

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

**REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM
z dnia ~~30 września~~... 2015r.
zmieniający regulamin Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie
Wielkopolskim**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2015r. poz. 355 ze zm.¹) postanawia się, co następuje:

§1. W regulaminie Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 stycznia 2011r. zmienionym regulaminem z dnia 8 lipca 2011r., regulaminem z dnia 20 grudnia 2012r., regulaminem z dnia 3 czerwca 2013r., regulaminem z dnia 4 września 2013r., regulaminem z dnia 30 stycznia 2015r. i regulaminem z dnia 26 marca 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Komendant lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 10.00 - 16.00, a policjanci z Zespołu Dyscyplinarnego, Skarg i Wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30.”;

2) w § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) komórki organizacyjne:

- a) Wydział Kryminalny,
- b) Wydział Dochodzeniowo-Śledczy,
- c) Wydział do Walki z Przestępczością Narkotykową,
- d) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
- e) Wydział Prewencji,
- f) Wydział Sztab Policji,
- g) Wydział Ruchu Drogowego,
- h) Wydział Wspomagający,
- i) Zespół Dyscyplinarny, Skarg i Wniosków,
- j) Zespół Kadr i Szkolenia,
- k) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych.”;

3) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Komendant bezpośrednio nadzoruje komórki organizacyjne Komendy wymienione w § 7 pkt 2 lit. h – k.”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Do zadań Wydziału Wspomagającego należy:

- 1) realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz gospodarki kwatermistrzowskiej dla Komendy w uzgodnieniu z Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej oraz Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., a w szczególności: uzbrojenia, umundurowania, wyposażenia specjalnego,

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268.

- sprzętu techniki operacyjnej, kryminalnej i biurowej, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu kulturalno-oświatowego, żywnościowego, druków i formularzy;
- 2) prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu: uzbrojenia, techniki specjalnej, biurowej, żywienia, umundurowania, przeciwpożarowego, gospodarczego, kulturalno-oświatowego w formie ilościowej, numerycznej, jakościowej;
 - 4) rozliczanie bieżących zaliczek przekazanych przez Wydział Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. na wypłatę delegacji;
 - 5) weryfikowanie pod względem merytorycznym dokumentacji dotyczącej dopłat do urlopów;
 - 6) organizowanie, eksploataowanie i techniczne utrzymanie istniejących policyjnych systemów łączności i informatyki wykorzystywanych na obszarze działania Komendy we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o uszkodzeniach systemów i urządzeń łączności i informatyki, usuwanie usterek i awarii oraz dokonywanie konserwacji systemów łączności i informatyki na obszarze działania we współpracy z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 8) bezpośredni udział w rozwijaniu systemów łączności oraz wdrażaniu projektów teleinformatycznych opracowywanych centralnie i lokalnie;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na obszarze działania Komendy;
 - 10) realizacja zadań, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w zakresie zaopatrzenia materiałowo – technicznego w materiały i sprzęt łączności i informatyki;
 - 11) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów eksploatacyjnych łączności i informatyki Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
 - 12) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie eksploatacji urządzeń i systemów łączności i informatyki;
 - 13) sporządzanie sprawozdań, zestawień i analiz na potrzeby Komendy i właściwej komórki organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 14) przygotowywanie dokumentacji do rozliczania kosztów połączeń telefonicznych w powierzonym zakresie;
 - 15) realizacja Wytycznych Dyrektora Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji w sprawie standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki w Komendzie i jednostkach podległych;
 - 16) wprowadzanie danych do systemów informatycznych na podstawie dokumentów źródłowych wytworzonych w Komendzie;
 - 17) prowadzenie gospodarki transportowej w zakresie eksploatacji i garażowania sprzętu transportowego oraz przesyłanie sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 18) wydawanie dla policjantów oraz pracowników Policji „zaświadczeń” do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi;
 - 19) sprawowanie nadzoru i ewidencjonowanie postępowań wyjaśniających z tytułu szkód wyrządzonych w imieniu Skarbu Państwa, którego dysponentem jest Komenda Wojewódzka Policji w Gorzowie Wlkp.;
 - 20) wycena szkód i uszkodzeń sprzętu transportowego, realizacja postępowań wyjaśniających związanych z uszkodzeniami sprzętu Komendy oraz ścisła współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi oraz Wydziałem Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie szkód transportowych;
 - 21) prowadzenie oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z gospodarki materiałów pędnych i smarów dla Wydziału Gospodarki Materiałowo-Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp.;

