

TH.3169/09.2019

REGULAMIN
Komisariatu Policji w Wojniczu
z dnia *23 września*..... 2019 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2019 r. poz. 161,125, 1091 i 1556) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Wojniczu, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Wojniczu, zwanego dalej „Komisariatem”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komisariatem;
 - 3) zadania komórek organizacyjnych Komisariatu;
 - 4) tryb wprowadzania kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

Komisariat z siedzibą w Wojniczu przy ul. Jagiellońskiej 8, obejmuje zasięgiem swego działania obszar:

- 1) gminy Wojnicz – będącej siedzibą władz miasta i gminy wraz z miejscowościami:
Grabno, Milówka, Olszyny, Sukmanie, Wojnicz, Biadoliny Radłowskie, Dębina Łętowska, Dębina Zakrzowska, Isep, Łopoń, Łukanowice, Rudka, Wielka Wieś, Więckowice, Zakrzów,
- 2) gminy Zakliczyn – będącej siedzibą władz miasta i gminy wraz z miejscowościami:
Bieśnik, Borowa, Dzierżaniny, Jamna, Olszowa, Paleńnica, Ruda Kameralna, Stróże, Wola Stróska, Zakliczyn, Zdonia, Charzewice, Faliszewice, Faściszowa, Filipowice, Gwoździec, Kończyska, Luślawice, Melsztyn, Roztoka, Słona, Wesołów, Wróblowice, Zawada Lanckorońska.

§ 3.

Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy którego Komendant Komisariatu Policji w Wojniczu, zwany dalej „Komendantem”, wykonuje na obszarze, o którym mowa § 2 zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4.

1. Komendant podlega Komendantowi Miejskiemu Policji w Tarnowie.
2. Komendant Miejski Policji w Tarnowie jest przełożonym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Policji Komisariatu.
3. Komendant jest przełożonym policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komisariacie.

§ 5.

1. Zadania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 6.

Komendant, lub w jego zastępstwie Kierownik Ogniwa do spraw Prewencji, bądź Kierownik Posterunku Policji w Zakliczynie, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00 (oprócz dni świątecznych), w siedzibie Komisariatu.

§ 7.

1. Służba i praca w Komisariacie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.00 i kończy o godzinie 15.00, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmieniony rozkład służby.
2. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
3. Policjanci i pracownicy Policji Komisariatu są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu książce wyjść.
5. Policjanci Komisariatu są obowiązani do noszenia przepisowego umundurowania oraz wyposażenia w czasie pełnienia służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2**Struktura organizacyjna Komisariatu****§ 8.**

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

1. Kierownictwo:
 - Komendant,
2. Zespół Kryminalny,
3. Ogniwo do spraw Prewencji,
4. Zespół ds. Administracyjno-Gospodarczych,
5. Posterunek Policji w Zakliczynie.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Komisariatu oraz strukturę etatową jego komórek organizacyjnych ustala Komendant Miejski Policji w Tarnowie.

ROZDZIAŁ 3

Organizacja i tryb kierowania Komisariatem

§ 10.

1. Komisariatem kieruje Komendant, a w razie czasowej niemożności sprawowania funkcji zastępuje go upoważniony pisemnie policjant.
2. Komendant określa szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu oraz karty opisów stanowisk pracy.
3. Komendant jest zobowiązany aktualizować karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2.
4. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów Komisariatu do wydawania w jego imieniu decyzji w ustalonym zakresie.

§ 11.

1. Komendant nadzoruje wszystkie komórki organizacyjne Komisariatu.
2. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje wyznaczony przez Komendanta policjant.
3. Komendant prowadzi dokumentację i rejestry dotyczące funkcjonowania Posterunku Policji w Zakliczynie.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 12.

