

KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W CHORZOWIE

AP-023-204/2024

REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W CHORZOWIE

z dnia 14 listopada 2024 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 r., poz. 145, 1006, 1089, 1222, 1248, 1473 i 1562) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie, zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Chorzowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania Policji na obszarze miasta Chorzów.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Chorzów, zwanego dalej „miastem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy ul. Legnickiej 1 w Chorzowie, 41-503.

4. Na obszarze miasta działają następujące jednostki organizacyjne Policji, których kierownicy podlegają Komendantowi:

- 1) Komisariat Policji I w Chorzowie;
- 2) Komisariat Policji II w Chorzowie.

§ 3. Komendant podlega Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Katowicach.

§ 4. Rozkład czasu służby policjantów i pracy pracowników Komendy określają odrębne przepisy Komendanta.

§ 5. 1. Zakres działania Komendy określają przepisy 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 przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 6. 1. W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta,
 - c) Zastępca Komendanta;
- 2) komórki służby kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - c) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
- 3) komórki służby prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział – Sztab Policji,
 - c) Wydział Ruchu Drogowego,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;
- 4) komórki służby wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kontroli,
 - b) Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespół Prezydialny,
 - d) Zespół Finansów i Zaopatrzenia,
 - e) Zespół Teleinformatyki,
 - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 7. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Komendanta i Zastępcy Komendanta;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami”;
- 3) bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy, wyznaczonych do koordynacji pracy zespołów.

2. Komendant wykonuje na obszarze miasta zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego określonego w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

3. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

4. Komendant może powoływać komisje i zespoły o charakterze stałym lub doraźnym oraz wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Komendant sporządza karty opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla I Zastępcy Komendanta, Zastępcy Komendanta, kierowników oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi. Projekty kart opisów stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy opracowuje komórka organizacyjna właściwa do spraw kadr i szkolenia, w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz przepisach w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 8. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta.

2. W przypadku nieobecności Komendanta i jego zastępców, obowiązki Komendanta pełni wyznaczony w drodze decyzji jeden z kierowników.

3. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

§ 9. Podział zadań między Komendantem a zastępcami Komendanta określa Komendant w drodze decyzji.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępców oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań komórek niższego szczebla w podległej mu komórce organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) określa zakres zadań kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz podległych policjantów i pracowników sporządzając karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno- etatowych w Komendzie.

3. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

5. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w ust. 1 – 3, chyba że kierownik określił inny zakres zastępstwa.

§ 11. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. c oraz pkt 4 lit. a – f koordynuje bezpośrednio podległy Komendantowi policjant lub pracownik, wyznaczony do koordynacji pracy tej komórki, zwany dalej „koordynatorem”.

2. Koordynator:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej;
- 2) wykonuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej wynikającej z regulaminu Komendy;
- 3) sporządza kart opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla policjantów i pracowników koordynowanej komórki organizacyjnej i przedstawia je do podpisu Komendantowi;
- 4) zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartą opisu stanowiska pracy lub opisem stanowiska pracy bezpośrednio przed rozpoczęciem przez nich służby lub pracy;
- 5) aktualizuje szczegółowy zakres zadań koordynowanej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmian organizacyjno- etatowych w Komendzie.

3. Koordynator może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację prac tych zespołów.

4. Koordynatora w czasie jego nieobecności zastępuje policjant lub pracownik wskazany przez tego koordynatora.

5. Zastępowanie koordynatora obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 – 3, chyba że koordynator określił inny zakres zastępstwa.

Rozdział 4

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Komendy

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

- 1) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
- 2) udzielanie informacji i konsultacji kierownictwu jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego lokalnego policjantów i pracowników Komendy;
- 4) prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej z zakresu promocji zawodu policjanta;
- 5) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 7) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 8) dostosowywanie zakresu zadań komórek organizacyjnych do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących tych komórek;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 10) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 11) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 12) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 13) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami organizacyjnymi Policji nadzorowanymi przez Komendanta;
- 14) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawienie opinii, udostępnianie materiałów i informacji, prowadzenie prac o charakterze interdyscyplinarnym oraz opracowywanie wspólnych stanowisk w określonych sprawach;
- 15) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 17) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji;
- 20) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
- 21) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 22) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych w Komendzie;
- 23) organizowanie pracy komórki organizacyjnej poprzez:

