

REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W SKALE

z dnia 23 lutego 2015 r.

Na podstawie art. 7 ust 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji / tekst jednolity (Dz. U. z 2011 r., Nr 287, poz. 1687 ze zm.¹) postanawia się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Skale, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Skale, zwanego dalej „Komisariatem”;
 - 2) tryb kierowania w Komisariacie;
 - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu.

§ 2

Siedziba Komisariatu mieści się w Skale przy ul. Langiewicza 6.

§ 3

1. Komendant Komisariatu Policji w Skale, zwany dalej „Komendantem” jest organem administracji rządowej właściwym w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy miejsko – wiejskiej Skala oraz gmin Iwanowice i Sułoszowa (z wyłączeniem postępowań administracyjnych, w których to sprawach właściwy jest Komendant Powiatowy Policji w Krakowie).
2. Komendant jest zobowiązany składać roczne sprawozdania ze swojej działalności, zawierające między innymi informacje o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na podległym terenie Wójtom (Burmistrzowi) a także Radom Gmin (Miasta). W razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócenia porządku publicznego, sprawozdania i informacje składa tym organom na każde ich żądanie.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 1351, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616, 1055, 1199, 1822, z 2015 r. poz. 21.

§ 4

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W podstawowym rozkładzie służba i praca w Komisariacie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy się o godzinie 15:30.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy służby wykonywanej w systemie zmianowym.
4. Policjanci i pracownicy policji są obowiązani każdego dnia potwierdzić w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 5

Komendant oraz jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15:00 do godz. 17:00 w siedzibie Komisariatu.

Rozdział II Struktura organizacyjna Komisariatu.

§ 6

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) Zastępca Komendanta,
- 2) Zespół Kryminalny;
- 3) Ogniwu Prewencji;
 - a) Zespół Patrolowo – Interwencyjny,
 - b) Zespół Dzielnicowych,
- 4) Zespół Dyżurnych;
- 5) Zespół Administracyjno – Gospodarczy.

Rozdział III Tryb kierowania w Komisariacie.

§ 7

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta, kierownika Ognia Prewencji oraz bezpośrednio podległych mu policjantów.
2. Komendant określa zadania i kompetencje Zastępcy Komendanta oraz bezpośrednio podlegających mu policjantów.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8

1. Komendant (właściwy dla służby kryminalnej) bezpośrednio nadzoruje Zespół Kryminalny.
2. Zastępca Komendanta (właściwy dla służby prewencyjnej) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Ognio Prewencji;
 - 2) Zespół Dyżurnych;
 - 3) Zespół Administracyjno - Gospodarczy.

§ 9

1. Ogniwem Prewencji kieruje kierownik Ognia przy pomocy bezpośrednio podległych mu policjantów.
2. Kierownik Ognia Prewencji:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległych komórek organizacyjnych i stanowiska asystenta;
 - 2) określa sposób zorganizowania w nich służby;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych policjantów;
3. Kierownik Ognia Prewencji jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Kierownika Ognia Prewencji zastępuje w czasie nieobecności wyznaczony przez niego policjant.
5. Zastępowanie kierownika Ognia Prewencji obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

§ 10

Do zakresu obowiązków kierownika Ognia Prewencji należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów;
- 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów;
- 3) reprezentowanie Ogniwa Prewencji wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu.

§ 11

Do zakresu działania Zespołu Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz koordynowanie i realizowanie działań w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych, czynności w niezbędnym zakresie, czynności sprawdzających w sytuacjach, gdy nie ma podstaw do wszczęcia postępowania przygotowawczego;
- 4) prowadzenie ścisłej współpracy z Wydziałem Dochodzeniowo - Śledczym i Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, oraz pozostałymi Komisariatami Policji podległymi Komendzie Powiatowej Policji w Krakowie w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 5) ujawnianie i utrwalanie śladów kryminalistycznych oraz dokumentowanie tych czynności i w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;
- 6) prowadzenie i koordynacja czynności mających na celu ustalenie miejsc pobytu osób zaginionych i poszukiwanych jako sprawców przestępstw zarówno z terenu własnego, jak i w skali kraju, ustalenia tożsamości nieznanymi osobami i nieznanymi zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 7) sporządzanie dokumentów rejestracyjnych i ewidencyjnych dotyczących osób, zdarzeń oraz realizowania czynności określonych przepisami o pracy operacyjno rozpoznawczej i procesowej;
- 8) realizowanie zadań zleconych przez sądy i prokuratury i inne jednostki Policji w zakresie merytorycznej właściwości Zespołu Kryminalnego;
- 9) obsługa dochodzeniowo - operacyjna wydarzeń zaistniałych na terenie działania Komisariatu;

