

**REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W ZABIERZOWIE**

z dnia 15 stycznia 2009 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późniejszymi zmianami¹) postanawia się, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

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

§ 2

1. Siedziba Komisariatu mieści się w Zabierzowie ul. Sportowa 1.

§ 3

1. Komendant Komisariatu Policji jest organem administracji rządowej właściwym w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy Zabierzów i Liszki (z wyłączeniem postępowań administracyjnych, w których to sprawach właściwy jest Komendant Powiatowy Policji).

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 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651.

2. Komendant Komisariatu jest zobowiązany składać roczne sprawozdania ze swojej działalności, zawierające między innymi informacje o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na podległym terenie Wójtostwa a także Radom Gmin. W razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócenia porządku publicznego sprawozdania i informacje składa tym organom na każde ich żądanie.

§ 4

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komisariacie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 8.00 i kończy o godzinie 16.00.
3. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczanie 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

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:
 - 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji;
 - 2) Referat Kryminalny:
 - a) Zespół Operacyjno – Rozpoznawczy,
 - b) Zespół Dochodzeniowo - Śledczy;
 - 3) Referat Prewencji i Ruchu Drogowego:
 - a) Ogniw Patrolowo – Interwencyjne,
 - b) Zespół do spraw Zabezpieczenia Lotniska;
 - 4) Zespół Dyżurnych;
 - 5) Rewir Dzielnicowych;
 - 6) Zespół Administracyjno – Gospodarczy.

Rozdział III

Tryb kierowania w Komisariacie

§ 7

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Komisariatu Policji.
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 prewencyjnej) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Prewencji i Ruchu Drogowego;
 - 2) Rewir Dzielnicowych;
 - 3) Zespół Administracyjno - Gospodarczy.
2. Zastępca Komendanta Komisariatu Policji (właściwy dla służby kryminalnej) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Kryminalny;
 - 2) Zespół Dyżurnych.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu:
 - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
 - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;

- 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

§ 10

Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;
- 4) wyznaczenie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 11

Do zakresu działania Ognia Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową Komisariatu oraz zleconych przez prokuratury;
- 2) wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury, sądy oraz w ramach pomocy prawnej przez inne jednostki organizacyjne Policji;
- 3) współdziałanie z Sekcją Dochodzeniowo-Śledczą oraz innymi komisariatami i komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Krakowie, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 4) prowadzenie działalności ewidencyjnej i sprawozdawczej, wynikającej ze stosownych przepisów resortowych;

- 5) prowadzenie działań ukierunkowanych na minimalizowanie i zapobieganie przestępczości;
- 6) w ramach kryminalistycznego badania miejsca zdarzenia samodzielne realizowanie czynności procesowych, do udziału w których nie wzywa się specjalistów;
- 7) realizacja zadań z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 8) prowadzenie rozpoznania operacyjnego na terenie podległym Komisariatowi;
- 9) prowadzenie stałej współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 10) prowadzenie form pracy operacyjnej oraz poszukiwań osób ukrywających się i zaginionych i prowadzenie w związku z tym stosownej dokumentacji;
- 11) prowadzenie działań ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa kryminalne trudne do wykrycia z uwagi na konieczność operacyjnego uzyskiwania materiału dowodowego;
- 12) realizowanie materiałów operacyjnych uzyskanych w toku czynności niejawnych;
- 13) realizowanie obowiązku w zakresie sprawdzania, rejestracji, wykorzystania zbiorów ewidencji kryminalno – identyfikacyjnej;
- 14) współdziałanie z Sekcją Kryminalną Komendy Powiatowej Policji w Krakowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych oraz ich realizacji.
- 15) wykonywanie zadań z zakresu Kancelarii Tajnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
 - b) rozliczanie policjantów z posiadanych przez nich dokumentów,
 - c) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia, okresu ochrony dokumentów niejawnych,
 - d) archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii; w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC”, nie podlegających archiwizowaniu.