- a) obsługę kancelaryjno – biurową, administracyjno – gospodarczą i organizacyjno – kadrową we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
- b) archiwizowanie dokumentacji zgromadzonej w komórce organizacyjnej,
- c) administrowanie sprzętem informatycznym, elektronicznym i kwatermistrzowskim w zakresie określonym odrębnymi przepisami.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 13. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw o charakterze kryminalnym;
- 1) prowadzenie wszystkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem osób udzielających pomocy Policji, w sprawach o przestępstwa kryminalne;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i innych czynności procesowych oraz depozytów rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe w sprawach o przestępstwa kryminalne;
- 3) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych z zakresu przestępczości narkotykowej, pseudokibiców, nieletnich, przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu, bezpieczeństwu w ruchu drogowym oraz nadzór nad sposobem realizacji prowadzonych postępowań przygotowawczych przez służbę kryminalną w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) prowadzenie rozpoznania środowiska pseudokibiców pod kątem ujawniania i zwalczania ich działalności przestępczej;
- 6) koordynowanie oraz nadzorowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz dochodzeniowo – śledczych realizowanych przez Wydziały Kryminalne w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 7) organizowanie i prowadzenie sieci osób udzielających pomocy Policji, a także stałe jej rekonstruowanie;
- 8) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wytyczanie głównych kierunków tych działań w oparciu o analizy zagrożenia w celu zapobiegania przestępczości kryminalnej;
- 9) współdziałanie z innymi organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości;
- 10) prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, wszczętych na podstawie zawiadomienia o samowolnym oddaleniu się osoby nieletniej z placówki opiekuńczo – wychowawczej, resocjalizacyjnej albo innej placówki oraz osoby małoletniej w wieku od 14 lat z domu rodzinnego, placówki zapewniającej pieczę zastępczą albo innej placówki;
- 11) przeciwdziałanie demoralizacji i przestępczości nieletnich poprzez rozpoznawanie i ujawnianie nieletnich organizatorów i przywódców grup przestępczych, środowisk nieletnich sprawców czynów karalnych oraz pełnoletnich dokonujących czynów zabronionych przy współudziale z nieletnimi;
- 12) zbieranie i utrwalanie dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych nieletnich;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Operacyjnego Policji.

§ 14. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

- 1) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej, korupcyjnej oraz cyberprzestępczości;
- 2) organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno – rozpoznawczych w sprawach gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości;

- 3) wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze, korupcyjne i cyberprzestępczości charakteryzujące się szczególnie złożonym i trudnym procesem wykrywcym lub dowodowym;
- 5) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstw;
- 6) współdziałanie w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej z innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 7) nadzór, koordynacja i kontrola nad działaniami nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zapobiegania, ujawniania, wykrywania i ścigania przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu aktualizacji stanu powierzenia mienia policjantom i pracownikom w Komendzie Miejskiej Policji w Chorzowie na podstawie przeprowadzonych inwentaryzacji zdawczo – odbiorczych.

§ 15. Do zadań Zespołu Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w kryminalistycznym badaniu miejsc zdarzeń w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 1) wykonywanie dokumentacji technicznej rejestrującej obraz i dźwięk takich jak: dokumentacja fotograficzna, rejestracja w technice audio – video, plany i szkice techniczne dla potrzeb prowadzonych postępowań oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 1) obsługa wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych i identyfikacji osób;
- 2) sporządzanie zdjęć sygnalitycznych i kart albumowych;
- 3) sprawdzanie poprawności wykonania kart daktyloskopijnych przed ich wysłaniem do rejestracji w Automatycznym Systemie Identyfikacji Daktyloskopijnej (AFIS);
- 4) prowadzenie statystyk, dokumentacji oraz sporządzanie na ich podstawie analiz;
- 5) prowadzenie Ewidencji Traseologicznej wraz z obsługą systemu identyfikacji obuwia „TRASER”;
- 6) kryminalistyczna obsługa eksperymentów procesowych, sekcji zwłok, przeszukań i innych czynności o charakterze operacyjnym i procesowym;
- 7) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

