

# Komenda Miejska Policji w Świnoujściu

---

<https://swinoujscie.bip.policja.gov.pl/245/status-prawny/regulam/25234,Regulamin-Komendy-Miejskiej-Policji-w-Swinoujściu.html>  
2025-01-22, 08:42

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

## Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Świnoujściu

---

### REGULAMIN

### KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI

### ŚWINOUJŚCIU

**z dnia 7 września 2016r.**

Na podstawie art.7 ust.4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015r. poz. 355 z późniejszymi zmianami)<sup>1</sup> zarządza się, co następuje:

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Świnoujściu z siedzibą w Świnoujściu przy ulicy Krzywoustego 2A, zwany dalej „Regulaminem Komendy”

2. Regulamin Komendy określa:

1. strukturę organizacyjną;

2. funkcje;
3. organizację i tryb kierowania;
4. zadania komórek organizacyjnych

Komendy Miejskiej Policji w Świnoujściu, zwanej dalej „Komendą”.

## **§ 2.**

Komenda, jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Świnoujściu, 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 I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 17:00. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Struktura Organizacyjna Komendy**

#### **§ 6.**

1. Kierownictwo Komendy stanowią:

- 1) Komendant Miejski Policji;
- 2) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.

2. W skład Komendy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 3) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo - Informacyjnych;
- 4) Posterunek Policji Świnoujście - Warszów;
- 5) Zespół Kadr i Szkolenia;
- 6) Zespół Prezydialny;
- 7) Zespół Administracyjno - Gospodarczy;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Informatyki;
- 9) 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 i kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zadań, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

#### **§ 8.**

Komendant Miejski Policji:

1. określa zakresy zadań na stanowiskach I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy, o których mowa § 6 ust.2, a także zakresy zadań

bezpośrednio podległych policjantów i pracowników,

2. sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego,

2. Jednoosobowego Stanowiska do spraw Informacyjno - Prasowych,

3. Zespołu Kadr i Szkolenia,

4. Zespołu Prezydialnego,

5. Zespołu Administracyjno - Gospodarczego,

6. Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,

7. Zespołu do spraw Łączności i Informatyki;

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.**

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

a) Wydziału Kryminalnego;

b) Posterunku Policji Świnoujście - Warszów

## **§ 10.**

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 zleczone przez niego zadania oraz wyznaczać podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami.

## **§ 11.**

1. Komendanta Miejskiego Policji podczas jego nieobecności zastępuje I 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 podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Miejskiego Policji kierownik komórki organizacyjnej Komendy.

## **§ 12.**

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 i czynności, 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 kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

### **§ 13.**

1. Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Miejskiego Policji.

2. Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Miejski Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.

3. Kierownik komórki ustala 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 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

### **§ 14.**

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

## **ROZDZIAŁ 4**

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

### **§ 15.**

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

1. wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i

sprawnego wykrywania ich sprawców oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz z innymi jednostkami Policji;

2. zapobieganie i analizowanie zagrożeń związanych z przestępczością kryminalną;
3. zwalczanie zjawisk kryminogennych;
4. współpraca z Komendą Wojewódzką Policji w zakresie wymiany informacji i współdziałania w zwalczaniu przestępczości kryminalnej;
5. organizacja, koordynacja oraz prowadzenie poszukiwań osób a także identyfikacja niezidentyfikowanych osób i zwłok;
6. wykonywanie czynności dochodzeniowo-śledczych oraz inicjowanie i koordynowanie tych czynności realizowanych przez pozostałe komórki i ogniwa organizacyjne;
7. prowadzenie postępowań przygotowawczych wszczynanych samodzielnie lub śledztw na żądanie prokuratora;
8. współdziałanie z właściwymi wydziałami Komendy Wojewódzkiej policji, Prokuraturą, Sądem, organami administracji państwowej i samorządowej oraz z organami kontrolno-rewizyjnymi w zakresie wykrywania i zwalczania przestępczości;
9. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rejestracji statystycznej przestępstw;
10. przygotowywanie analiz w zakresie rozmiarów przestępczości występującej na terenie działania Komendy, jej trendów w celu wypracowania skutecznych metod przeciwdziałania zagrożeniom;
11. realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa według posiadanych kompetencji;