§ 12

Do zadań Referatu Prewencji i Ruchu Drogowego 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 służby konwojowej zgodnie z przepisami służbowymi;
- 9) udzielanie asysty na wnioski 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 Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
- 12) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji i pełnienia służby patrolowej;
- 13) opracowywanie analiz stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa na drogach na podległym terenie oraz właściwe dyslokowanie służby;
- 14) wykonywanie czynności analitycznych, rejestracji statystycznej związanej z codzienną służbą Referatu Prewencji i Ruchu Drogowego, dzielnicowych jak i też własnej pracy;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach kierowanych do odpowiednich organów;
- 16) organizowanie zabezpieczeń imprez i uroczystości zgodnie z wytycznymi właściwych przełożonych;
- 17) nadzorowanie prowadzonych postępowań przez innych policjantów, osobiste prowadzenie postępowań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym zakresem;
- 18) udzielanie fachowej pomocy policjantom z innych komórek organizacyjnych prowadzących postępowania wnioskowe w sprawach o wykroczenia;
- 19) prowadzenie profilaktyki prewencyjnej po linii ruchu drogowego, inicjując też działania w tym zakresie policjantów Rewiru Dzielnicowych;
- 20) przedstawianie Kierownictwu Komisariatu wniosków i postulatów usprawniających pracę własną jak i innych komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 21) inicjowanie aktywności policjantów innych komórek organizacyjnych w kontaktach ze społeczeństwem, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami mającymi w swym zakresie działania zadania związane z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 22) prowadzenie nadzoru i bezpośredniej kontroli w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym na drogach gminnym, powiatowych i wojewódzkich nie objętych stałym nadzorem przez Sekcję Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 23) zapobieganie i zwalczanie przestępstw drogowych z wykorzystaniem sprzętu specjalistycznego według posiadanych uprawnień;
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w strefie ogólnodostępnej Międzynarodowego Portu Lotniczego w Balicach, dokonywanie w tej strefie rozpoznania pirotechnicznego oraz współdziałanie w tym zakresie ze Służbą Ochrony Lotniska, Strażą Graniczną i Urzędem Celnym.

§ 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 zdarzeniach;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie organizacji pracy jednostki pod nieobecność Kierownictwa Komisariatu;
- 3) wydawanie poleceń w sprawach pracy patroli pieszych i zmotoryzowanych oraz grup operacyjno-dochodzeniowych pozostających w służbie w zakresie dokonywania dyslokacji sił i środków stosownie do aktualnego stanu zagrożenia, ładu i porządku publicznego;
- 4) podejmowanie w uzasadnionych przypadkach działań pościgowo - blokadowych;

- 5) nadzór nad eksploatacją broni służbowej, dbałość o jej właściwe i zgodne z przepisami przechowywanie i zabezpieczenie;
- 6) nadzór nad rejestracją danych w ewidencji informatycznej oraz sprawdzanie osób i pojazdów;
- 7) obsługiwanie urządzeń pomiarowo – kontrolnych do badań zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu i prowadzenie rejestru badań;
- 8) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny służbowej, dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) kontrolowanie ogólnego zabezpieczenia pomieszczeń służbowych oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 10) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z odrębnych szczegółowych uregulowań prawnych, algorytmu postępowania, instrukcji lub poleceń przełożonych;
- 11) dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem pojazdów służbowych oraz prowadzenie książki dyspozytora;
- 13) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji.

§ 14

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozpoznania osobowego, terenowego, posesyjnego, zjawisk i sytuacji patologicznych i kryminogennych w zakresie określonym przez stosowne przepisy dotyczące służby dzielnicowych;
- 2) prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich zagrożonych demoralizacją o przestępczością;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z samorządami lokalnymi i osiedlowymi, kierownictwem szkół, instytucjami uprawnionymi do działań na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 4) kontrolowanie osób oddanych pod dozór Policji i zwolnionych warunkowo z zakładów karnych;
- 5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądami Grodzkimi w sprawach o wykroczenia;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami w zakresie podniesienia poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) prowadzenie szeroko rozumianej prewencji kryminalnej w granicach zakreślonych przez przepisy służbowe;
- 8) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych Policji w czasie wykonywania czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 9) udzielanie asysty na wnioski upoważnionych organów egzekucyjnych oraz innych instytucji współpracujących i współdziałających z Policją;
- 10) prowadzenie i udział w postępowaniach w sprawach o wykroczenia, realizowanie polityki represyjnej w postępowaniu mandatowym, ujawnianie i wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców;
- 11) kontrolowanie w rejonie służbowym respektowania obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń porządkowych oraz stosowanie prawem przewidzianych środków represyjnych i wychowawczych;

