

REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI
W KOSZALINIE

z dnia 6 maja 2009 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.¹) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Koszalinie, z siedzibą w Koszalinie przy ul. Słowackiego 11, zwany dalej „Regulaminem Komendy”.
2. Regulamin Komendy określa:
 - a) strukturę organizacyjną,
 - b) funkcje,
 - c) organizację i tryb kierowania,
 - d) zadania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Koszalinie, zwanej dalej „Komendą”.

¹) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. Z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120.

§ 2.

Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji w Koszalinie, zwanego dalej „Komendantem Miejskim Policji”.

§ 3.

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

§ 4.

1. Wprowadza się podstawowy rozkład czasu służby i pracy w Komendzie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7 :30 do 15 : 30.
2. Policjanci i pracownicy Komendy są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
3. Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
5. Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komendy poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

Komendant Miejski Policji albo wyznaczony przez niego Zastępca Komendanta Miejskiego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15 : 30 do 18 : 00, a funkcjonariuszy i pracowników Komendy w każdy czwartek w godzinach od 14 : 00 do 16 : 00.

Rozdział 2

Struktura Organizacyjna Komendy

§ 6.

- 1) Kierownictwo Komendy stanowią:
 - a) Komendant Miejski Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
- 2) W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział do walki z Korupcją i Przestępczością Gospodarczą;
 - 2) w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 3) w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, zwanej dalej „służbą wspomagającą”:
 - a) Zespół do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - b) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespół Prezydialny,
 - d) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej,
 - e) Zespół Administracyjno – Gospodarczy,
 - f) Zespół Łączności i Informatyki,
 - g) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Organizacja kierowania w Komendzie

§ 7.

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

§ 8.

1. Komendant Miejski Policji:

- 1) określa zakres zadań na stanowiskach: I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 6 ust. 2 i ich zastępców, a także zakresy zadań bezpośrednio podległych policjantów i pracowników;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zespołu do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych oraz BHP,
 - b) Zespołu Kadr i Szkolenia,
 - c) Zespołu Prezydialnego,
 - d) Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej,
 - e) Zespołu Administracyjno – Gospodarczego,
 - f) Zespołu Łączności i Informatyki,
 - g) Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 3) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 4) reprezentuje Komendę wobec organów administracji publicznej i innych instytucji oraz organizacji społecznych i obywateli;
- 5) reprezentuje Komendę wobec kierowników innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 9.

1. Komendant Miejski Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
2. Komendant Miejski Policji może powoływać nieetatowe zespoły realizujące zlecone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

§ 10.

1. Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Miejskiego Policji, chyba że Komendant Miejski Policji postanowi inaczej.
3. I Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji podczas ich nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką”, kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.
2. Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji, o których mowa w § 9 ust. 1.
3. Kierownik komórki może powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.
4. Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.

5. Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
6. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komendy chyba, że określił on inny zakres zastępstwa.

§ 12.

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Miejskiego Policji.
2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców określa Komendant Miejski Policji, podpisując sporządzone przez kierownika tej komórki karty opisu stanowisk pracy.
3. Kierownik komórki określa zakres zadań kierowników podległych komórek oraz podległych policjantów i pracowników, sporządzając i podpisując karty opisu stanowisk pracy.
4. Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.
5. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 - 4, 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.
6. Kierownik komórki sporządza, przedkłada do zatwierdzenia i zapoznaje z opisami stanowisk pracy podległych urzędników i pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 6, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

§ 13.

Kierownik komórki jest obowiązany niezwłocznie zaktualizować szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań, o których mowa w §§ 14 - 23.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 14.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, a także wypracowanie zadań taktyczno - operacyjnych oraz wdrażanie skutecznych form i metod działania w tym przedmiocie;
- 2) prowadzenie bezpośredniej pracy operacyjnej;
- 3) wykrywanie sprawców przestępstw kryminalnych;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy pionów dochodzeniowo - śledczych w Komendzie oraz komórek operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych w komisariatach Policji;
- 5) wspieranie działań wykrywczych, prowadzonych przez komisariaty Policji w zakresie rozpoznania i wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych;
- 6) koordynowanie współpracy z pionami kryminalnymi komisariatów Policji oraz innymi służbami;
- 7) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie działalności dochodzeniowo - śledczej w sprawach o przestępstwa kryminalne;
- 8) przejmowanie do dalszego prowadzenia z komisariatów Policji spraw o przestępstwa o większym ciężarze gatunkowym, złożonej stronie sprawczej lub wymagających podjęcia skomplikowanych czynności techniczno - osobowych;
- 9) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z prokuraturami i sądami;
- 10) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie racjonalnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych;