## **§16.**

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy:

1. ochrona życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnym zamachami naruszającymi te dobra;

2. ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, przez zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, środkach publicznego transportu i komunikacji, w tym także na wodach;
3. inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
4. kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
5. nadzór nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
6. wydawanie pozwoleń na broń sportową;
7. systematyczna analiza stanu przestępczości mająca na celu określenie obszarów najbardziej zagrożonych;
8. kontrola zgodności działań służb mundurowych Policji z obowiązującym stanem prawnym oraz zasadami bezpieczeństwa funkcjonariusza w służbie;
9. organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola;
10. wykonywanie służby patrolowej na terenie miasta Świnoujścia i trasach rejonu;
11. stosowanie przewidzianych prawem represji wobec użytkowników naruszających zasady bezpieczeństwa i porządku na drogach;
12. ujawnianie przestępstw o charakterze innym niż drogowe, udział w ujawnianiu poszukiwanych osób przemieszczających się środkami komunikacji drogowej;
13. ochrona porządku i bezpieczeństwa podczas imprez i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;



14. realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa według posiadanych kompetencji;

#### **§ 17.**

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo - Informacyjnych należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo - informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) opracowywanie oraz uczestniczenie w realizacji programów prewencji kryminalnej;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji i innych jednostek organizacyjnych Policji.

#### **§ 18.**

Do zadań Posterunku Policji Świnoujście - Warszów należy:

1. realizowanie zadań prewencyjnej, a w szczególności:
  1. przeciwdziałanie popełnieniu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
  2. ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
  3. kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
2. ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
3. realizowanie zadań administracyjno - porządkowych;

4. współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa publicznego.

## **§ 19.**

Do zadań Zespołu Kadr i Szkolenia należy:

1. obsługa kadrowa Komendy;
2. prowadzenie prac organizacyjno - etatowych;
3. prowadzenie ewidencji kadrowej;
4. zabezpieczenie rezerw osobowych;
5. rozpoznawanie potrzeb i planowanie przedsięwzięć szkoleniowych;
6. organizowanie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego;
7. organizowanie i koordynacja: technik i taktyki interwencji; wychowania fizycznego oraz zajęć z wyszkolenia strzeleckiego;
8. dokonywanie okresowej oceny stanu dyscypliny wśród policjantów i pracowników Komendy;
9. sporządzania i przekazywania pocztą elektroniczną do KWP w Szczecinie formularzy zgłoszeniowych dla ZUS;
10. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Miejskiego Policji w sprawach kadrowych;
11. realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

## **§ 20.**

Do zadań Zespołu Prezydialnego należy:

1. obsługa administracyjno-biurowa Komendanta Miejskiego Policji i I zastępcy;
2. prowadzenie korespondencji ogólnej Komendanta Miejskiego Policji;
3. dokonywanie archiwizacji dokumentów służbowych Komendy;
4. koordynowanie obiegu dokumentacji jawnej w Komendzie;
5. protokołowanie narad i odpraw organizowanych przez Komendanta Miejskiego Policji.

## **§ 21.**

Do zadań Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy:

1. w zakresie gospodarki finansowej:
  1. realizacja wydatków w formie akredytywy;
  2. sporządzania innych należności dla funkcjonariuszy;
  3. obsługa ubezpieczeń grupowych;
  4. realizacja wpłat uposażeń, wynagrodzeń nie przekazanych na ROR i innych świadczeń;
  5. wstępna weryfikacja merytorycznej i formalnej dokumentacji finansowej w zakresie wydatków procesowych;
  6. prowadzenie książki kasowej;
  7. prowadzenie gospodarki mandatów karnych;
  8. przyjmowanie i rozliczanie mandatów karnych gotówkowych.

