Osobowych.

§ 7.1. Na terenie miasta Szczecin funkcjonują następujące jednostki organizacyjne 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;

zwane dalej podległymi jednostkami, których kierownicy podlegają Komendantowi Miejskiemu Policji.

2. Podległe jednostki, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

§ 8. W przypadku prowadzenia działań i operacji policyjnych wykraczających poza terytorialny zasięg działania Komendanta Komisarjatu Policji, działaniami policyjnymi na tym terenie kieruje Komendant Miejski Policji lub wyznaczony kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 2 albo inny policjant przez niego wyznaczony.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania w Komendzie

§ 9. Komendą kieruje Komendant Miejski Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników Policji, wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

§ 10. Komendant Miejski Policji:

- 1) określa zakresy zadań oraz kompetencji na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, komendantów podległych jednostek oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy, a także policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 i ich zastępców;
- 2) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników Policji;
- 3) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli oraz wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) realizuje i nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Policji.

§ 11.1. Komendant Miejski Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

2. Komendant Miejski Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników Policji do kierowania tymi zespołami.

3. Komendant Miejski Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek organizacyjnych Policji wykonywanie innych zadań niż określone w § 18 - 35.

§ 12.1. Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I 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. I Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji, Zastępcę 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.

§ 13. Podział zadań między Komendantem Miejskim Policji, a I Zastępcą Komendanta Miejskiego Policji oraz Zastępcą Komendanta Miejskiego Policji określa Komendant Miejski Policji w drodze decyzji.

§ 14.1. Komórką organizacyjną Policji, zwaną dalej „komórką” kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników Policji.

2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w §11 ust. 1.

3. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom Policji wykonywanie zadań, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy, opisach stanowisk pracy i zakresach obowiązków.

4. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik Policji.

5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w Regulaminie Komendy - chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

§ 15. 1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki i przedkłada Komendantowi Miejskiemu Policji do zatwierdzenia.

2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Miejski Policji, podpisując karty opisu stanowiska pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

3. Kierownik komórki określa zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników Policji, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy i zakresy obowiązków.

4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników Policji z kartami opisu stanowisk pracy, opisami stanowisk pracy i zakresami obowiązków bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 - 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

6. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 16. Kierownik komórki jest zobowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki oraz karty opisu stanowisk pracy, zakresy obowiązków i opisy stanowisk pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w § 19 - 35.

§ 17. Postanowienia § 14 - 16 stosuje się odpowiednio do policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki Komendy i jego zastępcy.

ROZDZIAŁ 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z komórkami Komendy, Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, podległymi jednostkami oraz organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami;
- 2) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 3) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów;
- 5) organizowanie służby i pracy poprzez obsługę organizacyjno - kadrową, kancelaryjno - biurową i administracyjno - gospodarczą;
- 6) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości danej komórki.

ROZDZIAŁ 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 19. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań operacyjno - rozpoznawczych ukierunkowanych na rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej z wyłączeniem przestępczości narkotykowej i gospodarczej;
- 2) pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji;
- 3) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi i planowanymi przez jednostki podległe 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.

§ 20. Do zadań Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach trudnych do wykrycia z powodu znacznego skomplikowania działań wykrywczych bądź dowodowych, a także o zasięgu obejmującym obszar kilku komisariatów Policji;
- 2) obejmowanie szczególnym nadzorem postępowań przygotowawczych prowadzonych przez podległe jednostki, charakteryzujących się skomplikowanym stanem prawnym i faktycznym, wielowątkowych oraz o złożonym procesie dowodzenia;

- 3) koordynowanie czynności dochodzeniowo - śledczych dotyczących zwalczania przez podległe jednostki przestępstw kryminalnych;
- 4) sprawowanie nadzoru ogólnego oraz dokonywanie ocen działalności komórek dochodzeniowo-śledczych podległych jednostek w zakresie sprawności organizacyjnej, ekonomiki procesowej i rezultatów wykrywczych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 5) analizowanie stanu przestępczości w celu wypracowania metod i sposobów jej zwalczania, w szczególności przez przyjęcie właściwej koncepcji działania w oparciu o najnowsze instrumenty prawne i organizacyjno - techniczne;
- 6) wdrażanie rozwiązań i podejmowanie działań zmierzających do poprawy efektywności i jakości pracy dochodzeniowo - śledczej;
- 7) sporządzanie analiz kryminalnych i strategicznych wspomagających proces wykrywczy;
- 8) opracowywanie prognoz rozwoju i kształtowania się przestępczości kryminalnej na terenie miasta Szczecin;
- 9) koordynowanie rejestracji procesowych w Krajowym Systemie Informacji Policji oraz w Rejestrze Czynności Dochodzeniowo - Śledczych;
- 10) koordynowanie prawidłowości i terminowości rejestracji statystycznej realizowanej przez podległe jednostki;
- 11) koordynowanie czynności likwidacyjnych pojazdów przechowywanych na parkingach miasta Szczecin do celów procesowych oraz zabezpieczonych na podstawie art. 130a Ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 12) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych Komendy, w skład którego wchodzi dowody rzeczowe Wydziału Kryminalnego, Wydziału Dochodzeniowo-Śledczego, Wydziału do walki z Przestępczością Narkotykową i Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 13) prowadzenie i koordynowanie czynności w zakresie rejestracji w systemach informatycznych pojazdów holowanych przez Policję.

