

KOMISARIAT POLICJI
w Szczawnicy

L.dz. RS-A10/2021

REGULAMIN KOMISARIATU POLICJI
W SZCZAWNICY

z dnia 16 grudnia 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 z późniejszymi zmianami) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komisariatu Policji w Szczawnicy zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Szczawnicy, zwanego dalej „Komisariatem”;
- 2) organizację i tryb kierowania;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komisariat z siedzibą w Szczawnicy przy ul. Skotnickiej 77 jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Komisariatu, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze określonym w odrębnych przepisach, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Komendant Komisariatu podlega Komendantowi Powiatowemu Policji w Nowym Targu i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń.

3. Komendant Powiatowy Policji w Nowym Targu jest przełożonym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.

4. Komendant jest przełożonym policjantów i pracowników Komisariatu.

§ 3. Komendant Komisariatu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 13.00 do godziny 15.00.

§ 4. 1. Rozkład czasu i służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komisariacie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu w sprawie rozkładu czasu służby policjantów oraz zgodnie z czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie pracy dla pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowej Targu.

3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Komendanta, po dokonaniu wpisu w książce wyjść.



§ 5. Zakres działania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komisariatu

§ 6. 1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

- 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji w Szczawnicy.
- 2) Referat Kryminalny.
- 3) Zespół do spraw Wykroczeń.
- 4) Ogniwko do spraw Prewencji.
- 5) Zespół Dyżurnych.
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy.

§ 7. Strukturę organizacyjną Komisariatu oraz jego strukturę etatową określa Komendant Powiatowy Policji w Nowym Targu.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komisariatem

§ 8. 1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

2. Komendant określa zakres zadań Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji, oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

3. Komendant może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 do wydawania w jego imieniu decyzji w ustalonym zakresie.

4. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Komisariatu.

5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

6. W czasie nieobecności kierownictwa Komisariatu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komisariatu lub inny wyznaczony policjant.

7. Komendant ponosi odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie.

§ 9. 1. Komendant Komisariatu nadzoruje komórki organizacyjne wymienione w § 6 ust. 1 pkt 3 do pkt 6.

2. Zastępca Komendanta Komisariatu nadzoruje komórkę organizacyjną wymienioną w § 6 ust. 1 pkt 2.

§ 10. 1. Komendant Komisariatu określa szczegółowy zakres działania podległych mu komórek organizacyjnych, a także sporządza dla policjantów i pracowników *karty opisu stanowisk pracy* dla stanowisk etatowych (z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej).



2. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, Komendant Komisariatu przygotowuje *opisy stanowisk pracy* na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk w służbie cywilnej. W oparciu o zatwierdzone *opisy stanowisk pracy* Komendant Komisariatu sporządza zakresy obowiązków dla pracowników korpusu służby cywilnej.

3. Komendant Komisariatu jest zobowiązany aktualizować *karty opisu stanowisk pracy*, o których mowa w ust. 1 oraz *opisy stanowisk pracy* wraz z *zakresami obowiązków*, o których mowa w ust. 2.

4. Komendant Komisariatu zapoznaje podległych mu policjantów i pracowników z dokumentami, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.

5. Komendant Komisariatu może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie innych, niż wynikających z kart opisów stanowisk pracy i zakresów czynności zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 11. 1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wskazany przez niego policjant.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie jego zadań, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu może zlecać podległym policjantom wykonywanie innych, niż wynikających z kart opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 12. Do zadań Referatu Kryminalnego należy w szczególności:

1. W zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 1) Prowadzenie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji i podmiotami odpowiedzialnymi za porządek i bezpieczeństwo;
- 2) Zwalczanie przestępstw pospolitych przewidzianych w Kodeksie karnym i przepisach innych ustaw, poprzez ich zapobieganie, ujawnianie i ściganie;
- 3) Prowadzenie dochodzeń i śledztw w całości lub w określonym zakresie oraz dokonywanie powierzonych przez prokuratora czynności śledztwa, w trybie art. 311 § 2 kodeksu postępowania karnego;
- 4) Przestrzeganie zasad rejestracji kryminalnej przestępstw i ich sprawców, prowadzenie rejestracji statystycznej przestępczości, przygotowywanie danych statystycznych, ich weryfikacja oraz dostarczenie do odpowiedniej komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu;
- 5) Prowadzenie czynności dochodzeniowo – śledczych w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek policyjnych jak i też organów uprawnionych do prowadzenia postępowań przygotowawczych;
- 6) Ujawnianie i utrwalanie śladów kryminalistycznych oraz dokumentowanie tych czynności i w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;
- 7) Rzetelne, terminowe i zgodnie z wydanymi w tym przedmiocie przepisami wprowadzenie danych do KSIP i ERCDS;
- 8) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami;