- 10) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji;
- 11) przestrzeganie zasad i terminowości rejestracji w policyjnych bazach danych;
- 12) prowadzenie rozpoznania operacyjnego zjawisk i środowisk przestępczych przy wykorzystaniu dostępnych środków, metod i form pracy operacyjnej;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Kryminalnym Komendy Powiatowej Policji w Krakowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych oraz ich realizacji;
- 14) opracowywanie i pozyskiwanie osobowych źródeł informacji oraz przestrzeganie dyscypliny współpracy ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów przydatności operacyjnej i predyspozycji Osobowych Źródeł Informacji;
- 15) planowanie podejmowanych czynności, działań i realizacji spraw operacyjnych, opracowywanie na bieżąco analiz do prowadzonych spraw w celu właściwej weryfikacji ustaleń i ukierunkowania prowadzonych czynności;
- 16) terminowe i poprawne sporządzanie sprawozdań dot. pracy operacyjnej;
- 17) uzyskiwanie informacji dot. przestępstw o charakterze korupcyjnym;
- 18) wykonywanie konwoi i doprowadzeń zgodnie z przepisami służbowymi;
- 19) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Kancelarii Niejawnej w szczególności przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, rozliczanie policjantów z posiadanych dokumentów niejawnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC” nie podlegających archiwizowaniu.

§ 12

Do zakresu działania Ognia Prewencji należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, a w razie ich zaistnienia podjęcie interwencji i ujęcie sprawcy;
- 2) bezpośrednie podejmowanie interwencji z inicjatywy własnej lub na polecenie przełożonych;
- 3) ochrona życia, zdrowia i mienia obywateli przed bezprawnymi zamachami dobra te naruszającymi;
- 4) ochrona bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 5) prowadzenie działań rozpoznawczych, zapobiegawczych i wykrywczych przestępstw, wykroczeń oraz innych negatywnych zjawisk;
- 6) realizacja zadań związanych z likwidacją skutków katastrof oraz klęsk żywiołowych;
- 7) kontrola przestrzegania porządku prawnego, przepisów porządkowych i administracyjnych;

- 8) wykonywanie doprowadzeni zgodnie z przepisami służbowymi;
- 9) udzielanie asysty na wniosek uprawnionych organów egzekucyjnych oraz innych instytucji współpracujących i współdziałających z Policją;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu i Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 11) realizacja programów prewencyjnych prowadzonych i nadzorowanych przez Wydział Prewencji, Wydział Ruchu Drogowego oraz Referat Prewencji Kryminalnej, Nietletnich i Patologii Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 12) prowadzenie rozpoznania środowisk nietletnich zagrożonych demoralizacją i przestępczością;
- 13) utrzymanie stałego kontaktu z samorządami lokalnymi i osiedlowymi, kierownictwem szkół, instytucjami uprawnionymi do działań na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 14) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądami rejonowymi w sprawach o wykroczenia;
- 15) występowanie do właściwych przełożonych z wnioskami dotyczącymi usprawnienia działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego, jak i też do instytucji w zakresie których określone są czynności dotyczące powyższego zagadnienia;
- 16) prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnej społeczności, zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej;
- 17) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie;
- 18) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń drogowych;
- 19) rejestracja zdarzeń oraz sprawców wykroczeń drogowych.