§ 21. 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);
- 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 nieznanych osób, nieznanych 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.

§ 22. Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Narkotykową należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno - rozpoznawczych mających na celu:
 - a) rozpoznanie środowisk, miejsc zagrożonych narkomania,
 - b) ujawnienie i ściganie sprawców przestępstw 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 jednostkach w zakresie zwalczania przestępczości.

§ 23. 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) koordynowanie i nadzorowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych, realizowanych w podległych jednostkach, w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 3) realizowanie własnych oraz powierzonych postępowań przygotowawczych, a także czynności operacyjno - rozpoznawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne oraz udzielanie podległym jednostkom 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 przedmiotowym zakresie;
- 6) rejestracja statystyczna i procesowa przestępstw oraz podejrzewanych, objętych prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi;
- 7) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej i korupcyjnej oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;
- 8) prowadzenie czynności zabezpieczenia mienia pochodzącego z ujawnionych przestępstw i podlegającego przepadkowi na rzecz Skarbu Państwa działań związanych z tymczasowym zajęciem mienia oraz rejestracja w systemie SESPOL;
- 9) sporządzanie meldunków informacyjnych o przestępstwach i osobach podejrzanych, uzyskiwanych przez funkcjonariuszy w trakcie wykonywania zadań służbowych;
- 10) merytoryczny nadzór nad pracą dochodzeniowo - śledczą w postępowaniach Komendy, poprzez jej systematyczną ocenę pod względem jakości i uzyskiwanych efektów wykrywczych oraz przedstawianie kierownictwu Komendy sprawozdań w tym zakresie wraz z wnioskami.

§ 24. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) bieżąca 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) dyslokacje i organizacje 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 jednostki;
- 2) organizowanie i wykonywanie, a także nadzór i kontrola działań podejmowanych w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń, poprzez:
- a) bieżącą analizę 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 do spraw wykroczeń w podległych jednostkach;
- 3) koordynowanie działań z zakresu prewencji kryminalnej i merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez podległe jednostki;
- 4) rozpoznawanie i analizowanie zjawisk patologicznych i kryminogennych;
- 5) 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) edukację 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 Nietatowego Pododdziału Policji ze stanu Komendy.

§ 25. Do zadań Wydziału Wywiadowczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań wywiadowczo - prewencyjnych w celu zwalczania i zatrzymywania sprawców najbardziej uciążliwych społecznie przestępstw, m.in. kradzieży pojazdów, włamań do pojazdów, rozbojów, napadów rozbójniczych, pobic, kradzieży kieszonkowych;
- 2) prowadzenie czynności w zakresie służby wywiadowczej w stosunku do osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości;
- 3) uczestniczenie w zabezpieczeniu imprez masowych i uroczystości VIP;

- 4) prowadzenie działań o podwyższonym stopniu ryzyka m.in. pościgowo - blokadowych, zatrzymania sprawców szczególnie niebezpiecznych przestępstw;
- 5) przeciwdziałanie zjawiskom narkomanii poprzez zatrzymywanie osób rozprawdzających i posiadających środki odurzające;
- 6) zatrzymywanie sprawców przestępstw na gorącym uczynku, osób poszukiwanych oraz zbieranie informacji w zakresie działalności i funkcjonowania osób oraz grup przestępczych;
- 7) prowadzenie rozpoznania środowisk przestępczych oraz sporządzanie stosownej dokumentacji dla innych komórek organizacyjnych Komendy;
- 8) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań w służbie patrolowo - wywiadowczej.