§ 16. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań policjantów w zakresie pełnienia służby patrolowo – interwencyjnej i obchodowej oraz doprowadzeń na obszarze miasta;
- 2) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i obszarach przywodnych;
- 3) inicjowanie, organizowanie oraz wdrażanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 4) udzielanie pomocy lub asysty organowi egzekucyjnemu i egzekutorowi przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych;
- 5) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa zagrożenia przestępczością i innymi zjawiskami negatywnymi, w celu właściwego dyslokowania i zadaniowania służby prewencyjnej;
- 6) wykonywanie czynności administracyjno – porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców, w tym występowanie w roli oskarżyciela publicznego oraz przygotowywanie materiałów dla Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach jako organu II instancji przy podejmowaniu decyzji odwoławczych w sprawach o wykroczenia;



- 7) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie / domowej, realizowanie procedury „Niebieskie karty” oraz nadzór nad problematyką zakazów – nakazów zgodnie z uprawnieniami Policji;
- 8) przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich, realizacja profilaktyki wychowawczej i edukacji;
- 9) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w mieście;
- 10) realizacja decyzji sądu rodzinnego o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym lub innej wskazanej placówce, zawierająca zlecenie lub polecenie wydane na podstawie ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
- 11) realizacja czynności prowadzonych na podstawie decyzji sądu rodzinnego o umieszczeniu małoletniego w placówce opiekuńczo wychowawczej lub innej wskazanej placówce albo w celu ustalenia miejsca pobytu osoby małoletniej podlegającej przymusowemu odebraniu wydane na podstawie innej niż ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich oraz czynności mające na celu ustalenie przez Policję miejsca pobytu osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, zlecone przez sąd na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego;
- 12) realizacja zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 13) weryfikacja dokumentacji związanej z wydawaniem Karty Rejestracyjnej Broni, wydawanie i rejestracja Karty Rejestracyjnej Broni;
- 14) organizowanie i nadzorowanie procesu lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 15) organizowanie zajęć wychowania fizycznego, taktyki i techniki interwencji oraz wyszkolenia strzeleckiego dla policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 16) organizowanie testu sprawności fizycznej dla policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 17) gromadzenie danych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji i wykorzystywanie ich do prawidłowego dyslokowania oraz właściwego zadaniowania policjantów;
- 18) współdziałanie z organami administracji publicznej, ochrony prawnej oraz organizacjami społecznymi w zakresie inicjowania lokalnej polityki zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom;
- 19) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, opiniowanie osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego, wykonywanie innych zadań w sprawach pozwoleń na broń oraz w ramach pomocy prawnej, prowadzenie pozostałych czynności opiniodawczych, w tym sprawdzanie warunków przechowywania broni i amunicji przez osoby fizyczne posiadające pozwolenie na broń;
- 20) ocenianie funkcjonowania jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w zakresie służby prewencyjnej;
- 21) nadzór nad jednostkami podległymi w zakresie służby prewencyjnej.

§ 17. Do zadań Wydziału – Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz nadzorowanie służby dyżurnej w Komendzie;
- 2) prowadzenie działań blokadowo – pościgowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji planistyczno – sztabowej w związku z zabezpieczeniem

- wszelkiego rodzaju przedsięwzięć na terenie podległym Komendantowi;
- 4) prowadzenie odpowiednich działań w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zagrożeń nadzwyczajnych, w warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu ludzi i środowiska, stanów gotowości do działań i alarmowania w jednostce i komórkach organizacyjnych Komendy;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach w zakresie koordynacji pozyskiwania sił i środków przydzielanych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Katowicach, które wykorzystywane są podczas realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem wszelkiego rodzaju przedsięwzięć na terenie podległym Komendantowi.

