

REGULAMIN

KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W CHORZOWIE

z dnia *1 lutego* 2019 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2067, z późn. zm.¹⁾) 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 i 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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544, 1669, 2077, 2102, 2245 i 2399.

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

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają 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 Zastępcę Komendanta;
- 2) Wydział Kryminalny;
- 3) Wydział do Walki z Przeszecznością Gospodarczą;
- 4) Wydział Prewencji;
- 5) Wydział-Sztab Policji;
- 6) Wydział Ruchu Drogowego;
- 7) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
- 8) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 9) Zespół Prezydialny;
- 10) Zespół Finansów i Zaopatrzenia;
- 11) Zespół Teleinformatyki;
- 12) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 14) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontroli;
- 15) 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;
- 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, 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.

2. W przypadku nieobecności Komendanta i jego I Zastępcy, 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 I Zastępcą 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 7-12 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 projekty 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 zastępca albo 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) upowszechnianie innowacyjnych rozwiązań i narzędzi oraz dobrych praktyk sprzyjających podnoszeniu jakości i efektywności zadań Komendy i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) opracowywanie analiz, informacji oraz innych materiałów;
- 6) monitorowanie zmian w przepisach prawa, inicjowanie prac legislacyjnych oraz opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 7) dostosowywanie zakresu zadań komórek organizacyjnych do nowych rozwiązań prawnych wynikających ze zmiany przepisów dotyczących tych komórek;
- 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
- 9) uczestniczenie w procesie udostępniania informacji publicznej;
- 10) uczestniczenie w procesie rozpatrywania petycji złożonych do Komendanta;
- 11) realizowanie zadań wynikających z funkcjonowania Systemu Wspomagania Dowodzenia, Systemu Wspomagania Obsługi Policji oraz Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 12) 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;
- 13) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) uczestniczenie w projektach realizowanych przez Komendę finansowanych z funduszy pomocowych oraz innych źródeł zagranicznych;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 16) administrowanie zbiorami danych oraz systemami teleinformatycznymi, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników

- komórek organizacyjnych oraz przeprowadzanie alarmów ćwiczebnych;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji;
 - 19) wykonywanie zadań określonych w porozumieniach o współpracy zawartych przez Komendanta;
 - 20) dokonywanie sprawdzeń w policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
 - 21) udzielanie niezbędnej pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy realizacji zadania związanego z ochroną danych osobowych w Komendzie;
 - 22) 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) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 3) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji oraz udzielenie tym jednostkom wsparcia;
- 4) organizowanie i stałe rekonstruowanie, a także prowadzenie sieci osobowych informacji;
- 5) 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 z tego zakresu przestępczości przez służbę kryminalną w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) prowadzenie rozpoznania środowiska pseudokibiców pod kątem ujawniania i zwalczania ich działalności przestępczej;

- 7) prowadzenie depozytów rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe;
- 8) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa.

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

- 1) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 2) organizowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno-rozpoznawczych w sprawach gospodarczych i korupcyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach gospodarczych i korupcyjnych;
- 4) wypracowywanie i wdrażanie metod ujawniania i ścigania sprawców przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 5) nadzór, koordynacja i kontrola nad działaniami nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji w zakresie zapobiegania, ujawniania, wykrywania i ścigania przestępstw gospodarczych i korupcyjnych;
- 6) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa.

§ 15. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie działań policjantów w zakresie pełnienia służby patrolowo-interwencyjnej, obchodowej, wywiadowców, 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) organizacja używania i utrzymania psów służbowych oraz koni w Policji;
- 6) analizowanie i planowanie służby patrolowej oraz koordynacja i nadzór wykonywania tej służby w celu realizacji zadań ustawowych Policji;
- 7) 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;
- 8) realizowanie problematyki przemocy w rodzinie w tym działań obejmujących

- stosowanie procedury „Niebieska Karta” dla ujawnienia ofiar przemocy w rodzinie;
- 9) przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich, realizacja profilaktyki wychowawczej i edukacji oraz prowadzenie poszukiwań opiekuńczych, czynności jednorazowych oraz administracyjno-porządkowych;
 - 10) opiniowanie osób ubiegających się o wydanie licencji detektywa, osób ubiegających się i posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
 - 11) realizowanie zadań w sprawach pozwoleń na broń, rejestracji broni pneumatycznej, wydawania opinii oraz sprawdzania warunków przechowywania broni i amunicji przez osoby fizyczne posiadające pozwolenie na broń;
 - 12) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w mieście.