§ 26. Do zadań Wydziału - Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie natychmiastowej reakcji na zgłoszone wydarzenia;
 - 2) nadzór i koordynacja służb dyżurnych podległych jednostek;
 - 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;
 - 12) rejestracja danych w systemach informatycznych;
 - 13) wypracowywanie, wdrażanie zasad funkcjonowania i obsługa monitoringu wizyjnego miasta.
- § 27.** 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 Miejskiego Policji 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.

§ 28. Do zadań Wydziału Skarg i Wniosków należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wewnętrznych czynności sprawdzających - wyjaśniających na polecenie Komendanta Miejskiego Policji, w tym w szczególności w sprawach najważniejszych wydarzeń nadzwyczajnych przypadków naruszeń przepisów przez policjantów i pracowników Policji Komendy, a także nadzór nad tego rodzaju czynnościami prowadzonymi w komórkach i jednostkach podległych;
- 2) analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i opracowywanie projektów wytycznych oraz zaleceń, mających na celu ich wyeliminowanie i zapobieganie ich powstawaniu;
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie w imieniu Komendanta Miejskiego Policji skarg, wniosków i petycji w sprawach związanych ze stanem bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także działalność Policji na terenie miasta Szczecin;
- 4) monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych i zaleceń wydawanych w następstwie przeprowadzonych kontroli oraz czynności sprawdzająco - wyjaśniających;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzeczników dyscyplinarnych oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dyscyplinarnych;
- 6) organizowanie i protokołowanie porad, spotkań i odpraw służbowych zarządzanych przez kierownictwo Komendy;
- 7) przygotowywanie merytorycznych materiałów do wystąpień i spotkań kierownictwa Komendy.

§ 29. Do zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa w zakresie właściwości rzeczowej Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) opracowywanie struktury organizacyjno - etatowej i regulaminu Komendy;
- 3) prowadzenie ewidencji kadrowej;
- 4) sporządzenie meldunków kadrowych o stanie zatrudnienia;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w pierwszej instancji oraz opracowywanie projektów decyzji i innych rozstrzygnięć wydawanych w tych sprawach przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 6) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych;
- 7) organizowanie postępowań kwalifikacyjnych na stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją procesu szkolenia centralnego i lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów oraz organizowanie szkoleń dla pracowników Policji.

§ 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 wydatów 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) rozliczanie 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) przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń szkód w mieniu oraz prowadzenie postępowań szkodowych dotyczących majątku Komendy;
- 9) administrowanie budynkami będącymi w dyspozycji Komendy;
- 10) prowadzenie i koordynacja czynności gospodarzo - 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) administrowanie stanowiskami komputerowymi, sprzętem komputerowym, urządzeniami, mobilnymi oraz siecią internetową;
- 15) gospodarka i ewidencja sprzętu łącznościowego i informatycznego;
- 16) realizowanie usług pocztowych;
- 17) realizowanie zadań administratora systemów;
- 18) tworzenie i uaktualnienie serwisu internetowego Komendy;
- 19) obsługa i techniczne utrzymanie policyjnego systemu łączności i informatyki w komórkach i jednostkach podległych;
- 20) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych;
- 21) realizacja procedur napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu łączności i informatyki oraz jego konserwacja;
- 22) obsługa komórek/jednostek podległych w zakresie przyjmowania i przekazywania korespondencji;
- 23) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów pomiędzy komórkami i jednostkami podległymi;
- 24) gromadzenie, ewidencjonowanie zbioru aktów prawnych dotyczących Policji oraz ich dystrybucja;
- 25) gromadzenie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobów archiwalnych Komendy oraz nadzorowanie i udzielanie pomocy w tym zakresie komórkom i jednostkom podległym.

§ 31. Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta Miejskiego Policji w postępowaniach przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi;
- 2) udzielanie pomocy prawnej, poprzez wydawanie opinii prawnych, doradztwo prawne dla potrzeb Komendanta Miejskiego Policji oraz kierowników komórek i jednostek podległych;
- 3) udzielanie porad, wyjaśnień i konsultacji policjantom i pracownikom Policji 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 załatwienia;
- 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.

§ 32. Do zadań Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komendanta Miejskiego Policji w środkach masowego przekazu;
- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z lokalnymi mediami i kształtowanie pozytywnego wizerunku Komendy w środkach masowego przekazu;
- 3) realizowanie działań promocyjnych, w celu kreowania pozytywnego wizerunku Komendy;
- 4) analizowanie treści publikacji w lokalnych mediach pod kątem informacji o wszelkich zagrożeniach i naruszeniach prawa;
- 5) współpraca z komórką właściwą ds. prasowych KWP w Szczecinie;
- 6) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 7) przygotowywanie dla Komendanta Miejskiego Policji syntetycznych informacji o sygnalizowanych przez media problemach w pracy Policji i związanych z pracą Policji;
- 8) koordynowanie indywidualnych spotkań przedstawicieli mediów z Komendantem Miejskim Policji;
- 9) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej Komendy;
- 10) przygotowywanie projektów podziękowań, pism okolicznościowych i listów gratulacyjnych.