§ 18. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie i monitorowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach publicznych w rejonie miasta Chorzowa, badanie przyczyn i okoliczności zaistnienia zdarzeń drogowych;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, w rejonie miasta Chorzowa, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji na wybranych drogach województwa śląskiego;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie podczas zabezpieczenia imprez masowych na terenie obiektów sportowych;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 7) sprawdzanie, weryfikowanie oraz wprowadzanie do systemu komputerowego informacji o kierowcach naruszających przepisy ruchu drogowego;
- 8) wprowadzanie danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz nadzorowanie prawidłowości danych w nim zawartych;
- 9) udzielanie informacji o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu;
- 10) udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych o zdarzeniach drogowych;
- 11) inspirowanie i koordynowanie działalności profilaktyczno – wychowawczej w zakresie popularyzowania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 12) realizacja czynności związanych z wydawaniem opinii w sprawach projektów czasowej oraz docelowej organizacji ruchu drogowego;
- 13) współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz z lokalnymi mediami w sprawach mających związek z bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym;
- 14) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
- 15) współdziałanie z innymi pionami służbowymi w sprawach ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej.

§ 19. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) zapewnienie szybkiego dostępu do informacji pozostających w zainteresowaniu mediów;
- 3) profesjonalne realizowanie zadań związanych z przygotowaniem oraz przekazywaniem informacji oraz unifikacja obowiązujących w tym zakresie algorytmów postępowania, w tym w sytuacjach kryzysowych;
- 4) współpraca z prokuraturą i sądami w zakresie upubliczniania informacji o sprawach realizowanych przez Policję;
- 5) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz nadzorowane przez Komendanta jednostki organizacyjne Policji, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 6) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta;
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz nadzorowane przez Komendanta jednostki organizacyjne Policji;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz nadzorowane przez Komendanta jednostki organizacyjne Policji;
- 9) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji z środkami masowego przekazu;
- 10) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie miasta, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki społecznej i kontaktów ze społeczeństwem;
- 11) promocja, obsługa wdrażanych przedsięwzięć profilaktyki społecznej w zakresie prasowo – informacyjnym oraz opracowywanie i publikowanie informacji i porad dotyczących bieżących zagrożeń;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej, samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa;
- 13) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Komendy;
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy;
- 15) udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie;
- 16) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi z zakresu zapytań o informację publiczną;
- 17) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie.

§ 20. Do zadań Zespołu do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie na zarządzenie Komendanta kontroli komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli zarządzonych przez Komendanta;
- 3) opracowywanie wytycznych oraz wystąpień mających na celu eliminowanie i zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek

- organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) nadzór nad rzetelnością i terminowością realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 5) analizowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 6) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej, wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
 - 7) prowadzenie na polecenie Komendanta ustaleń w zakresie zdarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji;
 - 8) sporządzanie i przysyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach meldunków o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów pełniących służbę w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 9) sporządzanie i przysyłanie na polecenie Komendanta informacji o uzasadnionym przypuszczeniu popełnienia przez policjantów przestępstw do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach
 - 10) prowadzenie Rejestru Czynności Wyjaśniających i Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych;
 - 11) monitorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych, w których przełożonym dyscyplinarnym jest Komendant;
 - 12) prowadzenie sprawozdawczości o stanie dyscypliny policjantów Komendy;
 - 13) rejestrowanie skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów;
 - 14) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta;
 - 15) realizacja postępowań skargowych zleconych przez jednostkę nadzorującą;
 - 16) wdrażanie poleceń, wytycznych w zakresie problematyki skargowości, na bazie korespondencji wpływającej z jednostek nadrzędnych;
 - 17) sporządzanie analiz, ocen i sprawozdań dotyczących zagadnienia skargowości;
 - 18) realizacja korespondencji w ramach listów i anonimów;
 - 19) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w komórkach organizacyjnych Komendy i w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji.

§ 21. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i szkoleniowej Komendanta;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych lub pracodawcą jest Komendant;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Komendanta w sprawach osobowych;
- 4) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) realizowanie procedury naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminów nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 8) realizowanie określonych czynności z zakresu doboru kandydatów do służby w Policji;
- 9) rozpoznawanie, analizowanie i planowanie potrzeb policjantów i pracowników jednostki w zakresie szkolenia i centralnego doskonalenia zawodowego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich realizacji;

- 10) aktualizacja danych osobowych policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji, prowadzenie zbiorów rozkazów, decyzji oraz ewidencja i dystrybucja;
- 11) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
- 12) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy.