- 12)uczestniczenie w czynnościach procesowych wymagających dokumentowania pod względem techniki kryminalistycznej;
- 13)sporządzanie dokumentacji techniczno - pogładowej odzwierciedlającej stan faktyczny w trakcie wykonywania czynności procesowych;
- 14)wykonywanie prac fotograficznych związanych z uczestnictwem w czynnościach procesowych, a także zdjęć sygnalitycznych, reprodukcji innych prac fotograficznych dla potrzeb odpowiednich komórek organizacyjnych Komendy i komisariatów Policji;
- 15)w ramach wykonywania czynności procesowych ujawnianie, utrwalanie i zabezpieczanie wszelkich śladów i innych rzeczowych źródeł dowodowych mających związek ze zdarzeniem.

§ 15.

Do zadań Wydziału do walki z Korupcją i Przeszpczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przeszpczości gospodarczej i korupcyjnej przez podejmowanie sprawnych i skutecznych działań operacyjno – rozpoznawczych;
- 2) prowadzenie czynności operacyjno - rozpoznawczych w każdej z obowiązujących form;
- 3) analizowanie i ocenianie skuteczności podejmowanych czynności operacyjno - wykrywczych, a także struktury, dynamiki i geografii przeszpczości gospodarczej i korupcyjnej;
- 4) wdrażanie nowoczesnych metod i środków taktyczno - operacyjnych w celu podniesienia jakości i skuteczności pracy Wydziału;
- 5) wypracowywanie i wdrażanie zasad współpracy z Urzędem Kontroli Skarbowej, delegaturą Najwyższej Izby Kontroli, Państwową Inspekcją Handlową oraz innymi instytucjami kontrolnymi w celu szerokiego rozpoznania zagrożeń przeszpczością gospodarczą;
- 6) ochrona interesów finansowych Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej z wykorzystaniem krajowych i unijnych środków wsparcia;
- 7) zwalczanie przeszpczości korupcyjnej związanej z wykorzystywaniem krajowych i unijnych środków wsparcia w wyniku działań operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo – śledczych;

- 8) udzielanie pomocy, a także zlecanie zadań, koordynowanie i nadzorowanie działań podejmowanych przez komisariaty Policji;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa gospodarcze i korupcyjne oraz współpraca w tym zakresie z organami wymiaru sprawiedliwości;
- 10) współpraca Komendy i komisariatów Policji ze służbami kryminalnymi innych jednostek Policji w kraju, w celu wymiany informacji i organizacji wspólnych przedsięwzięć w sprawach dotyczących fałszerstw, kolportażu krajowych i zagranicznych środków płatniczych, narkotyków oraz zorganizowanej przestępczości gospodarczej.

§ 16.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie działania Komendy, ocena skuteczności podejmowanych działań i kierunków oraz określanie sposobów i środków do realizacji działań w tym zakresie, wskazywanie taktyki, formy i metod wykonywania służby patrolowej i obchodowej;
- 2) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 3) dyslokacja i organizacja służby policjantów – przewodników psów służbowych oraz zespołu wywiadowczego, nadzór nad wykonawstwem zadań w zakresie ochrony zdrowia i szkolenia psów;
- 4) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze miasta i powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 5) zapewnienie właściwych warunków opieki nad nieletnimi przebywającymi w izbie dziecka oraz realizacja programów wychowawczych,
- 6) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
- 7) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze miasta i powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji

z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami i instytucjami pozarządowymi, tworzenie i realizacja programów prewencyjnych, ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych oraz ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży;