§ 13

Do zakresu działania Zespołu Dyżurnych należy w szczególności;

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach interwencji i obsługi zdarzeń oraz informowanie Kierownictwa Komisariatu, prokuratury oraz dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Krakowie o wszystkich poważniejszych wydarzeniach;
- 2) kierowanie pracą jednostki oraz siłami i środkami będącymi w dyspozycji jednostki pod nieobecność kierownika jednostki;
- 3) zapewnienie bieżącej gotowości jednostki i sił będących w jego dyspozycji do realizacji ustawowych zadań Policji;
- 4) zapewnienie właściwej reakcji w optymalnym czasie na zgłoszone zdarzenia;
- 5) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego szczebla i współdziałanie z dyżurnymi innych jednostek Policji;
- 6) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi, natychmiastowe informowanie,

- w zależności od rodzaju zdarzenia, właściwych służb o konieczności podjęcia przez nie działań;
- 7) przekazywanie sygnałów o zarządzonych alarmach stanów osobowych jednostki, przestrzeganie procedur zawartych w dokumentacji i planie alarmowym;
 - 8) bieżące monitorowanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie podległym jednostce;
 - 9) poprawne dokumentowanie, rejestrowanie w systemach informatycznych wykorzystania sił i środków policyjnych, przebiegu służby, zgłoszonych zdarzeń, interwencji, informacji o podjętych działaniach policyjnych;
 - 10) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zdarzeniach na terenie działania jednostki;
 - 11) przyjmowanie i dokumentowanie informacji o podjętych działaniach policyjnych i ich wynikach;
 - 12) utrzymywanie łączności z policjantami skierowanymi do służby;
 - 13) przyjmowanie od obywateli i dokumentowanie wszelkich informacji (zgłoszeń) o zdarzeniach i zagrożeniach bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz natychmiastowe przekazywanie ich właściwym służbom;
 - 14) informowanie Kierownictwa jednostki o ważniejszych wydarzeniach;
 - 15) nadzór nad opracowaniem i przekazywaniem do Komendy Powiatowej Policji w Krakowie informacji o zdarzeniach i wynikach podjętych działań;
 - 16) przyjmowanie dokumentacji oraz nadawanie jej odpowiedniego biegu bądź podejmowanie innych stosownych działań;
 - 17) koordynowanie działań policyjnych na miejscu zdarzenia, w tym powiadomienie bądź zapewnienie udziału Prokuratora w sytuacjach przewidzianych w Kodeksie Postępowania Karnego i innych aktach prawnych;
 - 18) kierowanie przedsięwzięciami jednostki w wypadku zgłoszenia informacji o zdarzeniu nadzwyczajnym, zagrożeniu bezpieczeństwa, zakłóceniu porządku publicznego lub konieczności rozwinięcia działań pościgowo – blokadowych do czasu przekazania tych funkcji dowódcy działań;
 - 19) niezwłoczne informowanie Kierownictwa Komisariatu o wszelkich spostrzeżeniach mających negatywny wpływ na prawidłowy przebieg służby (w celu eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości);
 - 20) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie kompetencji określonych przez Komendanta Komisariatu oraz wynikających z odrębnych przepisów.

§ 14

Do zakresu działania Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów jawnych w Komisariacie;

- 2) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt w Komisariacie;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz ich bieżąca aktualizacja, zapoznavanie, rozprawadzanie, udostępnianie;
- 4) uzgadnianie stanów ewidencyjnych z Zespołem do spraw Administracyjno – Gospodarczych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 5) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność podmiotów obcych, będącego przedmiotem użyczenia dla potrzeb jednostki;
- 6) prowadzenie ewidencji pomocniczej rachunków wpływających do jednostki, oraz ich przekazywanie do Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 7) terminowe i prawidłowe naliczanie świadczeń, między innymi zwrotu dojazdów do pracy;
- 8) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem należytej czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu jednostki, w tym również odśnieżanie.

Rozdział V Przepisy Przejściowe i końcowe

§ 15

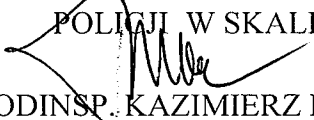
Zastępca Komendanta oraz Kierownik Ognia Prewencji obowiązani są zapoznać wszystkich policjantów i pracowników Komisariatu z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu.

§ 16

Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Skale z dnia 15 stycznia 2009 r., zmieniony Regulaminem z dnia 2 czerwca 2009 r., Regulaminem z dnia 11 października 2010 r., Regulaminem z dnia 12 maja 2011 r., Regulaminem z dnia 27 kwietnia 2012 r., Regulaminem z dnia 18 stycznia 2013 r..

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015 roku.

KOMENDAT KOMISARIATU
POLICJI W SKALE

PODINSP. KAZIMIERZ PIĘTA

W porozumieniu :

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KRAKOWIE

INSP. DARIUSZ POCIĄGCIEL