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

- 1) organizowanie służby dyżurnej w Komendzie oraz nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) prowadzenie dokumentacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zaistnienia klęsk żywiołowych i katastrof, opracowywanie i aktualizacja planów obronnych obiektów Komendy, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji alarmowej;
- 3) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 4) prowadzenie działań blokadowo-pościgowych.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem, porządkiem i płynnością ruchu drogowego oraz zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie, tak w rejonie miasta, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach na wybranych drogach w województwie śląskim;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz

- zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) realizowanie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
 - 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
 - 6) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym.

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

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

§ 19. 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) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminów

to

- nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 7) realizowanie określonych czynności z zakresu doboru kandydatów do służby w Policji;
 - 8) rozpoznawanie, analizowanie i planowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 9) organizowanie i nadzorowanie systemu doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 10) współorganizowanie zajęć z zakresu taktyki i technik interwencji, wyszkolenia strzeleckiego oraz sprawności fizycznej dla policjantów Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 11) zaopatrywanie policjantów i pracowników Komendy w dokumenty służbowe;
 - 12) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy.

§ 20. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna, kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego I Zastępcy oraz obsługa kancelaryjno-biurowa komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 3) opracowywanie, gromadzenie, aktualizowanie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta oraz dystrybucja dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) prowadzenie składnicy akt Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad procesem archiwizacji dokumentów;
- 6) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie i zabezpieczanie zasobu archiwalnego Komendy;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych,

- naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
- 8) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
 - 9) sporządzanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów;
 - 10) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy w komórkach organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji z zakresu archiwizowania dokumentacji;
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji przekazywanej do składnicy akt Komendy;
 - 12) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której obowiązkowy okres przechowywania upłynął;
 - 13) weryfikowanie i ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” oraz wykazanej na nich dokumentacji, sporządzanych w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 14) opracowywanie sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego Komendy;
 - 15) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
 - 16) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 17) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie i stemple urzędowe, stemple służbowe oraz prowadzenie ich ewidencji.

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

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym związanych z realizacją wydatków budżetowych dokonywanych w ramach określonych przez Komendanta Wojewódzkiego Policji – dysponenta środków budżetu państwa;
- 2) naliczanie i sporządzanie list wypłat dodatkowych należności dla policjantów i pracowników Policji;
- 3) sporządzanie protokołów szkody oraz prowadzenie postępowań w sprawie szkód.

- w majątku Policji;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji okresowej w celu ustalania stanu rzeczywistego mienia oraz realizowanie czynności związanych z powierzeniem mienia policjantom i pracownikom Policji w Komendzie oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 5) naliczanie świadczeń pieniężnych dla biegłych, z tytułu stawiennictwa świadka oraz osób przybranych do okazania;
 - 6) planowanie i organizowanie zaopatrzenia Komendy w środki materiałowo-techniczne i sprzęt specjalistyczny;
 - 7) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz administrowanie obiektami służbowym Komendy;
 - 8) prowadzenie gospodarki transportowej Komendy;
 - 9) prowadzenie gospodarki mandatowej Komendy.

§ 22. Do zadań Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz łączności przewodowej i bezprzewodowej w komórkach Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami na których opracowywane są dokumenty niejawne i stanowiskami związanymi z systemem meldunku informacyjnego;
- 3) administrowanie stanowiskami mającymi dostęp do sieci Internet i Policijnej Sieci Transmisji Danych;
- 4) administracja lokalnymi serwerami;
- 5) instalowanie i konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
- 6) prowadzenie uproszczonej ewidencji ilościowej wraz z dopisaniem użytkownika końcowego dla środków trwałych i pozostałych środków w zakresie łączności i informatyki;
- 7) wykonywanie okresowych przeglądów oraz bieżącej konserwacji sprzętu teleinformatycznego;
- 8) monitorowanie codziennej pracy urządzeń łączności przewodowej, radiowej i rejestratorów korespondencji na stanowiskach kierowania w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji oraz w środkach ruchomych;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci

- teleinformatycznej;
- 10) konfiguracja i administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi;
 - 11) sporządzanie informacji i analiz z zakresu łączności i informatyki na potrzeby Naczelnika Wydziału Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
 - 12) współpraca w zakresie organizacji i rozwijania środków łączności podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz imprez masowych;
 - 13) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
 - 14) przeprowadzanie szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu obsługi sprzętu łączności i informatyki oraz z zagadnień związanych z podstawowymi przepisami prawnymi eksploatacji systemów teleinformatycznych;
 - 15) dokonywanie rejestracji w niejawnych zbiorach informatycznych formularzy statystycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
 - 16) sporządzanie protokołów oceny stanu technicznego sprzętu teleinformatycznego.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne;
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających według zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia

2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.) oraz wydawanie upoważnień Komendanta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;

- 8) 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;
- 9) prowadzenie czynności w trybie art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 10) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 11) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 12) przygotowanie dokumentów niejawnych celem przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji;
- 13) realizacja zadań inspektora ochrony danych określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) i odpowiednio zadań przewidzianych dla administratora bezpieczeństwa informacji;
- 14) kontrolowanie ochrony danych osobowych w komórkach Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 15) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
- 16) prowadzenie nadzoru nad zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 24. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta;

- 4) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 5) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy;
- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 8) 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.

§ 25. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Kontroli należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie na zarządzenie Komendanta kontroli komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 2) nadzór nad rzetelnością i terminowością realizacji wniosków pokontrolnych;
- 3) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej, wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
- 4) analizowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) prowadzenie czynności w związku ze zdarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów oraz pracowników na polecenie Komendanta;
- 6) monitorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w stosunku do policjantów pełniących służbę w Komendzie oraz nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 7) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach zarządzonych przez Komendanta;
- 8) sporządzanie i przesyłanie na polecenie Komendanta informacji o uzasadnionym przypuszczeniu popełnienia przez policjantów lub pracowników przestępstw do Biura Spraw Wewnętrznych Policji i Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 9) sporządzanie meldunków o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów

- pełniących służbę w Komendzie i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
- 10) przyjmowanie, koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do Komendanta oraz koordynowanie działań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanych przez Komendanta jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 11) przygotowywanie projektów orzeczeń, decyzji i postanowień Komendanta dotyczących spraw dyscyplinarnych;
 - 12) rejestrowanie skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie ewidencji ich autorów;
 - 13) analiza przeprowadzonych postępowań skargowych i opiniowanie przyjętych wniosków końcowych oraz projektów odpowiedzi;
 - 14) realizacja postępowań skargowych zleconych przez jednostkę nadzorującą;
 - 15) wdrażanie poleceń, wytycznych w zakresie problematyki skargowości, na bazie korespondencji wpływającej z jednostek nadrzędnych;
 - 16) sporządzanie okresowych analiz, ocen i sprawozdań w zakresie skargowości, zgodnie z wytycznymi jednostek nadrzędnych;
 - 17) prowadzenie sprawozdawczości o stanie dyscypliny policjantów Komendy.

§ 26. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 704, z późn. zm.).

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 27. 1. Kierownicy oraz koordynatorzy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 i 3, 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 22 grudnia 2008 r. zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie z dnia 12 sierpnia 2009 r., z dnia 2 sierpnia 2010 r., z dnia 23 maja 2011 r., z dnia 28 września 2011 r., z dnia 1 czerwca 2012 r., z dnia 21 grudnia 2012 r., z dnia 6 lipca 2017 r. oraz z dnia 18 maja 2018 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W CHORZOWIE**


podinsp. Robert ŁUSZCZ

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KATOWICACH**


nadinsp. Krzysztof JUSTYŃSKI


RADCA PRAWNY
Damian Piątkowski

Uzasadnienie

Komendant Miejski Policji w Chorzowie na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy Miejskiej.

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 ustawy, Komenda Miejska jest jednostką organizacyjną posiadającą strukturę uwzględniającą podział na komórki organizacyjne mogące ulegać dalszemu podziałowi na komórki niższego szczebla. Strukturę organizacyjną określa regulamin jednostki.

Dotychczas wprowadzone zmiany, ich rodzaj i skala, spowodowały nieczytelność regulaminu, dlatego też zasadne jest wprowadzenie nowego regulaminu. W regulaminie doprecyzowano i uporządkowano przepisy dotyczące organizacji i trybu kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie.