- 8) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych i protestów społecznych;
- 9) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 10) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w celu doskonalenia skuteczności i efektywności ich funkcjonowania;
- 11) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 12) prowadzenie dokumentacji, koordynacja i nadzór nad realizacją zadań nieetatowych pododdziałów prewencji;
- 13) ochrona obiektów będących w dyspozycji Stacji Obsługi Samochodów Nr 2 Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie, mieszczących się w Koszalinie przy ul. Szczecińskiej 21a;
- 14) zabezpieczenie pomieszczeń do eksploatacji urządzeń telegraficznej łączności szyfrowej;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie w nich rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) – w zakresie upoważnienia - w sprawach określonych w ustawach: o broni i amunicji, o cudzoziemcach i o usługach detektywistycznych, oraz rejestracja broni pneumatycznej;
- 16) prowadzenie odwoławczych postępowań administracyjnych w sprawach, w których właściwość Komendanta Miejskiego Policji jako organu II instancji administracyjnej określają przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących skierowań na

- badania psychologiczne i lekarskie kierowców;
- 18) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód zaistniałych w mieniu użytkowanym przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy oraz przygotowywanie w nich rozstrzygnięć.

§ 17.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej;
- 2) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 3) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 4) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 5) określanie kierunków działania dla policjantów służb prewencji w dziedzinie utrzymania porządku i bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 6) organizowanie działań w ramach ogólnokrajowych i lokalnych akcji i operacji kontrolno - porządkowych na drogach oraz współdziałanie, w tym zakresie z pozostałymi służbami, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Miejską i innymi organizacjami;
- 7) ochrona porządku i bezpieczeństwa podczas imprez masowych, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
- 8) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 9) współdziałanie z organami administracji państwowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami społecznymi i mediami w zakresie bezpieczeństwa na drogach,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej w zakresie inżynierii ruchu drogowego, opiniowanie projektów tymczasowego zajęcia pasa drogowego, zmiany organizacji ruchu (według posiadanych kompetencji);
- 11) obsługa programów informatycznych dotyczących ruchu drogowego.

§ 18.

Do zadań Zespołu do spraw Skarg i Wniosków, Dyscyplinarnych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) koordynacja i prowadzenie postępowań w sprawach skarg, organizacja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 2) kontrola wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Policji;
- 3) badanie efektywności organizacji służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej;
- 5) ocenianie funkcjonowania komórek Komendy oraz jednostek Policji nadzorowanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 6) wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów dotyczących naruszania prawa przez policjantów lub pracowników Komendy;
- 7) koordynacja i prowadzenie postępowań dyscyplinarnych wobec policjantów i pracowników komórek organizacyjnych i jednostek Policji.

§ 19.

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizacja i koordynacja polityki kadrowej Komendanta Miejskiego Policji w stosunku do policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i komisariatów Policji;
- 2) doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz podległych jej jednostek Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- 3) prowadzenie akt osobowych policjantów i pracowników;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 5) prowadzenie działalności sportowej, wyszkolenia bojowego i sprawności fizycznej wśród policjantów;

- 6) prowadzenie spraw osobowych w zakresie mobilizacji jednostki i w czasie wojny;
- 7) dokonywanie oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników;
- 8) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie literatury jawnej zawodowej.

§ 20.

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna Komendanta Miejskiego Policji, jego zastępców i wydzielonych komórek organizacyjnych Komendy;
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji jawnej wpływającej do Komendy;
- 3) nadzór nad ewidencją, obiegiem i zabezpieczeniem dokumentów w komórkach i komisariatach Policji;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawnych dotyczących Policji;
- 5) rozprowadzanie przepisów resortowych i innych aktów prawnych;
- 6) prowadzenie składnicy akt Komendy i nadzór nad prawidłowym obiegiem tych dokumentów.

§ 21.

Do zadań Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej należy:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
- 3) organizacja i koordynacja przedsięwzięć z zakresu profilaktyki i prewencji kryminalnej;
- 4) pozyskiwanie partnerów społecznych, wspierających Policję w realizacji jej ustawowych zadań;
- 5) organizowanie imprez i uroczystości promujących działalność Policji;
- 6) prowadzenie polityki medialnej w imieniu komendanta;
- 7) kształtowanie opinii publicznej i budowanie właściwego wizerunku Policji wśród społeczeństwa oraz wpływanie na wzrost zaufania do Policji.

§ 22.

