

KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W SOPOCIE

PB-422/15

REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SOPOCIE

z dnia 12 listopada 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, 529, 1045, 1066, 1217 i 1268) ustala, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Sopocie, zwanej dalej "Komendą", określający jej funkcje, strukturę organizacyjną, organizację kierowania oraz zadania komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, która wykonuje zadania wynikające z zakresu działania Komendanta miejskiego Policji w Sopocie, zwanego dalej "Komendantem".

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

3. Komenda realizuje funkcje:

- 1) sztabową;
- 2) nadzoru administracyjnego;
- 3) wykonawczą;
- 4) koordynującą;
- 5) wspierającą.

§ 3. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 4. 1. Służba w Komendzie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.

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

3. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać rozpoczęcie służby lub pracy własnoręcznym podpisem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 5. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant miejski Policji,
 - b) I Zastępca komendanta miejskiego Policji, zwany dalej "I Zastępcą komendanta",
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w pkt 2 i 3 lit. a;
 - 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy;
 - 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
 - b) Zespół Prezydialny,
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych,
 - e) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - f) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prawnych,
 - g) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 6. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy komendanta, kierowników komórek organizacyjnych, zwanych dalej „kierownikami”, Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, realizującego równocześnie zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników działających w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

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

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

4. Do zadań Komendanta i I Zastępcy komendanta należy wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań Komendy.

5. Schemat organizacyjny, o którym mowa w § 5 ust. 2, określa podporządkowanie organizacyjne komórek organizacyjnych Komendy.

§ 7. 1. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca komendanta.

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

§ 8. Komendant określa zadania i kompetencje na stanowisku I Zastępcy komendanta oraz na stanowiskach bezpośrednio mu podległych.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz wyznaczonych policjantów i pracowników.

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

3. Zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik ustalił inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik obowiązany jest do prowadzenia dokumentacji w zakresie organizacyjno-etatowym.

5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej Komendy;
- 2) karty opisu stanowisk pracy;
- 3) opisy stanowisk pracy;
- 4) wewnętrzne dokumenty dotyczące funkcjonowania komórki organizacyjnej Komendy.

6. Dokumentację, o której mowa w ust. 5 pkt 1, kierownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym, pracownikiem realizującym zadania z zakresu kadr Komendy a następnie przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi.

7. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

8. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 5 pkt 3, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

§ 10. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio wobec kierowników referatów, kierowników rewirów dzielnicowych, policjantów i pracowników będących koordynatorami zespołów oraz zajmujących jednoosobowe stanowiska bezpośrednio podległe Komendantowi lub I Zastępcy komendanta.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11. Do zakresu zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) uzyskiwanie przydatnych dla realizacji ustawowych zadań Policji informacji o zagadnieniach, środowiskach, zjawiskach, miejscach lub osobach mogących mieć związek z czynami zabronionymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zwalczania przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu oraz mieniu i zjawisk kryminogennych w toku czynności operacyjno-rozpoznawczych w sposób określony przepisami prawa;
- 3) rozpoznawanie miejsc, obiektów, środowisk lub osób mogących mieć związek z popełnieniem czynu zabronionego oraz monitorowanie i analizowanie zjawisk kryminogennych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 4) sprawdzanie informacji o zagrożeniach czynami zabronionymi w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej oraz obserwowanie osób podejrzewanych o takie czyny;
- 5) pozyskiwanie osobowych środków pracy operacyjnej i współpraca z tymi osobami;
- 6) racjonalne i oszczędne wykorzystanie funduszu operacyjnego;
- 7) ustalanie źródeł dowodowych dla celów postępowania karnego w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz korupcyjnej;
- 8) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, operacyjne poszukiwanie osób, poszukiwanie osób zaginionych oraz wykonywanie czynności w przypadku ujawnienia osoby o nieustalonej tożsamości lub znalezienia nieznanego zwłok;
- 9) prowadzenie spraw operacyjno-rozpoznawczych w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej w ramach form pracy przewidzianych w przepisach wewnętrznych Policji;

- 10) realizowanie zadań z zakresu ochrony i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka;
- 11) analizowanie stanu zagrożeń przestępczością kryminalną, gospodarczą i korupcyjną;
- 12) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Rzeczypospolitą Polską w zakresie zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 13) rozpoznawanie i zapobieganie negatywnym zjawiskom związanym z chuligaństwem stadionowym oraz przestępczości wśród pseudokibiców;
- 14) określanie źródeł zagrożenia oraz strategicznych kierunków pracy;
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej.

§ 12. Do zakresu zadań Wydziału Dochodzeniowo – Śledczego należy:

- 1) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego ich wykrywania oraz ścigania ich sprawców, w tym obsługa procesowa zdarzeń o charakterze przestępczym;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach dotyczących przestępczości kryminalnej, gospodarczej, korupcyjnej oraz w sprawach wypadków w ruchu drogowym;
- 3) realizacja obowiązków rejestracyjnych przewidzianych dla komórki dochodzeniowo-śledczej;
- 4) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych Komendy i prawidłowe dokumentowanie ich przechowywania;
- 5) udzielanie osobom pokrzywdzonym informacji o przysługujących im uprawnieniach oraz w granicach możliwości organizacyjnych i logistycznych – niezbędnej pomocy doraźnej, a zwłaszcza zapobiegającej dalszym skutkom przestępstwa;
- 6) wykonywanie określonych odrębnymi ustawami poleceń sądu lub prokuratora związanych z postępowaniem karnym i innymi postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustaw;
- 7) organizowanie i koordynowanie współpracy z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 8) realizowanie czynności techniczno – kryminalistycznych, m.in. związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń poprzez:
 - a) ujawnianie i zabezpieczanie śladów kryminalistycznych za pomocą dostępnych metod i środków technicznych,
 - b) sporządzanie dokumentacji technicznej z przebiegu czynności procesowych i dokonanych w ich trakcie ustaleń;
- 9) współdziałanie ze służbami dochodzeniowo - śledczymi w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych oraz przekazywania uwag i wniosków dotyczących okoliczności sprzyjających popełnianiu przestępstw i innych niekorzystnych zjawisk jak np. awarie, pożary, wybuchy, itp.;
- 10) współdziałanie w toku prowadzonych postępowań przygotowawczych i po ich umorzeniu z powodu nie wykrycia sprawcy z komórkami organizacyjnymi Komendy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.

§ 13. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy :

- 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z administracją rządową oraz organami samorządu terytorialnego i instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości;
- 2) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,

- 3) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy, z uwzględnieniem sygnałów społecznych, wniosków mieszkańców, mediów celem zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających o czyny karalne nieletnich oraz postępowań o demoralizację w sprawach nieletnich, kierowanie wniosków do sądu o wgląd w sytuację rodzin;
- 5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób zaginionych kategorii III;
- 6) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 7) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowo-interwencyjnych;
- 8) realizowanie zadań związanych z doprowadzaniem osób na polecenie sądów i prokuratur;
- 9) edukowanie mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na podległym terenie;
- 10) organizowanie spotkań oraz informowanie mieszkańców w trakcie codziennej służby o występujących zagrożeniach i udzielanie instrukcji dotyczących utrzymania porządku publicznego, sposobach zabezpieczania się, zachowania się w określonych sytuacjach oraz organizowania się w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie zwalczania przestępczości;
- 12) egzekwowanie od uczestników ruchu drogowego przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie ruchu drogowego;
- 13) zapobieganie, ujawnianie i efektywne zwalczanie przestępstw i wykroczeń w ruchu drogowym;
- 14) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów oraz egzekwowanie ich wyposażenia;
- 15) eliminowanie z ruchu drogowego nietrzeźwych kierowców i zagrażających jego bezpieczeństwu;
- 16) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i porządek na drogach;
- 17) prowadzenie działalności profilaktycznej na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 18) zabezpieczenie fizyczne i techniczne miejsc zdarzeń drogowych;
- 19) opiniowanie tymczasowej i docelowej organizacji ruchu na drogach;
- 20) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz nad prowadzeniem ewidencji zdarzeń drogowych;
- 21) prowadzenie spraw mobilizacyjno-obronnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 22) rejestrowanie broni pneumatycznej;
- 23) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie w roli oskarżyciela publicznego i reprezentowanie organów Policji przed sądem;
- 24) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej;
- 25) analizowanie i ocenianie pracy komórek organizacyjnych niższego szczebla wchodzących w skład wydziału w celu poprawy ich funkcjonowania;
- 26) planowanie i organizowanie 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 imprez masowych;
- 27) gromadzenie i analizowanie informacji o poważnych zdarzeniach zaistniałych na terenie Sopotu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub niebezpiecznych zakłóceniach porządku publicznego w celu podejmowania przedsięwzięć służących ich zapobieganiu i wypracowywaniu zadań dla służb działających w takich sytuacjach;

- 28) udział w zabezpieczeniach oraz pracach sztabowych w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych na terenie województwa pomorskiego przy współdziałaniu ze Sztabem Policji Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, zwaną dalej "KWP";
- 29) wykonywanie przedsięwzięć administracyjno-porządkowych wynikających z ustawy o wprowadzeniu stanu wojennego (wyjątkowego);
- 30) współpraca z przedstawicielami komórek zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Urzędzie Miasta Sopotu;
- 31) wykonywanie zadań zleconych przez jednostki organizacyjne Policji wyższego szczebla.

§ 14. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej w imieniu Komendanta;
- 2) realizacja zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby KWP i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) docieranie do lokalnych społeczności za pośrednictwem mediów;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu informacji między służbami prasowymi a jednostkami i komórkami organizacyjnymi jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w oczach opinii publicznej;
- 10) aktualizowanie strony internetowej Komendy.

§ 15. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć związanych z przyjętą przez Komendanta polityką kadrową;
- 2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników Komendy;
- 3) planowanie, organizowanie i koordynowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz przedsięwzięć kulturalnych;
- 4) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających ze stosunku służbowego policjantów, dla których organem właściwym w I instancji jest Komendant;
- 6) prowadzenie naboru do pracy w Komendzie;
- 7) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej Komendy;
- 9) wydawanie dokumentów służbowych pracownikom Komendy, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz stempli pomocniczych;
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 11) realizowanie zadań z zakresu przepisów przeciwpożarowych i medycyny pracy;
- 12) realizowanie zadań z zakresu grupy 8 - szkolenie i wychowanie.

§ 16. Do zakresu zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) prowadzenie kancelarii jawnej Komendy;
- 2) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawnych.

§ 17. Do zakresu zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Komendy wraz z niezbędną w tym zakresie ewidencją;
- 2) merytoryczne i formalno-rachunkowe sprawdzanie dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych przez Komendę, a także potwierdzanie wykonanych usług i dostaw bezpośrednio do Komendy;
- 3) sporządzanie kart pracy oraz innych dokumentów stanowiących podstawę naliczenia należności dla podległego stanu osobowego oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w zakresie:
 - a) dopłat do wypoczynku dla policjantów,
 - b) przejazdów raz w roku dla policjantów,
 - c) kosztów dojazdu do służby;
 - d) równoważników pieniężnych wypłacanych policjantom za remont oraz za brak lokalu mieszkalnego,
 - e) pomocy finansowych na uzyskanie lokalu mieszkalnego,
 - f) podróży służbowych,
 - g) posiłków profilaktycznych,
 - h) ryczałtów pieniężnych za wyżywienie psów służbowych,
 - i) ryczałtów pieniężnych za pranie i naprawę odzieży roboczej dla pracowników Komendy;
- 4) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych i szkodowych w zakresie określonym przez Komendanta;
- 6) zapewnienie, poprzez współdziałanie z poszczególnymi dysponentami wydatków niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy;
- 7) potwierdzenie wykonania usług i dostaw dokonanych na rzecz Komendy zgodnie z warunkami zawartych umów, poprzedzone analizą proporcji zużycia do wcześniejszych okresów rozliczeniowych;
- 8) prowadzenie ilościowej ewidencji majątku rzeczowego oraz sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym policjantom i pracownikom Komendy;
- 9) bieżące realizowanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji agregatu prądotwórczego, sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, żywnościowego, techniki policyjnej oraz techniki biurowej w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia agregatu prądotwórczego oraz sprzętu gospodarczego,
 - c) zapewnienie sprawności użytkowej agregatu prądotwórczego i sprzętu gospodarczego, w szczególności ich bieżącej obsługi, napraw, przeglądów okresowych oraz zaopatrzenie w części zamienne, materiały pędne i smary,
 - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu gospodarczego oraz agregatu prądotwórczego;
- 10) prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji powierzonych mienia z zakresu sprzętu kwaterunkowego, żywnościowego, gospodarczego, techniki policyjnej i biurowej oraz użytkowanych nieruchomości:
 - a) przestrzeganie terminów legalizacji atestów, certyfikatów sprzętu techniki policyjnej,
 - b) przestrzeganie terminów przeglądu sprzętu biurowego,
 - c) dokonywanie napraw mienia będącego w użytkowaniu Komendy, w tym przez podmioty zewnętrzne po uprzednim uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną KWP;
- 11) realizowanie zadań związanych z przebiegiem inwentaryzacji zgodnie z planem zatwierdzonym przez KWP;
- 12) bieżąca realizacja zadań z zakresu gospodarki transportowej, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w księdze ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w książce dyspozytora

- zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności jego bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy, badania techniczne oraz zaopatrzenie w części zamienne, materiały pędne i smary,
 - d) wystawianie i przechowywanie miesięcznej książki kontroli pracy sprzętu transportowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego, a w szczególności: dowody rejestracyjne, karty pojazdów, książki gwarancyjne i dowody techniczne sprzętu transportowego, dowody wydania lub przyjęcia, protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - f) dokumentowanie eksploatacji sprzętu transportowego oraz sporządzanie i przekazywanie do jednostki prowadzącej gospodarkę transportową:
 - meldunku o wypadku lub kolizji zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach, w terminie do 5 dni od ich zaistnienia,
 - informacji o eksploataowaniu sprzętu transportowego w zakresie określonym przez jednostkę prowadzącą gospodarkę transportową,
 - propozycji dotyczących wycofania z użytkowania sprzętu transportowego,
 - g) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji dotyczących służbowego sprzętu transportowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) realizowanie drobnych zakupów części zamiennych i eksploatacyjnych, niezbędnych do usunięcia awarii samochodów służbowych w ramach akredytywy oraz usuwanie drobnych usterek;
- 14) prowadzenie gospodarki mieszkaniami zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) określanie kwoty podlegającej doliczeniu do dochodu z tytułu wypłaty równoważnika pieniężnego wypłacanego policjantom za brak lokalu mieszkalnego.

§ 18. Do zakresu zadań Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych należy:

- 1) organizacyjne i techniczne utrzymanie w sprawności policyjnych systemów informatyki i łączności, zgodnie z obowiązującymi w Policji zasadami i standardami;
- 2) administrowanie systemami Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 3) sporządzanie wniosków o aktywację (dezaktywację), recertyfikację kart mikroprocesorowych do systemów centralnych oraz kart KSD do Mobilnych Terminali Noszonych;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki;
- 5) planowanie zapotrzebowania na sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń wielofunkcyjnych, faksów i drukarek;
- 6) obsługa monitoringu w Komendzie;
- 7) obsługa i nadzór nad rejestratorami rozmów z korespondencji telefonicznej i radiowej w Komendzie;
- 8) obsługa poczty elektronicznej resortowej i internetowej;
- 9) aktualizowanie strony internetowej Komendy oraz strony podmiotowej Komendanta;
- 10) prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 11) sprawowanie nadzoru nad legalnością systemów i oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
- 12) współpraca z komórką organizacyjną KWP właściwą w sprawach łączności i informatyki w zakresie planowania, przekształcania, rozwoju i modernizacji systemów informatycznych.

§ 19. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających i ich merytoryczne rozstrzygnięcie;

- 3) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne i dane osobowe;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa w zakresie realizacji zadań pełnomocnika ochrony;
- 11) opracowywanie i aktualizacja planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Komendzie;
- 13) wyjaśnianie okoliczności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 14) prowadzenie składnicy akt w Komendzie oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji służbowej w Komendzie;

§ 20. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prawnych należy:

- 1) wnioskowanie o podjęcie prac nad doskonaleniem systemu prawa policyjnego i powszechnie obowiązującego w zakresie dotyczącym Policji;
- 2) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi, a w szczególności przygotowywanie opinii prawnych, zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi, reprezentowanie przed organami administracji publicznej, przekazywanie informacji i uwag o stosowaniu przepisów prawnych oraz występujących lukach prawnych;
- 3) udział w opracowywaniu, konsultowaniu i opiniowaniu projektów umów, gdzie stroną jest Komendant;
- 4) udział w negocjacjach i opracowywaniu porozumień, gdzie stroną jest Komendant;
- 5) interpretacja przepisów prawnych mających stanowić podstawę decyzji podejmowanych przez Komendanta;
- 6) opracowywanie pod względem legislacyjnym projektów aktów normatywnych przygotowywanych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne Komendy;
- 7) udzielanie policjantom i pracownikom Policji informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych dotyczących Policji; współdziałanie z Zespołem Prawnym KWP, w zakresie opracowywania, konsultowania i opiniowania projektów przepisów prawa dotyczących działania i funkcjonowania Policji.

§ 21. Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - b) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do przeciwdziałania i usuwania tych zagrożeń,
 - c) sporządzanie i przedstawienie Komendantowi, zgodnie z przepisami, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy zawierających propozycje

- przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia policjantów pełniących służbę i pracowników oraz poprawę warunków służby i pracy,
- d) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w stosowanych oraz wprowadzanych rozwiązaniach organizacyjnych i procedurach,
 - e) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ustalaniu zadań osób kierujących policjantami pełniącymi służbę i pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków policjantów pełniących służbę i wypadków pracowników przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - j) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo przyjętych do służby policjantów i nowo zatrudnionych pracowników,
 - n) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, a także podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków służby i pracy,
 - o) inicjowanie i rozwijanie na terenie Komendy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ergonomii,
 - p) realizacja zadań związanych z problematyką medycyny pracy;
- 2) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz medycyny pracy w KWP.

ROZDZIAŁ 5
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 22. Decyzje wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 23, zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 23. Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji z dnia 29 lipca 2011 r. zmieniony regulaminem z dnia 25 maja 2012 r., regulaminem z dnia 19 października 2012 r., regulaminem z dnia 9 stycznia 2013 r. i regulaminem z dnia 10 stycznia 2014 r. oraz regulaminem z dnia 23 czerwca 2014 r.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem:

- 1) § 11 pkt 10, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 8 kwietnia 2015 r.;
- 2) § 15 pkt 4, który wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 31 lipca 2015 r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W SOPOCIE**

insp. Piotr Bolin

w porozumieniu

**p. o. KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W GDAŃSKU**

insp. Marian Szlinger

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Sopocie wynika z utraty czytelności dotychczas obowiązującego aktu prawnego w związku z wprowadzaniem do niego licznych zmian polegających na tworzeniu, przekształcaniu i zmianie zakresów zadań funkcjonujących komórek organizacyjnych Komendy.

Ponadto, opracowanie projektu nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Sopocie podyktowane zostało koniecznością uzupełnienia jego postanowień o nowe zadania dla Kierownictwa Komendy Miejskiej Policji w Sopocie, Wydziału Kryminalnego, Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Administracyjno-Gospodarczego.

W § 6 uzupełniono kompetencje Kierownictwa Komendy Miejskiej Policji w Sopocie w obszarze realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem w odniesieniu do celów i zadań kierowanej jednostki organizacyjnej Policji. Powyższe wynikało z polecenia Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku wprowadzenia do regulaminów jednostek organizacyjnych Policji przedmiotowego obowiązku dla komendantów miejskich/powiatowych Policji.

W § 11 uzupełniono zakres zadań Wydziału Kryminalnego o zadanie wynikające z Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. *o ochronie i pomocy dla pokrzywdzonego i świadka* (Dz. U. z 2015 r. poz. 21), z której wynika, iż funkcjonariusze Policji sprawują ochronę polegającą na asyście w trakcie czynności procesowej lub w drodze do miejsca jej przeprowadzenia albo w drodze powrotnej. Ponadto, funkcjonariusze Policji sprawujący ochronę osobistą, w zależności od stopnia niebezpieczeństwa, stale lub czasowo przebywają w pobliżu osoby chronionej bądź czasowo obserwują osobę chronioną i otoczenie, w którym ona przebywa. Do ich zadań należy również wskazywanie osobie chronionej bezpiecznego miejsca przebywania oraz czasu i sposobu przemieszczania się, a także określenie zakresu, warunków i sposobu kontaktowania się osoby chronionej z innymi osobami.

W § 15 uzupełniono zakres zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia w związku z wejściem w życie zarządzenia nr pf-65/2014 z dnia 6 października 2014 r. Komendanta Głównego Policji *w sprawie metod i form organizacji Policji w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zabezpieczenia kadrowego jednostek organizacyjnych Policji przewidzianych do militaryzacji*.

Brzmienie § 17 dostosowano, zgodnie z dokonanymi konsultacjami z Wydziałem Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gdańsku, do treści Decyzji nr 61/2015 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku z dnia 23 lutego 2015 r. *w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego Instrukcji określającej zasady gospodarki finansowej oraz sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*.

Planowane do wprowadzenia zmiany w zakresach zadań komórek organizacyjnych naruszyłyby konstrukcję dotychczas obowiązującego regulaminu w wyniku czego utraciłby on swoją czytelność i spójność. Dlatego opracowanie nowego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Sopocie jest w pełni uzasadnione.

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

Załącznik do
Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Sopocie
z dnia 12 listopada 2015 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W SOPOCIE



