

REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W SKALE

z dnia 20 lutego 2019 roku

Na podstawie art. 7 ust 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji / tekst jednolity (Dz. U. z 2019 r., poz. 161 ze zm¹.) 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

1. 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.

§ 4

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 125

Komisariat Policji w Skale
wpłynęło dnia:

2019 -02- 28

PSB-024/1/2019/RI-
S: 112/02/2019/4
03 l.dz.

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
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

1. 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:
 - 1) Komendant;
 - 2) Zastępca Komendanta.
2. Zespół Kryminalny.
3. Ogniwu Prewencji:
 - 1) Zespół Patrolowo – Interwencyjny;
 - 2) Zespół Dzielnicowych;
 - 3) Zespół do spraw wykroczeń
4. Zespół Dyżurnych.
5. Zespół Administracyjno – Gospodarczy.

Rozdział III **Tryb kierowania w Komisariacie.**

§ 7

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta, kierownika Ogniwu Prewencji oraz bezpośrednio podległych mu policjantów.

2. Komendant określa zadania i kompetencje Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji oraz bezpośrednio podlegających mu policjantów.
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.
6. Komendant Komisariatu ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone.

§ 8

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

§ 9

1. Ogniwem Prewencji kieruje kierownik przy pomocy bezpośrednio podległych mu policjantów.
2. Kierownik Ogniwu 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;
 - 4) kierownik jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2. pkt 1;
 - 5) kierownika Ogniwu Prewencji zastępuje w czasie nieobecności wyznaczony przez niego policjant;
 - 6) zastępowanie kierownika obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

§ 10

1. Do zakresu obowiązków kierownika Ogniwu 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

Zespół Kryminalny

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 nieznanych osób i nieznanych 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) obsługę dochodzeniowo - operacyjną 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

Ogniwo Prewencji

Do zakresu działania Ogniw Prewencji należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, a w razie ich zaistnienia podjęcie interwencji i ujęcia 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 doprowadzeń 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, Referat Prewencji Kryminalnej, Nietletnich i Patologii Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 12) prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich 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) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia
- 15) rejestracja czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz sprawców wykroczeń
- 16) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądami rejonowymi w sprawach o wykroczenia;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnej społeczności, zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej;
- 19) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie;
- 20) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń drogowych;
- 21) rejestracja zdarzeń oraz sprawców wykroczeń drogowych.
- 22) Realizacja pomocy prawnych dla komórek organizacyjnych Komisariatu Policji w Skale i innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów

§ 13

Zespół Dyżurnych

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 kpk 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, zapoznawanie, rozprowadzanie, 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 Wydziału Wspomagającego 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 roku, zmieniony Regulaminem z dnia 2 czerwca 2009 roku, Regulaminem z dnia 11 października 2010 roku, Regulaminem z dnia 12 maja 2011 roku, Regulaminem z dnia 27 kwietnia 2012 roku, Regulaminem z dnia 16 stycznia 2013 roku, Regulaminem z dnia 25 listopada 2016r, Regulaminem z dnia 02.01.2018r

§ 17

Regulamin wchodzi z dniem 01 marca 2019 r.

W porozumieniu :

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KRAKOWIE

MŁ. INSP. TOMASZ DROŹDŹAK

KOMENDANT KOMISARIATU
POLICJI W SKALE
KOM. GRZEGORZ BLESZYŃSKI

KOMENDANT
Komisariatu Policji w Skale

kom. Grzegorz Bleszyński