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) w zakresie gospodarki finansowej:
 - a) realizacja wydatków budżetowych w ramach określonych przez dysponenta środków,
 - b) sporządzanie dokumentacji finansowej, list należności zgodnie z poleceniem i na potrzeby Wydziału Finansów KWP,
 - c) obsługa ubezpieczeń grupowych,
 - d) pobieranie gotówki z banku i realizacja wypłat wynagrodzeń, uposażeń nie przekazywanych na ROR i innych należności, obsługa kasowa PKZP przy Komendzie, prowadzenie gospodarki kasowej mandatów gotówkowych,
 - e) wstępna weryfikacja merytoryczna i formalna dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych, transportowych i akredytywy, naliczanie należności z tytułu kosztów podróży, kosztów dojazdów do miejsca pełnienia służby, ekwiwalentów za brak mieszkania, remont lokalu, pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe, równoważników pieniężnych za posiłki profilaktyczne oraz innych należności,
 - f) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Komendy,
 - g) wstępna weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosków policjantów o zwrot kosztów przejazdów raz w roku na koszt MSWiA oraz dotyczących dopłat do wypoczynku;
- 2) w zakresie gospodarki transportowej:
 - a) eksploatacja i garażowanie pojazdów zgodnie z postanowieniami instrukcji,
 - b) nadzorowanie realizacji obsługi codziennej i okresowej pojazdów, planowanie okresowych przeglądów oraz prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji,
 - c) terminowe rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów, sporządzanie sprawozdań okresowych dla Wydziału Transportu KWP w Szczecinie,
 - d) wydawanie i ewidencja upoważnień do prowadzenia pojazdów służbowych,

- e) zgłaszanie do firm ubezpieczeniowych szkód transportowych,
 - f) prowadzenie ewidencji urządzeń, pojazdów i innego sprzętu transportowego znajdującego się w użytkowaniu Komendy;
- 3) w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:
- a) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, majątku rzeczowego w zakresie sprzętu kwaterunkowego i gospodarczego, przeciwpożarowego, sprzętu kulturalno – oświatowego, sportowego, żywnościowego, techniki biurowej i policyjnej, przedmiotów mundurowych i użytku zbiorowego,
 - b) dokonywanie zamówień na materiały biurowe za pośrednictwem merytorycznie właściwego wydziału Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie,
 - c) administrowanie budynkami, konserwacja i utrzymanie użytkowanych budynków,
 - d) realizacja niezbędnych napraw sprzętu techniki policyjnej,
 - e) przygotowywanie całości zagadnień związanych z gospodarką mieszkaniową,
 - f) przygotowywanie dokumentów dotyczących wzajemnej współpracy Policji z urzędami instytucjami zewnętrznymi,
 - g) współpraca w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

§ 23.

Do zadań Zespołu Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizowanie, wdrażanie i techniczne utrzymanie resortowych systemów łączności i informatyki oraz koordynowanie funkcjonowania tych systemów z właściwą komórką Komendy Wojewódzkiej Policji;
- 2) wprowadzanie, przetwarzanie, przesyłanie i udostępnianie informacji w ramach eksploatowanych centralnie i lokalnie systemów teleinformatycznych;
- 3) obsługa technologiczno - administracyjna eksploatowanych policyjnych baz danych;
- 4) organizacja i zapewnienie właściwego funkcjonowania placówki poczty specjalnej;
- 5) organizowanie łączności w stanach kryzysowych oraz na czas prowadzonych policyjnych akcji i operacji;
- 6) realizacja usług telekomunikacyjnych i pocztowych dla organów administracji

- rządowej i samorządowej na podstawie odpowiednich porozumień;
- 7) prowadzenie gospodarki sprzętowej w zakresie łączności i informatyki.

§ 24.

Do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych;
- 2) udostępnianie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w celu ustalenia czy osoby nim objęte dają rękojmię zachowania tajemnicy;
- 4) opracowywanie kandydatów ubiegających o odbycie stażu w Policji;
- 5) szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego;
- 7) nadzór, koordynacja oraz organizacja kontroli przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
- 8) współpraca z Sekcją Łączności i Informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 9) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) gromadzenie i udostępnianie literatury zawodowej, zawierającej informacje niejawne.

§ 25.

Komendant Miejski Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek wykonywanie innych zadań niż określone w §§ 14 - 24.

Rozdział 5.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26 .

Kierownicy komórek Komendy, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu Komendy, określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 12, dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 27.

Kierownicy komórek Komendy są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komendy.

§ 28.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Koszalinie z dnia 20 czerwca 2005 roku.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 25 lutego 2009 roku.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W KOSZALINIE**

insp. mgr Wiesław TYL

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W SZCZECINIE**

nadinsp. Tadeusz Pawlaczyk