§ 22. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego Zastępców oraz obsługa kancelaryjno – biurowa komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) opracowywanie, rejestrowanie, gromadzenie, aktualizacja aktów prawnych oraz dystrybucja do zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, wypożyczanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego Komendy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do składnicy akt Komendy oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z procesem archiwizacji dokumentów;
- 6) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie zasobu archiwalnego;
- 7) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 8) prowadzenie szkoleń i instruktaży z zakresu archiwizowania dokumentacji;
- 9) pośredniczenie w przekazywaniu otrzymanych pocztą resortową dowodów osobistych do Urzędu Miasta oraz dokumentacji do Urzędu Miasta, Sądu Rejonowego, Prokuratury Rejonowej.

§ 23. Do zadań Zespołu Finansów i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) weryfikacja dokumentów księgowych związanych z realizacją wydatków budżetowych pod względem merytorycznym oraz ich rejestracja w systemie finansowo – księgowym;
- 2) realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektu umów cywilnoprawnych i porozumień oraz ich rozliczaniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 3) współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w Katowicach w zakresie zamówień publicznych;
- 4) obsługa funduszu reprezentacyjnego i okolicznościowego przyznanego na dany rok;
- 5) naliczanie dodatkowych należności oraz sporządzanie list dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem i utrzymywanie współpracy w tym zakresie z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 8) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi pozostającymi w dyspozycji Komendanta;
- 9) administrowanie obiektami pozostającymi w zarządzie Komendy;
- ~~10) wykonywanie czynności związanych z pracami konserwacyjnymi, naprawczymi oraz remontowymi w budynkach jednostki;~~
- 11) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;



- 12) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie rejestru szkód powstałych w jednostce;
- 13) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy;
- 14) obsługa kasowa w zakresie mandatów karnych gotówkowych;
- 15) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w środki materiałowe i sprzęt specjalistyczny w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 16) sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) zgłaszanie do systemu „Płatnik” osób do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników Policji;
- 18) wydawanie, ewidencjonowanie, kontrola formalno – rachunkowa kosztów podróży służbowych.

§ 24. Do zadań Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz łączności w komórkach Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami, na których opracowywane są dokumenty niejawnne, stanowiskami dostępowymi do niejawnnych systemów informatycznych oraz administrowanie szyfratorem sieci PSTDN i niejawną siecią telekopiową;
- 3) administrowanie stanowiskami mającymi dostęp do sieci Internet CWI i policyjnej sieci transmisji danych PSTD oraz samodzielnymi stanowiskami roboczymi SSR;
- 4) instalowanie, konserwacja i wykonywanie okresowych przeglądów sprzętu teleinformatycznego;
- 5) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowej wraz z dopisaniem użytkownika końcowego dla środków trwałych i pozostałych środków w zakresie łączności i informatyki;
- 6) współpracowanie z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, zwanym dalej „WTI KWP”, w zakresie wdrażania nowych technologii teleinformatycznych;
- 7) monitorowanie i nadzór nad pracą urządzeń łączności przewodowej, radiowej i rejestratorów korespondencji;
- 8) zapewnienie, utrzymywanie i wdrażanie rozwiązań teleinformatycznych w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa zasobów informacyjnych w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci teleinformatycznej;
- 10) konfiguracja i administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi;
- 11) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
- 12) prowadzenie ewidencji kart KM oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem kart funkcjonariuszy Policji i pracowników Policji, celem ich recertyfikacji i sporządzenia wszelkiej dokumentacji związanej z wydawaniem i zdawaniem kart KM;
- 13) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego znajdującym się w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 14) administrowanie systemem sygnalizacji włamania i napadu znajdującym się w Komendzie;

