

**REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W ZABIERZOWIE**

z dnia 3 grudnia 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz.360 ze zmianami) 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 w Zabierzowie, zwany dalej „Komendantem” 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).
2. Komendant Komisariatu jest zobowiązany składać roczne sprawozdania ze swojej działalności, zawierające między innymi informacje o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego na podległym terenie Wójtom, a także Radom Gmin. W razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócenia porządku publicznego sprawozdania i informacje składa tym organom na każde ich żądanie.
3. Komendant jest odpowiedzialny materialnie za mienie pozostające na stanie Komisariatu Policji w Zabierzowie.

§ 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 7.30 i kończy o godzinie 15.30.
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 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:
 - a) Zespół Patrolowo-Interwencyjny,
 - b) Zespół do spraw Wykroczeń.
- 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;
 - 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 Referatu 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 Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym 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 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 Wydziałem Kryminalnym 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 należy w szczególności:

- 1) Sprawne kierowanie i maksymalne wykorzystanie sił i środków będących w dyspozycji referatu Prewencji;
- 2) Właściwa reakcja na zgłoszenie o dokonanym przestępstwie lub wykroczeniu bądź innym zdarzeniu wymagającym podjęcia czynności przez Policję;
- 3) Ujawnianie przestępstw i wykroczeń, a w razie ich zaistnienia podjęcie interwencji i ujęcie sprawcy;

- 4) Prowadzenie działań rozpoznawczych, zapobiegawczych i wykrywczych przestępstw, wykroczeń oraz innych negatywnych zjawisk;
- 5) Realizacja zadań związanych z likwidacją skutków katastrof oraz klęsk żywiołowych;
- 6) Kontrola przestrzegania porządku prawnego, przepisów porządkowych i administracyjnych;
- 7) Wykonywanie doprowadzeni, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami służbowymi;
- 8) Udzielanie asysty na wnioski uprawnionych organów egzekucyjnych;
- 9) Prowadzenie współpracy i wymiany informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu i Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 10) Realizacja policyjnych programów profilaktycznych oraz współpraca z samorządami i środowiskiem lokalnym w zakresie poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 11) Realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie organizacji i pełnienia służby patrolowej;
- 12) Opracowywanie okresowych analiz stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa dla potrzeb dyslokacji służby na podległym terenie i na tej podstawie wyznaczenie rejonów i miejsc zagrożonych;
- 13) Wykonywanie czynności analitycznych, rejestracji statystycznej związanej z codzienną służbą Referatu Prewencji, dzielnicowych jak i też własnej pracy;
- 14) Prowadzenie czynności w sprawach o wykroczenia oraz postępowań administracyjnych wynikających z innych przepisów prowadzenie w tym zakresie wymaganej przepisami dokumentacji.
- 15) Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w I instancji w Sądzie Rejonowym w sprawach o wykroczenia;
- 16) Zabezpieczeń imprez i uroczystości organizowanych na podległym terenie;
- 17) Nadzorowanie prowadzonych postępowań przez innych policjantów, osobiste prowadzenie postępowań oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym zakresem;
- 18) Prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej w zakresie prewencji kryminalnej i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 19) Przedstawienie Kierownictwu Komisariatu wniosków i postulatów usprawniających pracę własną jak i innych komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 20) 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;
- 21) Wymiana informacji uzyskanych w czasie interwencji o nieletnich popełniających czyny karalne, zagrożonych demoralizacją oraz rodzinach dysfunkcyjnych gdzie zagrożone jest dobro małoletniego;
- 22) Inicjowanie aktywności policjantów innych komórek organizacyjnych w kontaktach ze społeczeństwem, samorządami lokalnymi i innymi instytucjami mającymi w swym zakresie zadania związane z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego.

§ 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
- 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 służb dzielnicowych;
- 2) Prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich zagrożonych demoralizacją i 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 Rejonowymi w sprawach o wykroczenia z obsługiwanego rejonu służbowego.
- 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 wniosek 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 dzielnicowych.

- 15) Prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnych społeczności, zwłaszcza wśród młodzieży szkolnej, wspólnie z Wydziałem Ruchu Drogowego i Zespołem Prewencji Kryminalnej, Nieletnich 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 udostępnienia przez jednostkę zasobu archiwalnego, w tym niejawnego upoważnionym podmiotom;
- 3) Prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz ich bieżąca aktualizacja, zapoznawanie, rozprowadzanie, 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 własności 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 15 stycznia 2009 roku z późniejszymi zmianami.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Komisariatu Policji
w Zabierzowie**

nadkom. Mariusz Świda

W porozumieniu:

**Komendant Powiatowy Policji
w Krakowie**

insp. Tomasz Drożdżak