- 12) 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;
- 13) realizacja programów prewencyjnych prowadzonych i nadzorowanych przez Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
- 14) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych.
- 14) prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnych społeczności, zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej, wspólnie z Sekcją Ruchu Drogowego i referatem Prewencji Kryminalnej, Nietletnich i Patologii Komendy Powiatowej Policji w Krakowie.

§ 15

Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów jawnych w Komisariacie, a w szczególności:
 - a) wprowadzanie dokumentów przychodzących do systemu IntraDok po zadekretowaniu przez Komendanta,
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
 - c) podział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komisariatu,
 - d) prowadzenie ksiąg doręczeń i rejestrów wysyłek korespondencji wychodzącej z jednostki;
- 2) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt w Komisariacie, a w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w jednostce,
 - b) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komisariatu,
 - c) koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez jednostkę zasobu archiwalnego, w tym niejawnego upoważnionym podmiotom;
- 3) prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz ich bieżąca aktualizacja, zapoznavanie, rozprawianie, udostępnianie;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komisariatu;
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością policjantów i pracowników;
- 7) obsługa odpraw i narad służbowych organizowanych przez Kierownictwo Komisariatu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej jak również organizowanie uroczystości okolicznościowych;
- 8) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie a pozostającego na wyposażeniu jednostki;
- 9) uzgadnianie stanów ewidencyjnych z Zespołem do spraw Administracyjno – Gospodarczych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 10) prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej otrzymanych materiałów biurowych i środków czystości;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność podmiotów obcych, będącego przedmiotem użyczenia dla potrzeb jednostki;

- 12) prowadzenie ewidencji pomocniczej rachunków wpływających do jednostki, oraz ich przekazywanie do Zespołu do spraw Administracyjno – Gospodarczych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 13) prowadzenie ewidencji funkcjonariuszy pobierających świadczenie z tytułu „dojazdów do pracy”;
- 14) terminowe i prawidłowe naliczanie świadczeń;
- 15) prowadzenie podstawowej gospodarki kasowej w jednostce;
- 16) prowadzenie ewidencji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pobierających dopłatę do wypoczynku;
- 17) pisemne składanie zapotrzebowania na materiały biurowe;
- 18) prowadzenie ewidencji przychodowo - rozchodowej wody mineralnej wydawanej w okresie letnim oraz środków higieny osobistej;
- 19) prowadzenie ewidencji delegacji policjantów;
- 20) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem należytej czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektu jednostki, w tym również odśnieżanie, zmiatanie liści etc.;
- 21) racjonalne gospodarowanie środkami i narzędziami służącymi do utrzymania czystości.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 16

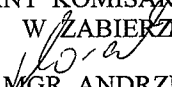
Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

§ 17

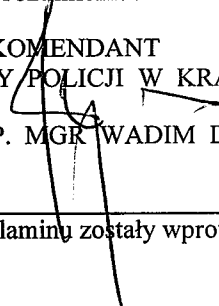
Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Zabierzowie z dnia 28 lutego 2002 roku, z późniejszymi zmianami ².

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT KOMISARIATU POLICJI
W ZABIERZOWIE

PODKOM. MGR ANDRZEJ KOWALSKI

W porozumieniu:

KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI W KRAKOWIE

PODINSP. MGR WADIM DYBA

² Zmiany regulaminu zostały wprowadzone: Regulaminem z dnia 1 maja 2003 roku.