- 15) administrowanie systemem kontroli dostępu SKD znajdującym się w Komendzie oraz wydawaniem kart zbliżeniowych uprawniających do wejścia do budynków Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 16) utrzymanie łączności internetowej, intranetowej, telefonicznej i radiowej Komendy;
- 17) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji stacjonarnych źródeł zasilania gwarantowanego UPS, pełnienie funkcji lokalnego administratora zasilania gwarantowanego;
- 18) współpraca z WTI KWP w zakresie lokalizacji uszkodzeń, pomiarów oraz zabiegów konserwacyjnych, a także z instytucjami pozapolicyjnymi dostarczającymi usługi telekomunikacyjne dla Komendy;
- 19) zaopatrzenie Komendy wraz z WTI KWP w materiały eksploatacyjne oraz akcesoria łączności i informatyki;
- 20) podłączanie, konfiguracja, konserwacja, wymiana i naprawa sprzętu łączności telefonii stacjonarnej i komórkowej oraz nadzór nad numerami w systemie bilingowym na potrzeby Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 21) administrowanie policyjnymi i pozapolicyjnymi aplikacjami informatycznymi niezbędnymi do utrzymania ciągłości służby oraz pracy w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 22) rejestracja, modyfikacja oraz usuwanie informacji w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych jawnych i niejawnych;
- 23) przetwarzanie oraz dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych na potrzeby Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 24) zabezpieczanie rozmów z resortowej telefonii stacjonarnej Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem, nadawaniem, modyfikacją, odbieraniem uprawnień do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych;
- 26) obsługa teleinformatyczna w związku z imprezami masowymi na terenie miasta oraz ogłaszaniem alarmami;
- 27) współpraca w zakresie łączności i informatyki z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz instytucjami pozapolicyjnymi;
- 28) prowadzenie szkoleń, instruktaży oraz udzielanie wsparcia technicznego w sprawach dotyczących łączności i informatyki dla policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w komórkach organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec policjantów, pracowników, kandydatów do służby lub pracy w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji



- oraz wydawanie upoważnień Komendanta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie;
 - 7) współpraca ze służbami i instytucjami w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami;
 - 8) sporządzanie opinii w bieżących sprawach, a także analiz i opracowań zlecanych przez Komendanta;
 - 9) informowanie Komendanta o przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej niezwłoczne zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zwanej dalej ABW;
 - 10) prowadzenie szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 11) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
 - 12) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 13) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 14) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości.

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

- 1) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków służby/pracy;
- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów i pracowników Policji oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 7) przeprowadzanie w ramach szkolenia wstępnego instruktąży ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Kierownicy oraz koordynatorzy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, opracują szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Komendy, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną Komendy właściwą w sprawach kadr i szkolenia oraz dostosują nie później niż w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, karty opisów stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

2. Karty opisów stanowisk pracy sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

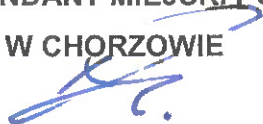
3. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 28. Kierownicy oraz koordynatorzy komórek organizacyjnych Komendy, obowiązani są do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 29. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie z dnia 1 lutego 2019 r. zmieniony regulaminem z dnia 9 października 2019 r., z dnia 20 grudnia 2019 r., z dnia 30 grudnia 2019 r., z dnia 19 sierpnia 2021 r., z dnia 20 sierpnia 2021 r., z dnia 9 listopada 2022 r. z dnia 6 lipca 2023 r. oraz z dnia 28 czerwca 2024 r.

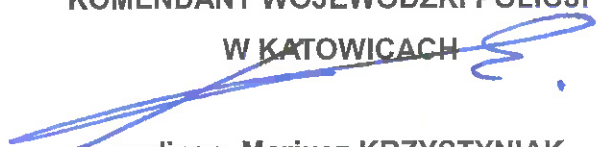
§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2024 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W CHORZOWIE**