- 9) Terminowe wprowadzanie wymaganych przepisami informacji sprawozdawczych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji tzw. SESPol;
- 10) Współpraca i wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu, Komendą Powiatową Policji w Nowym Targu, innymi jednostkami Policji na terenie kraju oraz z prokuraturą i sądem.

2. W zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) Prowadzenie, w oparciu o istniejące przepisy prawne, czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ujawniania przestępstw i wykrywania ich sprawców, poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej;
- 2) Rozpoznawanie zjawiska narkomanii, środowisk, miejsc, rodzaju występujących środków odurzających, poprzez prowadzenie form oraz stosowanie metod pracy operacyjnej;
- 3) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacyjnymi społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 4) Prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami Komisariatu, Komendą Powiatową Policji w Nowym Targu i innymi jednostkami Policji;
- 5) Systematyczne dokonywanie okresowych analiz zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczości - celem szybkiego reagowania na występujące zagrożenia;
- 6) Współdziałanie w zakresie ograniczania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju;
- 7) Ujawnianie składników majątkowych uzyskanych w wyniku działalności przestępczej;
- 8) Prowadzenie systematycznej pracy operacyjnej w oparciu o osobowe źródła informacji;
- 9) Wykorzystywanie dostępnych środków techniki operacyjnej w realizowanych sprawach operacyjnych.

§ 13. Do zadań Zespołu do spraw Wykroczeń należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnionych przez policjantów, instytucje poza policyjne oraz zgłoszonych przez obywateli, wnoszenie środków odwoławczych od rozstrzygnięć sądów;
- 2) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju w zakresie ograniczenia i zwalczania wykroczeń;
- 3) Prowadzenie współpracy w zakresie ujawniania i zwalczania wykroczeń z podmiotami poza policyjnymi;
- 4) Rzetelne, terminowe i zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami wprowadzanie mandatów karnych do dedykowanego systemu informatycznego.

§ 14. Do zadań Ogniwa do spraw Prewencji należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i realizowanie działań zewnętrznych – w tym poprzez współpracę i współdziałanie z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego, a także ich koordynowanie i nadzorowanie;

- 2) Realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji, w tym wykonywanie służby interwencyjnej, patrolowej i obchodowej na obszarze działania Komisariatu;
- 3) Inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno-wychowawczej, w tym we wdrażaniu programów prewencyjnych;
- 4) Analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, wykroczeniami, patologiami społecznymi – z uwzględnieniem nieletnich, a także ocena efektów działań i trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, taktycznych w służbie prewencji;
- 5) Prowadzenie wielokierunkowych przedsięwzięć w zakresie ograniczania i zwalczania negatywnych zjawisk społecznych, tj. narkomanii, alkoholizmu, przemocy w rodzinie oraz przestępczości i demoralizacji nieletnich, utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie ich ograniczania;
- 6) Prowadzenie bieżącego rozpoznania osobowego w rejonach służbowych pod względem zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego, a także uzyskiwanie informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
- 7) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Policji przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 8) Organizacja, realizacja oraz nadzór nad przedsięwzięciami z zakresu zapobiegania przestępczości, w tym przestępczości nieletnich i patologii społecznej oraz wykrywania sprawców już popełnionych przestępstw i wykroczeń;
- 9) Inspirowanie, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z samorządami, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami i innymi zainteresowanymi podmiotami programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) edukację społeczności w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,
 - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia;
- 10) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z „Krajową Mapę Zagrożeń Bezpieczeństwa” oraz administrowanie systemem „Karta Weryfikacji Zagrożenia” ;
- 11) Prowadzenie poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi;
- 12) Koordynowanie programów i projektów z zakresu prewencji kryminalnej i profilaktyki społecznej, organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach profilaktycznych z dziećmi, młodzieżą, rodzicami, opiekunami oraz pedagogami;
- 13) Koordynowanie procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta „organizowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami poza policyjnymi, w szczególności z zespołami interdyscyplinarnymi do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi;
- 14) Prowadzenie czynności związanych z opracowaniem informacji w sprawie opinii dotyczących pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby Wydziału Postępowań Administracyjnych KWP w Krakowie;
- 15) Prowadzenie czynności w związku z opracowaniem opinii środowiskowych o osobie posiadającej pozwolenia na broń palną i amunicję lub pracowniku ochrony osób i mienia.