§ 33. Do zadań Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej w komórkach i jednostkach podległych nadzorowanych przez Komendę;
- 2) bieżące informowanie Komendanta Miejskiego Policji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji w komórkach i jednostkach podległych;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi Miejskiemu Policji, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urzędzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) przedstawianie Komendantowi Miejskiemu Policji wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

10) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 34. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach i jednostkach podległych;
- 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 komórkach i jednostkach podległych;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych;
- 7) wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom i pracownikom Policji;
- 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.

§ 35. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony informacji niejawnych dla Komendy oraz podległych jednostek;
- 2) opiniowanie projektów aktów normatywnych, aktów wewnętrznych, umów i innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych;
- 3) przeprowadzanie cyklicznych kontroli w komórkach i jednostkach podległych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Systemu Elektronicznej Kontroli Dostępu w budynku Komendy oraz KP Szczecin - Śródmieście;
- 5) prowadzenie czynności wyjaśniających związanych z naruszeniami przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń, udzielanie porad i konsultacji użytkownikom w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie nadzoru nad opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
- 8) monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych wdrożonych w Komendzie;
- 9) współpraca z ABW w zakresie szkoleń oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 36. Kierownicy komórek są zobowiązani do:

- 1) niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami regulaminu Komendy;
- 2) określenia - w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu Komendy - szczegółowych zakresów zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) przeglądu i niezbędnej aktualizacji kart opisu stanowisk pracy, opisów stanowisk pracy i zakresów obowiązków z uwzględnieniem przepisów niniejszego regulaminu dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 37. Decyzje i upoważnienia wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 38, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 38. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie z dnia 14 grudnia 2015 r.¹

§ 39. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

w porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

INSP. SZYMON SĘDZIK

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SZCZECINIE**

INSP. PIOTR MAKUCH

¹ Wymieniony regulamin został zmieniony zarządzeniem nr 2/2016 z dnia 21 listopada 2016 r., zarządzeniem nr 2/2018 z dnia 13 kwietnia 2018 r., zarządzeniem nr 3/2018 z dnia 13 września 2018 r., zarządzeniem nr 1/2022 z dnia 16 lutego 2022 r., zarządzeniem nr 5/2022 z dnia 26 października 2022 r., zarządzeniem nr 1/2023 z dnia 28 kwietnia 2023 r., zarządzeniem nr 2/2023 z dnia 11 lipca 2023 r. oraz zarządzeniem nr 5/2023 z dnia 16 listopada 2023 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145) Komendant Miejski Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji Komendant Miejski Policji zobowiązany jest ustalić regulamin Komendy Miejskiej Policji w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Szczecinie.

Zasadniczą przesłanką wprowadzenia w życie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Szczecinie jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejno następujących po sobie zmian.

Regulamin wprowadza zmiany wynikające:

1) ze zmiany struktury organizacyjnej Komendy polegającej na:

- a) utworzeniu Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego,
 - b) likwidacji Zespołu Statystyki Przystępczości,
 - c) utworzeniu Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej,
 - d) włączeniu zasobów Referatu Łączności i Informatyki oraz Zespołu Prezydialnego w strukturę Wydziału Administracyjno - Gospodarczego,
 - e) włączeniu Referatu Dochodzeniowo - Śledczego w strukturę Wydziału do walki z Przystępczością Gospodarczą,
 - f) utworzeniu Wydziału Wywiadowczego oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Danych Osobowych,
 - g) utworzenia Zespołu do spraw Ochrony Danych Osobowych;
- 2) z potrzeby dostosowania funkcjonowania służby bhp w jednostce organizacyjnej Policji do przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ze zmiany sprawowania nadzoru na stanowisku I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie oraz Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Szczecinie nad działalnością komórek organizacyjnych służby kryminalnej i służby prewencyjnej.

Jednocześnie zmiana regulaminu ma na celu aktualizację katalogu zadań poszczególnych komórek Komendy dostosowując ich treść do faktycznie realizowanych zadań i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych obciążających budżet Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie.