

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Łdz. Ks - 011-2/592/23

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

z dnia *24 lutego* 2023 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z 2022 r. poz. 2600, z 2023 r. poz. 185 i 240) postanawia się co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej 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 Dąbrowie Górniczej, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania Policji na obszarze miasta na prawach powiatu Dąbrowa Górnicza, zwanego dalej „miastem”.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta.

3. Siedziba Komendy znajduje się przy Alei Józefa Piłsudskiego 11 w Dąbrowie Górniczej, 41-300.

4. Na obszarze miasta działa Komisariat Policji w Dąbrowie Górniczej, którego kierownik podlega Komendantowi.

§ 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 zasadach 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;
 - 2) komórki służby kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do Walki z Przeszpczością Przeciwko Mieniu,
 - c) Wydział do Walki z Przeszpczością Gospodarczą,
 - d) Zespół Techniki Kryminalistycznej;
 - 3) komórki służby prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
 - 4) komórki służby wspomagającej:
 - a) Zespół do spraw Kontroli,
 - b) Zespół 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;
- 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 określone 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 lub wyznaczać osoby do realizacji zleconych zadań.

5. Komendant sporządza karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla Zastępcy Komendanta, kierowników oraz policjantów i pracowników bezpośrednio podległych Komendantowi. Projekty kart opisu 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 zasadach 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 I Zastępcy Komendanta, 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 komórkom organizacyjnym 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 określi inny zakres zastępstwa.

§ 11. 1. Komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 lit. d 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 karty 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 określi 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 jednostką Policji nadzorowaną przez Komendanta;

- 14) współdziałanie przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie 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 obronnymi 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 określonych w ustawie Kodeks Karny oraz ustawach szczególnych, przede wszystkim:
 - a) przestępczości przeciwko życiu i zdrowiu,
 - b) przestępczości przeciwko porządkowi powszechnemu,
 - c) przestępczości przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji,
 - d) przestępczości przeciwko wolności,
 - e) przestępczości przeciwko wolności sumienia i wyznania,
 - f) przestępczości przeciwko wolności seksualnej i obyczajności,
 - g) przestępczości przeciwko rodzinie i opiece,
 - h) przestępczości przeciwko czci i nietykalności cielesnej,
 - i) przestępczości przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
 - j) przestępczości przeciwko porządkowi publicznemu,
 - k) przestępczości przeciwko mieniu o charakterze rozbójniczym,
 - l) przestępczości pseudokibiców i narkotykowej,
 - m) przestępczości związanej z terroryzmem,
 - n) przestępczości w związku z imprezami masowymi,
 - o) przestępczości określonej w ustawie o ochronie zwierząt;

- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i innych czynności procesowych oraz depozytów rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe w sprawach o przestępstwa kryminalne określone w ustawie Kodeks Karny oraz w ustawach szczególnych;
- 3) wstępna ocena zabezpieczonych śladów i dowodów oraz zlecenie badań kryminalistycznych;
- 4) prowadzenie wszystkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem osób udzielających pomocy Policji, w sprawach o przestępstwa kryminalne określone w ustawie Kodeks Karny oraz w ustawach szczególnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie sieci osób udzielających pomocy Policji, a także stałe jej rekonstruowanie;
- 6) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wytyczanie głównych kierunków tych działań w oparciu o analizy zagrożenia w celu zapobiegania przestępczości kryminalnej;
- 7) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, osób zaginionych oraz identyfikacji osób i zwłok;
- 8) współdziałanie z innymi organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości;
- 9) prowadzenie depozytu dowodów rzeczowych oraz rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) nawiązywanie ścisłej współpracy z Prokuraturą Rejonową i Urzędem Skarbowym w Dąbrowie Górniczej w celu pełniejszego wykorzystania istniejących instrumentów prawnych, ujawniania, identyfikacji, zajmowania, odzyskiwania i zabezpieczania mienia od sprawców przestępstw;
- 11) 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.

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

- 1) ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw o charakterze kryminalnym określonych w ustawie Kodeks Karny oraz w ustawach szczególnych, przede wszystkim:
 - a) przestępczości przeciwko wymiarowi sprawiedliwości,
 - b) przestępczości przeciwko mieniu,
 - c) przestępczości przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - d) przestępczości przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi,
 - e) przestępczości przeciwko zabytkom;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych i innych czynności procesowych oraz depozytów rzeczy zabezpieczonych na potrzeby procesowe w sprawach o przestępstwa kryminalne określone w ustawie Kodeks Karny oraz w ustawach szczególnych;
- 3) wstępna ocena zabezpieczonych śladów i dowodów oraz zlecenie badań kryminalistycznych;
- 4) prowadzenie wszystkich form pracy operacyjnej z wykorzystaniem osób udzielających pomocy Policji w sprawach o przestępstwa kryminalne określone w ustawie Kodeks Karny oraz w ustawach szczególnych;
- 5) organizowanie i prowadzenie sieci osób udzielających pomocy Policji, a także stałe jej rekonstruowanie;
- 6) inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań operacyjno – rozpoznawczych oraz wytyczanie głównych kierunków tych działań w oparciu o analizy zagrożenia w celu

zapobiegania przestępczości kryminalnej;

- 7) współdziałanie z innymi organami ścigania i organami wymiaru sprawiedliwości;
- 8) wykonywanie czynności dochodzeniowo – śledczych i operacyjno – rozpoznawczych w celu ujawniania i zwalczania przestępczości samochodowej, zwłaszcza kradzieży i kradzieży z włamaniem do samochodów oraz prowadzonych przeciwko zorganizowanym grupom przestępczym, a w pozostałych przypadkach sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem postępowań przygotowawczych i nad sprawami operacyjnymi oraz w przypadkach koniecznych, udzielanie nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji wsparcia w ściganiu sprawców przestępstw samochodowych i prowadzenie stałej analizy tego zjawiska;
- 9) ukierunkowanie całokształtu pracy dochodzeniowo – śledczej z zakresu przestępczości przeciwko mieniu i koordynowanie działań prowadzonych przez nadzorowaną przez Komendanta jednostką organizacyjną Policji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o koordynację dalszych działań do właściwych wydziałów Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 10) nadzór ogólny i szczególny oraz kontrola sposobu realizacji prowadzonych spraw operacyjnych i postępowań przygotowawczych z zakresu przestępczości przeciwko mieniu, w tym przestępczości samochodowej przez komórki kryminalne w nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 11) nawiązywanie ścisłej współpracy z Prokuraturą Rejonową i Urzędem Skarbowym w Dąbrowie Górniczej w celu pełniejszego wykorzystania istniejących instrumentów prawnych, ujawniania, identyfikacji, zajmowania, odzyskiwania i zabezpieczania mienia od sprawców przestępstw;
- 12) 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;
- 13) zbieranie i utrwalanie dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych nieletnich.

§ 15. 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 wykrywczym lub dowodowym;
- 5) odzyskiwanie mienia utraconego w wyniku przestępstwa;
- 6) współdziałanie w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej z innymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 7) koordynowanie działań w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostce organizacyjnej Policji nadzorowanej przez Komendanta zmierzających do skutecznego zabezpieczenia i odzyskiwania mienia od sprawców przestępstw;
- 8) nawiązywanie ścisłej współpracy z Prokuraturą Rejonową i Urzędem Skarbowym w Dąbrowie

Górnicy w celu pełniejszego wykorzystania istniejących instrumentów prawnych, ujawniania, identyfikacji, zajmowania, odzyskiwania i zabezpieczania mienia od sprawców przestępstw;

- 9) koordynacja, nadzór i kontrola nad działaniami Komendy w zakresie zapobiegania, ujawniania, wykrywania i ścigania przestępstw gospodarczych, korupcyjnych i cyberprzestępczości.

§ 16. 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 – video, plany i szkice techniczne dla potrzeb prowadzonych postępowań oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 3) obsługa wielofunkcyjnych urządzeń do rejestracji danych i identyfikacji 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 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;
- 9) współpraca z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach.

§ 17. Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analiz stanu bezpieczeństwa zagrożenia przestępczością i innymi zjawiskami negatywnymi, w celu właściwego dyslokowania i zadaniowania służby prewencyjnej;
- 2) gromadzenie danych w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji i Systemie Wspomagania Dowodzenia Policji, następnie poprzez właściwe diagnozowanie, wykorzystywanie ich do prawidłowego dyslokowania oraz właściwego zadaniowania policjantów, które zmierzać będzie do stałego ograniczenia dynamiki przestępstw i wykroczeń, w szczególności najbardziej uciążliwych społecznie;
- 3) organizowanie służby patrolowo – interwencyjnej, obchodowej, doprowadzeń, w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, służb dyżurnych, a także koordynowanie oraz nadzór działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 4) ochrona bezpieczeństwa ludzi w komunikacji publicznej oraz na obszarach wodnych i przywodnych;
- 5) 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;
- 6) ściganie sprawców wykroczeń poprzez prowadzenie czynności wyjaśniających oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego;
- 7) sprawowanie nadzoru służbowego nad problematyką wykroczeń w Komendzie i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej, a także przygotowanie materiałów dla Komendanta jako organu II instancji przy podejmowaniu decyzji odwoławczych w sprawach o wykroczenia;

- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, ochrony prawnej oraz organizacjami społecznymi w zakresie inicjowania lokalnej polityki zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom;
- 9) przeciwdziałanie demoralizacji nieletnich oraz realizacja zadań opiekuńczych, profilaktyki wychowawczej i edukacji;
- 10) zbieranie i utrwalenie dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych jako czyn zabroniony przez ustawę jako wykroczenie;
- 11) prowadzenie działań w zakresie prewencji kryminalnej, tworzenie i realizacja we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz instytucjami pozarządowymi programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) edukację mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w podejmowanych przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 12) weryfikacja dokumentacji związanej z wydawaniem Karty Rejestracyjnej Broni. Wydawanie i rejestracja Karty Rejestracyjnej Broni;
- 13) prowadzenie działań blokadowo – pościgowych i akcji policyjnych;
- 14) prowadzenie odpowiednich działań w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zagrożeń nadzwyczajnych, postępowania Policji w warunkach katastrofy naturalnej i awarii technicznej oraz w czasie innych zadań zagrażający bezpieczeństwu ludzi i środowiska, stanów gotowości do działań i alarmowania w jednostce i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału;
- 16) realizacja zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 17) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie, realizowanie procedury „Niebieskie karty” oraz realizowanie procedury wydania nakazu natychmiastowego opuszczenia wspólnie zajmowanego mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia lub zakazu zbliżania się do mieszkania i jego bezpośredniego otoczenia wobec osoby stosującej przemoc w rodzinie stwarzającej zagrożenie dla życia lub zdrowia osoby dotkniętej tą przemocą;
- 18) udział w asystach i udzielaniu pomocy organom egzekucyjnym;
- 19) 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;
- 20) 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 innej podstawie niż ustawa o wspieraniu i realizacji 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;
- 21) 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;

- 22) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w mieście.

§ 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 Dąbrowa Górnicza, 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, tak w rejonie miasta Dąbrowa Górnicza, jak również we współpracy z Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji na wybranych drogach województwa śląskiego;
- 3) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 4) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określenie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez wymagających korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 6) sprawdzanie, weryfikowanie oraz wprowadzanie do systemu komputerowego informacji o kierowcach naruszających przepisy ruchu drogowego, a także rejestracji w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji rozstrzygnięć sądów w sprawach o przestępstwa i wykroczenia drogowe;
- 7) wprowadzanie danych do Systemu Ewidencji Wypadków i Kolidacji oraz nadzorowanie prawidłowości danych w nim zawartych;
- 8) udzielanie informacji o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz wydawanie zaświadczeń z tego zakresu;
- 9) udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych o zdarzeniach drogowych;
- 10) inspirowanie i koordynowanie działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie popularyzowania zasad bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz edukacja mieszkańców ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej;
- 11) realizacja czynności związanych z wydawaniem opinii w sprawach projektów czasowej oraz docelowej organizacji ruchu drogowego;
- 12) współpraca z Powiatową Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego, organizacjami administracji rządowej i samorządowej, z lokalnymi mediami, w sprawach mających związek z bezpieczeństwem i porządkiem w ruchu drogowym;
- 13) realizacja uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów o kontroli transportu drogowego;
- 14) współdziałanie z innymi pionami służbowymi w sprawach ujawniania i zwalczania przestępczości kryminalnej i gospodarczej;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

§ 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 nadzorowaną przez Komendanta jednostkę organizacyjną 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 nadzorowana przez Komendanta jednostka organizacyjna Policji;
- 8) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz nadzorowaną przez Komendanta jednostkę organizacyjną Policji;
- 9) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów policjantów i pracowników Policji ze 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 oraz aplikacji na urządzenia mobilne „Moja Komenda”;
- 14) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Komendy z pomocą policjantów Zespołu Teleinformatyki Komendy;
- 15) udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarskie;
- 16) przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi z zakresu zapytań o informację publiczną;
- 17) budowanie systemu komunikacji wewnętrznej;
- 18) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Policji;
- 19) umacnianie pozytywnego wizerunku Policji w społeczeństwie.

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

- 1) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie na zarządzenie Komendanta kontroli komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 3) nadzór nad rzetelnością i terminowością realizacji wniosków / zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzanie analiz i sprawozdań z działalności kontrolnej, wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
- 5) analizowanie przyczyn nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 6) sporządzanie i przesyłanie na polecenie Komendanta informacji o uzasadnionym przypuszczeniu popełnienia przez policjantów lub pracowników przestępstw do Biura Spraw Wewnętrznych Policji oraz Wydziału Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach;
- 7) prowadzenie czynności w związku z wydarzeniami nadzwyczajnymi z udziałem policjantów oraz pracowników na polecenie Komendanta;
- 8) monitorowanie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych w stosunku do policjantów pełniących służbę w Komendzie oraz w nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 9) przygotowywanie projektów orzeczeń, decyzji i postanowień Komendanta dotyczących spraw dyscyplinarnych;
- 10) prowadzenie „Rejestru Czynności Wyjaśniających” i „Rejestru Postępowań Dyscyplinarnych” pozwalających na bieżące analizowanie stanu dyscypliny w Komendzie i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 11) sporządzanie i przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach meldunków o wydarzeniach nadzwyczajnych z udziałem policjantów pełniących służbę w Komendzie i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji oraz przestępczości w środowisku policyjnym;
- 13) przyjmowanie, koordynowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Komendanta oraz koordynowanie działań w tym zakresie w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 14) prowadzenie „rejestru skarg i wniosków” oraz „rejestru listów i anonimów”;
- 15) analiza przeprowadzonych postępowań skargowych i opiniowanie przyjętych wniosków końcowych oraz projektów odpowiedzi;
- 16) realizacja postępowań skargowych zleconych przez jednostkę nadzorującą;
- 17) wdrażanie poleceń, wytycznych w zakresie problematyki skargowości, na bazie korespondencji wpływającej z jednostek nadrzędnych;
- 18) opracowywanie wytycznych oraz wystąpień mających na celu eliminowanie i zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 19) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zagadnienia skargowości;
- 20) realizacja korespondencji w ramach listów i anonimów.

§ 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 nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) realizowanie procedury naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu Komendy i opiniowanie projektu regulaminu nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie problematyki kadrowej oraz prowadzenie sprawozdawczości o stanie kadr Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej 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) organizowanie i nadzorowanie procesu lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji, w tym zajęć z zakresu utrzymania sprawności fizycznej, taktyki i techniki interwencji oraz szkolenia strzeleckiego;
- 11) organizowanie i nadzorowanie realizacji testu sprawności fizycznej policjantów Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 12) sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) aktualizacja danych osobowych policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji, prowadzenie zbiorów rozkazów, decyzji oraz ewidencja i dystrybucja;
- 14) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
- 15) prowadzenie biblioteki zawodowej Komendy.

§ 22. Do zadań Zespołu Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego I Zastępcy;
- 2) obsługa organizacyjna oraz kancelaryjno-biurowa:
 - a) wydziałów Komendy:
 - Wydziału Kryminalnego,
 - Wydziału do Walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu,
 - Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
 - Wydziału Prewencji,
 - Wydziału Ruchu Drogowego,
 - b) zespołów Komendy:
 - Zespołu Prezydialnego,
 - Zespołu Techniki Kryminalistycznej,

- c) Jednoosobowego Stanowiska ds. Prasowo - Informacyjnych;
- 3) nadzorowanie zagadnień dotyczących pracy kancelaryjnej i obiegu korespondencji jawnej w komórkach organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 4) opracowywanie, rejestrowanie, gromadzenie, aktualizacja aktów prawnych oraz dystrybucja dla zainteresowanych komórek organizacyjnych Komendy oraz nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) ewidencja delegacji służbowych policjantów i pracowników Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 6) uczestniczenie w czynnościach związanych z przekazywaniem komórek organizacyjnych Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji;
- 7) prowadzenie składnicy akt:
 - a) ewidencja archiwalna,
 - b) udostępnianie akt stanowiących zasób składnicy,
 - c) przeprowadzanie kwerend,
 - d) przyjmowanie dokumentacji z komórek i jednostki organizacyjnej Komendy na stan składnicy akt,
 - e) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” lub „BE”, stanowiącej zasób składnicy;
- 8) sporządzanie dla Zespołu Prezydialnego spisów archiwalnych dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej, sporządzanie protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”;
- 9) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla policjantów i pracowników Komendy oraz nadzorowanej przez Komendanta jednostki organizacyjnej Policji z zakresu archiwizowania dokumentacji;
- 10) przekazywanie otrzymanych pocztą resortową dowodów osobistych do Urzędu Miasta.

§ 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 zawieraniem i rozliczaniem umów cywilnoprawnych i porozumień 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) kontrola i ewidencja prowadzonych postępowań szkodowych;
- 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) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 24. Do zadań Zespołu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych oraz łączności w komórkach Komendy i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 2) techniczne administrowanie stanowiskami, na których opracowywane są dokumenty niejawne, stanowiskami dostępowymi do niejawnych systemów informatycznych oraz administrowanie szyfrotorem 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) 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) współpracowanie z Wydziałem Teleinformatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Katowicach, zwanym dalej „WTI KWP”, w zakresie wdrażania nowych technologii teleinformatycznych;
- 9) monitorowanie i nadzór nad pracą urządzeń łączności przewodowej, radiowej i rejestratorów korespondencji;
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej systemów teleinformatycznych ze szczególnym uwzględnieniem topologii zakończeń abonenckich sieci teleinformatycznej;
- 11) konfiguracja i administrowanie mobilnymi terminalami noszonymi i przewoźnymi;
- 12) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych użytkowników w zakresie eksploatacji sprzętu teleinformatycznego;
- 13) prowadzenie ewidencji kart KM oraz nadzór nad terminowym przekazywaniem kart funkcjonariuszy Policji i pracowników Policji, celem jej recertyfikacji i sporządzenia wszelkiej dokumentacji związanej z wydawaniem i zdawaniem kart KM;
- 14) administrowanie systemem monitoringu wizyjnego znajdującym się w Komendzie i nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji;
- 15) administrowanie systemem sygnalizacji włamania i napadu znajdującym się w Komendzie;
- 16) administrowanie systemem kontroli dostępu SKD znajdującym się w Komendzie oraz wydawaniem kart zbliżeniowych uprawniających do wejścia do budynków Komendy;
- 17) udzielanie wsparcia przy zabezpieczaniu materiału mogącego stanowić dowód w sprawie pochodzącego z telefonów komórkowych osób podejrzanych lub poszkodowanych;
- 18) udzielanie wsparcia przy zabezpieczaniu materiału mogącego stanowić dowód w sprawie pochodzącego z wszelkiego rodzaju sprzętu elektronicznego osób podejrzanych lub poszkodowanych;
- 19) utrzymanie łączności internetowej, intranetowej, telefonicznej i radiowej Komendy;
- 20) prowadzenie bieżących przeglądów i konserwacji stacjonarnych źródeł zasilania gwarantowanego UPS, pełnienie funkcji lokalnego administratora zasilania gwarantowanego;

- 21) współpraca z WTI KWP w zakresie lokalizacji uszkodzeń, pomiarów oraz zabiegów konserwacyjnych, a także z instytucjami poza policyjnymi dostarczającymi usługi telekomunikacyjne dla Komendy;
- 22) zaopatrzenie Komendy wraz z WTI KWP w materiały eksploatacyjne oraz akcesoria łączności i informatyki.

§ 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 nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej 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 nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej 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 nadzorowanej przez Komendanta jednostce organizacyjnej Policji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem przemysłowym, w tym uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji umów związanych z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych;
- 7) 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;
- 8) współpraca ze służbami i instytucjami w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz innymi przepisami;
- 9) sporządzanie opinii w bieżących sprawach, a także analiz i opracowań zleczanych przez Komendanta;
- 10) 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 zawiadomianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego zwanej dalej ABW;
- 11) prowadzenie szkoleń oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie oraz nadzór i koordynacja pracy;
- 13) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 14) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;

- 15) koordynowanie prac oraz sporządzanie dokumentów takich jak opis stanowiska komputerowego oraz wniosków do ABW mających na celu akredytację niejawnego systemu teleinformatycznego;
- 16) wyznaczanie sprzętowej strefy ochrony elektromagnetycznej oraz sporządzanie i przekazywanie niezbędnej dokumentacji do ABW;
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
- 18) kontrolowanie ochrony danych osobowych w Komendzie i jednostce nadzorowanej przez Komendanta;
- 19) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 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 najwłaściwszych 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 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 wejścia w życie regulaminu karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy do przepisów niniejszego regulaminu.

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

3. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie zasad 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 Dąbrowie Górniczej z dnia 15 grudnia 2014 r. zmieniony regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Dąbrowie Górniczej z dnia 27 sierpnia 2021 r.

§ 30. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ


insp. Artur KLIMEK

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KATOWICACH


nadinsp. Roman RABSZTYN

Aleksandra Kuzmijczuk-Martowicz


adwokat

Uzasadnienie

Komendant Miejski Policji w Dąbrowie Górniczej na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171, z późn. zm.) 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

Załącznik do regulaminu
Komendy Miejskiej Policji
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 29.02.2023r.