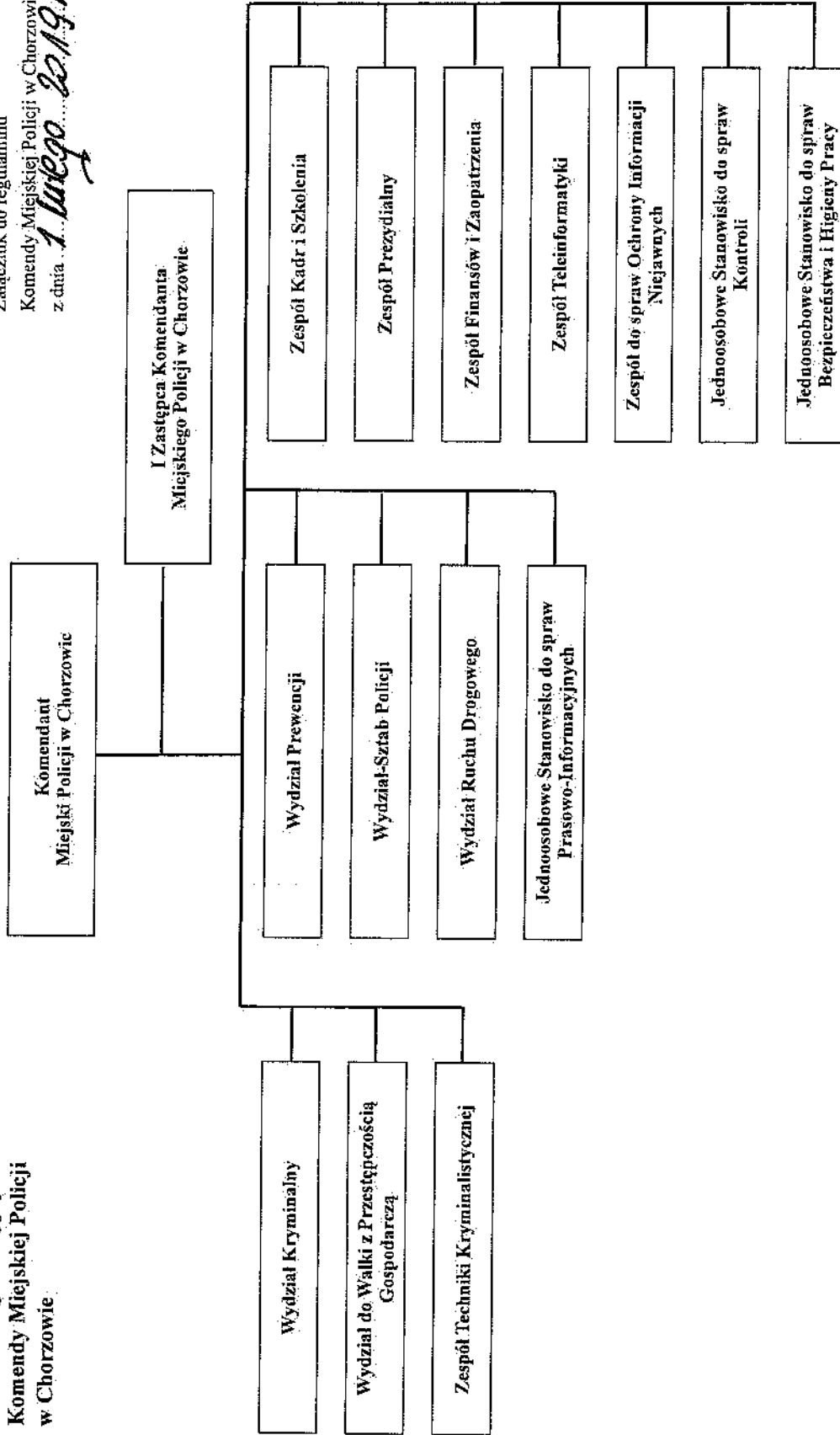
Regulamin został skonsultowany z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie i Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

Uchylenie dotychczasowego i wprowadzenie nowego regulaminu nie spowoduje skutków finansowych w budżecie jednostki Policji.

lu

**Schemat Organizacyjny
Komendy Miejskiej Policji
w Chorzowie**

Załącznik do regulaminu
Komendy Miejskiej Policji w Chorzowie
z dnia *1 lutego 2019 r.*



W