- 22) sporządzanie meldunków z kolizji/wypadków z udziałem służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) przekazywanie sprzętu transportowego do Stacji Obsługi Technicznej w zakresie napraw, konserwacji i remontów;
- 24) prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego i magazynu materiałów pędnych i smarów;
- 25) prowadzenie gospodarki uzbrojeniem, sprzętem techniczno-bojowym, kwaterunkowym, żywnościowym, techniki specjalnej oraz realizacja czynności w procesie użytkowania od chwili wprowadzenia go na stan Komendy, do czasu wypisania go z ewidencji a związanych z:
 - a) użytkowaniem, przechowywaniem,
 - b) obsługą, konserwacją, naprawą,
 - c) wycofywaniem z eksploatacji (organizacja i przygotowywanie do wybrakowania);
- 26) merytoryczna obsługa w zakresie posiłków profilaktycznych, napojów dla policjantów;
- 27) sporządzanie wykazów należności za wyżywienie psów służbowych;
- 28) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej, w szczególności poprzez:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach: przydziału (opróżniania) lokali mieszkalnych, tymczasowych kwater, świadczeń finansowych związanych z prawem do lokalu,
 - b) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń,
 - c) współpracę z Wydziałem Nieruchomości Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp., w celu realizacji prawidłowej gospodarki nieruchomościami mieszkaniowymi;
- 29) prowadzenie gospodarki mandatowej w zakresie:
 - a) zapotrzebowania oraz rozliczania bloczków mandatowych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
 - b) wydawanie oraz przyjmowania bloczków mandatowych od policjantów,
 - c) przyjmowanie wpłat gotówki z nałożonych grzywien w drodze mandatów karnych i odprowadzania ich na konto Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 30) organizowanie pracy kancelaryjno-biurowej i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 31) prowadzenie spraw o charakterze ogóln organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komendy;
- 32) zapewnienie obsługi organizacyjnej uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 33) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy – prowadzenie wymaganych rejestrów, dzienników, ewidencji;
- 34) prowadzenie ewidencji, gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawnych wydawanych przez Komendanta, Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp., Komendanta Głównego Policji, Ministra Spraw Wewnętrznych oraz innych aktów prawnych, które wpływają do Komendy;
- 35) wykonywanie zadań w ramach nadzoru Komendanta nad przestrzeganiem zasad pracy kancelaryjnej;
- 36) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek jawnych-specjalnych (resortowych) i zwykłych;
- 37) gospodarowanie funduszem wydatków reprezentacyjnych;
- 38) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 39) wydawanie oraz ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego;
- 40) koordynacja czynności związanych z przekazywaniem agend podległych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 41) wykonywanie zadań i przedsięwzięć w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 42) administrowanie obiektami Komendy;

- 43) przeprowadzanie bieżących napraw i remontów w obiektach użytkowanych przez Komendę;
- 44) prowadzenie dokumentacji dotyczącej darowizn;
- 45) przygotowanie projektów porozumień w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na Fundusz Wsparcia Policji;
- 46) dbałość o czystość i estetykę w użytkowanych obiektach;
- 47) nadzór nad sprzętem przeciwpożarowym i jego właściwym rozmieszczeniem;
- 48) uczestniczenie w przeprowadzanych inwentaryzacjach składników majątku rzeczowego przekazanego jednostce do użytkowania oraz udział w postępowaniach wyjaśniających do ujawnionych inwentaryzacją różnic w stanie majątku, prowadzenie pomocniczej ewidencji środków rzeczowych.”;

5) po § 21 dodaje się § 21a i 21b w brzmieniu:

„§ 21a. Do zadań Zespołu Dyscyplinarnego, Skarg i Wniosków należy:

- 1) koordynowanie efektywności działania oraz przestrzegania prawa w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji, nadzorowanych przez Komendanta;
- 2) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 3) diagnozowanie przyczyn i skali nieprawidłowości, w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, nadzorowanych przez Komendanta;
- 4) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków oraz petycji kierowanych do Komendanta oraz jednostek organizacyjnych Policji, nadzorowanych przez Komendanta;
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji kierowanych do Komendanta;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych i analiz dotyczących problematyki skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w stosunku do funkcjonariuszy Policji, pełniących służbę w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji, nadzorowanych przez Komendanta, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich prowadzeniem;
- 8) obsługa systemu informatycznego „SESPOL”;
- 9) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie zestawień sprawozdawczych, dotyczących czynności wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych i wyjaśniających;
- 10) rozpatrywanie odwołań od opinii służbowych;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwolnienia policjantów ze służby w Policji na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 8 ustawy o Policji;
- 12) współpraca z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. oraz Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Dyscyplinarnych Wydziału Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wlkp. w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.

§ 21b. Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) pełna obsługa kadrowa policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta oraz osób odbywających staż lub praktykę studencką;
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz odprowadzanych składkach zdrowotnych;
- 3) prowadzenie ewidencji urlopowej i absencji chorobowej funkcjonariuszy i pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 4) sporządzanie projektów decyzji Komendanta w sprawach osobowych;
- 5) obsługa systemu informatycznego „SWOP”, „SESPOL”, „SWD”;
- 6) opiniowanie wniosków w sprawach kadrowych i przedstawianie propozycji rozstrzygnięć;
- 7) ustalanie i obliczanie wysługi lat pracy oraz uprawnień do nagrody jubileuszowej;
- 8) prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy i pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;

- 9) sporządzanie rocznego planu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego lokalnego w Komendzie;
- 10) organizowanie i prowadzenie corocznego cyklu szkolenia strzeleckiego dla policjantów;
- 11) organizowanie i prowadzenie testów sprawności fizycznej policjantów;
- 12) realizowanie spraw związanych z kierowaniem policjantów i pracowników na określone rodzaje i formy szkoleń;
- 13) realizowanie zadań w zakresie opracowywania oraz doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 14) opracowywanie projektów regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji nadzorowanych przez Komendanta;
- 15) opracowywanie regulaminu organizacyjnego jednostki zmilitaryzowanej Komendy oraz współudział w opracowywaniu i doskonaleniu struktur organizacyjnych i etatu Komendy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i na okres wojny;
- 16) sporządzenie i prowadzenie „Książki Ewidencji” obsady kadrowej jednostki zmilitaryzowanej Policji- Komendy;
- 17) sporządzanie dokumentacji dotyczącej reklamowania z urzędu do Wojskowej Komisji Uzupnień;
- 18) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, realizowanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu medycyny pracy.”.

§ 2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu dostosują szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowisk pracy do postanowień regulaminu oraz niezwłocznie zapoznają z regulaminem policjantów i pracowników.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 roku.

Komendant Miejski Policji
w Gorzowie Wielkopolskim

podinsp. Paweł Rynkiewicz

w porozumieniu:

Komendant Wojewódzki Policji
w Gorzowie Wielkopolskim


nadinsp. Ryszard Wiśniewski

UZASADNIENIE

Niniejszy regulamin Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim został opracowany ze względu na konieczność dostosowania zapisów wynikających z wprowadzenia zmian w strukturze organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp.

Zmiany polegają na wyłączeniu ze struktury Wydziału Kadr, Szkolenia i Wspomagającego Zespołu Kadr i Szkolenia oraz Zespołu Dyscyplinarnego, Skarg i Wniosków. Uznano, że ze względu na charakter wykonywanych zadań przez te Zespoły winny one zostać wyodrębnione i znaleźć się w strukturach Komendy bezpośrednio podległych Komendantowi. Ponadto z uwagi na wyłączenie ze struktury Wydziału Kadr, Szkolenia i Wspomagającego powyższych Zespołów zmieniono jego nazwę na Wydział Wspomagający. Mając na uwadze powyższe zmiany przededagowano i dostosowano do poszczególnych komórek zadania.

Ponadto zmiany w regulaminie związane są z wejściem w życie zarządzenia nr 13 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 czerwca 2015r. zmieniającego zarządzenie w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, przypisującego komendzie miejskiej Policji przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do komendy miejskiej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta miejskiego Policji.

Zmiany w regulaminie Komendy Miejskiej Policji w Gorzowie Wlkp. nie spowodują skutków finansowych obciążających budżet pozostający w dyspozycji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gorzowie Wlkp.