mł. insp. Grzegorz KASPRZYK

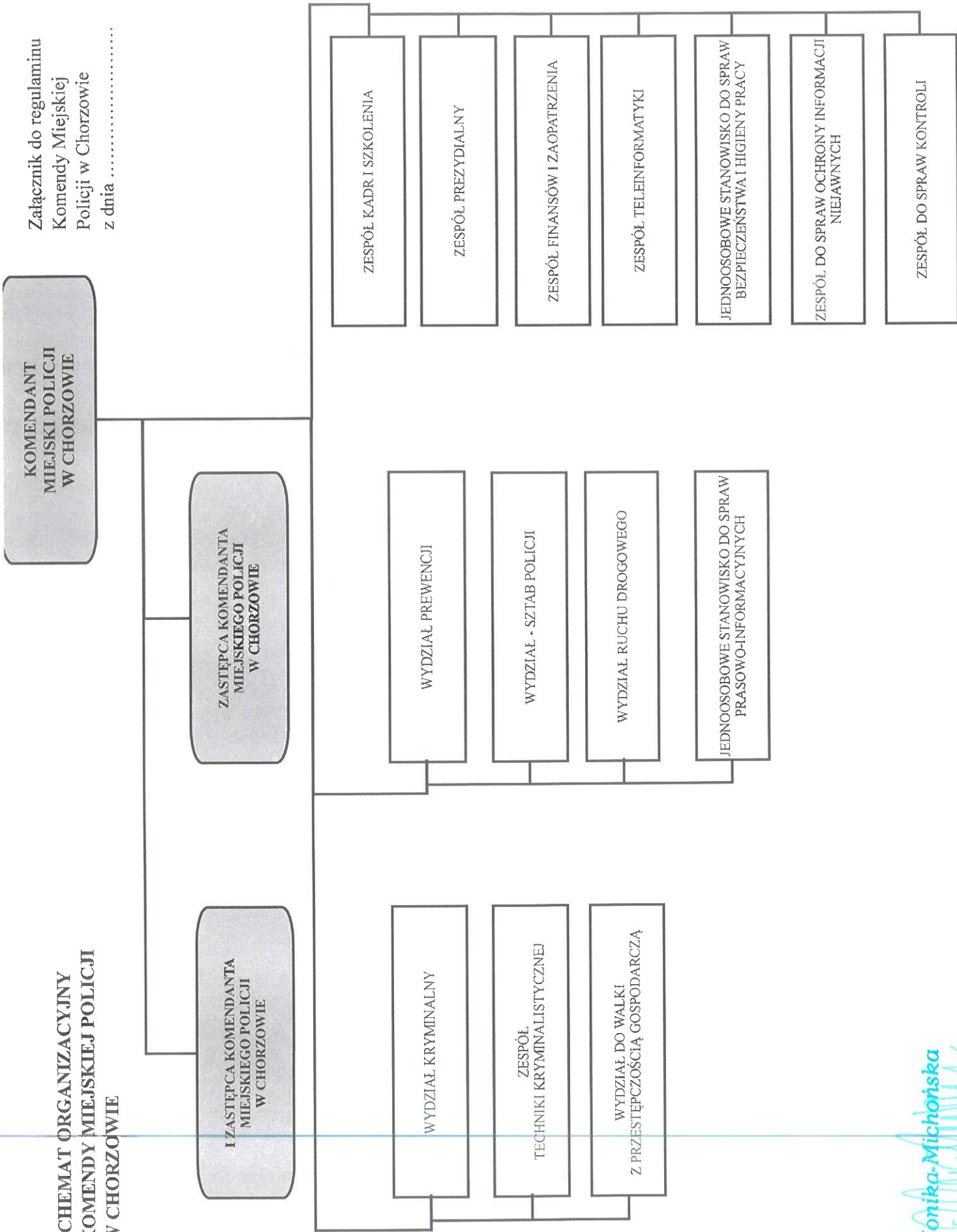
W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KATOWICACH**


nadinsp. Mariusz KRZYSTYNIAK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
W CHORZOWIE

Załącznik do regulaminu
Komendy Miejskiej
Policji w Chorzowie
z dnia



Uzasadnienie

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

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 wymienionej ustawy Komendant Miejski Policji obowiązany jest opracować regulamin Komendy Miejskiej w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji.

Zgodnie z przepisami regulującymi szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji wydanymi na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 powyżej cytowanej ustawy, Komenda Miejska Policji jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Mając na celu aktualizację i doprecyzowanie treści zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy, dostosowanie ich brzmienia do obowiązujących przepisów prawa, jak również uzupełnienie katalogów zadań o zadania dotychczas nieujęte regulaminem określono strukturę organizacyjną, zasady dotyczące organizacji i trybu kierowania Komendą oraz zadania komórek organizacyjnych Komendy, co gwarantuje prawidłową realizację ustawowych zadań Policji.

W związku z powyższym zasadnym jest wprowadzenie nowego regulaminu normującego funkcjonowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy.

Wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie jednostki organizacyjnej Policji.