§ 15. Do zadań Zespołu Dyżurnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszenie o zdarzeniu;
- 2) Realizowanie poleceń dyżurnego jednostki wyższego szczebla;
- 3) Współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji;
- 4) Przyjmowanie i wydawanie broni palnej służbowej oraz ewidencjonowanie tych czynności w stosownej dokumentacji;
- 5) Przyjmowanie i wydawanie przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej oraz ewidencjonowanie tych czynności w stosownej dokumentacji;
- 6) Organizowanie i wzmocnienie ochrony fizycznej obiektów w związku z zaistniałymi zdarzeniami;
- 7) Kontrola bezpieczeństwa i porządku w rejonie budynku głównego Komisariatu oraz wokół budynku gospodarczego;
- 8) Przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji przez użytkowników środków łączności bezprzewodowej;
- 9) Prowadzenie rejestrów dozorów;
- 10) Obsługa interesantów zgłaszających się do Komisariatu;
- 11) Wydawanie kontrolki i kluczy pojazdów służbowych oraz właściwe wypełnianie książki dyspozytora;
- 12) Wydawanie kluczy od pomieszczeń służbowych w tym: garaży i innych pomieszczeń;
- 13) Współdziałanie ze służbami ratowniczymi w przypadku katastrof, klęsk żywiołowych i wypadków komunikacyjnych;
- 14) Rzetelne, terminowe i zgodne w tym zakresie przepisami obsługa policyjnych systemów informatycznych obsługiwanych na stanowiska kierowania jednostki.

§ 16. Do zadań Zespołu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw prezydialnych:

- 1) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komisariatu;
- 2) Zabezpieczanie prawidłowego obiegu dokumentów jawnych;
- 3) Prowadzenie ewidencji i dystrybucji aktów prawnych powszechnych i resortowych jawnych;
- 4) Załatwianie spraw o charakterze ogólnie-organizacyjnym zlecanych przez Komendanta, w tym dokumentowanie przebiegu odpraw i narad służbowych w Komisariacie;

2. W zakresie „sekretariatu do przetwarzania informacji niejawnych”:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, materiałów niejawnych do klauzuli „poufne” włącznie oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 2) Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
- 3) Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w „sekretariacie do przetwarzania informacji niejawnych”;
- 4) Przygotowywanie przesyłek do ekspedycji materiałów zawierających informacje niejawne pocztą specjalną;
- 5) Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 6) Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 7) Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku

- rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 8) Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z „sekretariatu do przetwarzania informacji niejawnych” przez pracowników lub funkcjonariuszy Komisariatu, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
 - 9) Przygotowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w „sekretariacie do przetwarzania informacji niejawnych” w celu przekazania do składnicy akt.
3. W zakresie obsługi gospodarczej:
- 1) Utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach oraz terenu wokół budynku Komisariatu;
 - 2) Dbłość o prawidłowy przebieg wykonywanych prac oraz użytkowanie sprzętu zgodnie z zasadami BHP i p.poż.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17. Komendant Komisariatu jest zobowiązany:


- a) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- b) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- c) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu do sporządzenia kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

§ 18. Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Krościenku nad Dunajcem z dnia 26 kwietnia 2012 r. zmieniony Regulaminem z dnia 16 kwietnia 2013 roku oraz Regulaminem z dnia 31 grudnia 2014 roku.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 15 grudnia 2021 roku.

Komendant Komisariatu Policji
w Szczawnicy
podinsp. Robert Siemek

W porozumieniu

Komendant Powiatowy Policji
w Nowym Targu

insp. Grzegorz Wykiel

UZASADNIENIE

Regulamin Komisariatu Policji w Szczawnicy opracowano w związku likwidacją dotychczasowego Komisariatu Policji w Krościenku nad Dunajcem i przejęciem obowiązków w zakresie likwidowanego komisariatu przez Komisariat Policji w Szczawnicy oraz oddaniem do użytkowania nowo wybudowanego obiektu w Szczawnicy przeznaczonego na działalność komisariatu Policji.

Wprowadzenie Regulaminu nie powoduje skutków finansowych.