2. w zakresie gospodarki transportowej:

1. eksploatacja i garażowanie pojazdów;
2. organizacja stanowisk obsługi pojazdów;
3. prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów;
4. rozliczanie i ewidencja obrotów materiałów pędnych i smarów;
5. wydawanie i ewidencja upoważnień na podstawie pojazdów służbowych;
6. realizacja procedur związanych z likwidacją szkód transportowych;
7. planowanie obsługi okresowej pojazdów;
8. sporządzanie i przesyłanie sprawozdań okresowych.

3. w zakresie gospodarki zaopatrzeniowej:

1. prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
2. dokonywanie zamówień na materiały biurowe;
3. administrowanie budynkami;
4. naprawa sprzętu techniki policyjnej;
5. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej;
6. prowadzenie składnicy akt - archiwum Komendy;

7. zapewnienie opieki weterynaryjnej nad psami i końmi służbowymi oraz naliczanie równoważników za ich wyżywienie.
  
4. realizowanie zadań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  
5. realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie właściwości komórki.

## **§ 22.**

Do działań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Informatyki należy:

1. gromadzenie, przetwarzanie , przesyłanie i udostępnianie informacji w ramach eksploatowanych centralnie i lokalnie systemów informatycznych;
  
2. obsługa systemu TEMIDA w zakresie wprowadzania danych;
  
3. obsługa internetowej poczty elektronicznej QR – Mail;
  
4. opracowywanie analiz i zestawień informatycznych na potrzeby Komendy;
  
5. ustalanie i koordynacja sprawców przestępstw na podstawie danych informatycznych;
  
6. administrowanie systemowi opracowania dokumentów niejawnych;
  
7. rejestracja danych z zakresu ruchu drogowego oraz ewidencji wypadków i kolizji drogowych (SEWiK);
  
8. administrowanie i rejestrowanie w programie GRAWER.

## **§ 23.**

Do działań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów

wykonawczych;

2. prowadzenie stałego nadzoru nad zgodnością funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
3. zapewnienie przestrzegania w Komendzie tajemnicy państwowej i służbowej;
4. koordynacja obiegu dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
5. prowadzenie kancelarii tajnej;
6. udostępnianie dokumentów objętych klauzulą tajności;
7. prowadzenie postępowań sprawdzających i wydawania poświadczeń bezpieczeństwa policjantom, pracownikom policji oraz kandydatom do służby i pracy w Policji;
8. szkolenie pracowników i policjantów Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. organizacja oraz utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów łączności i informatyki działających w Komendzie;
10. prowadzenie ewidencji ilościowej urządzeń i materiałów łączności i informatyki w Komendzie;
11. prowadzenie stałego nadzoru nad pracą terminali będących na wyposażeniu Komendy pod względem przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
12. dokonywanie zabiegów konserwacyjnych, napraw oraz okresowego sprawdzania parametrów urządzeń łączności.

## **§ 24.**

Komendant Miejski Policji może na czas określony lub w związku z konkretną sprawą zlecić kierownikom komórek Komendy wykonywanie innych zadań niż określone w § 14 -22.

## **ROZDZIAŁ 6**

Przepisy przejściowe i końcowe

### **§ 25.**

Kierownicy komórek Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu 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.

### **§ 26.**

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

### **§ 27.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Komendy Miejskiej Policji w Świnoujściu z dnia 5 maja 2009 roku wraz z aneksami.

### **§ 28.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 7 września 2016r.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI**

**W ŚWINOUJŚCIU**

**mł. insp. mgr Dorota Zawłocka**

W POROZUMIENIU

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**W SZCZECINIE**

**podinsp. Jacek Ciegała**

## Metryczka

---

Data publikacji : 12.05.2017  
Data modyfikacji : 15.09.2023  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Świnoujściu

Osoba udostępniająca informację:  
Beata Olszewska

Osoba modyfikująca informację:  
Kamil Zwierzchowski