Do zadań Zespołu Kryminalnego należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) wykonywanie poleceń prokuratury oraz innych organów orzekających, prawidłowe i zgodne z prawem zabezpieczenie dowodów rzeczowych;
- 3) prowadzenie prostych form i metod pracy operacyjnej zmierzających do ujawnienia przestępstw i ich sprawców, w szczególności pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji, wytyczanie im kierunków współpracy;
- 4) organizowanie i rozwijanie współdziałania z innymi służbami i pionami w zakresie obiegu informacji dot. przestępstw i ich sprawców oraz w odniesieniu do optymalnego ujawniania i zabezpieczenia dowodów przestępstw na miejscu zdarzenia;
- 5) stała i bieżąca analiza rezultatów wykrywaczach jednostki oraz zagrożenia z uwzględnieniem dynamiki przestępczości, kategorii przestępstw i geografii przestępczości, celem formułowania i wytyczania doraźnych wniosków do realizacji zadań dochodzeniowych i operacyjnych podejmowania zapobiegawczych i zwiększenia efektywności pracy;
- 6) stała współpraca z pionami dochodzeniowymi i operacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie oraz pozostałymi komisariatami Policji;
- 7) bezpośrednie realizowanie zadań dotyczących poszukiwania osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości i organami ścigania;
- 8) prowadzenie określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą, wykonywanie czynności w sprawach o wykroczenia;
- 9) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
- 10) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

Do zadań Ognia do spraw Prewencji należy:

1. W zakresie działania dzielnicowych:
 - 1) wykonywanie służby patrolowo – obchodowej i właściwe jej realizowanie zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami;
 - 2) pełne rozpoznanie przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym;
 - 3) nawiązywanie trwałych, interpersonalnych kontaktów z osobami zamieszkującymi na terenie rewiru;

- 4) bezpośrednie poznanie warunków życia i problemów społeczności zamieszkującej rewir;
 - 5) rozpoznanie lokalizacji miejsc zagrożonych przestępczością i wykroczeniami oraz przyczynianie się do wzrostu skuteczności działalności wykrywczej polegającej na ustaleniu sprawców przestępstw;
 - 6) trwała, międzyinstytucjonalna współpraca w zakresie kształtowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 7) aktywne działanie w ramach programów prewencji kryminalnej, utrzymanie bieżących kontaktów z radami gmin, szkołami oraz przedstawicielami samorządów terytorialnych;
 - 8) prowadzenie stałego rozpoznania terenowo – osobowego w przyporządkowanych rejonach służbowych, egzekwowanie właściwego stanu porządku, przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych, meldunkowych i innych;
 - 9) prawidłowa organizacja służby dzielnicowych w Komisariacie, wskazywanie nieprawidłowości, inicjowanie i wdrażanie wzorców zwiększających efektywność służby dzielnicowych;
 - 10) pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji;
 - 11) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL.
2. W zakresie działania prewencyjnego:
- 1) wykonywanie służby patrolowo – interwencyjnej i właściwe jej realizowanie zgodnie z obowiązującymi w tej kwestii przepisami;
 - 2) podejmowanie działań zabezpieczających związanych z imprezami kulturalnymi, sportowymi oraz w przypadku zaistnienia katastrof, klęsk żywiołowych i wydarzeń nadzwyczajnych;
 - 3) stałe wykonywanie zadań w ramach tzw. ogólnego rozpoznania dotyczącego osób, miejsc i zjawisk mających niekorzystny wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) podejmowanie właściwych czynności na miejscu zdarzeń przestępczych, celem pełnego zabezpieczenia śladów oraz materiałów dowodowych do czasu przybycia grupy operacyjno-dochodzeniowej;
 - 5) reagowanie na zaobserwowane zdarzenia i interwencje mające związek z przestępstwami i wykroczeniami;
 - 6) współpraca z Zespołem Kryminalnym w zakresie obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
 - 7) pozyskiwanie i współpraca z osobowymi źródłami informacji oraz ukierunkowanie ich w zakresie rozpoznania środowisk przestępczych;
 - 8) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL.

§ 14.

Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Komendanta;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dokumentów, ich przechowywania i archiwizacji – zgodnie z instrukcjami pracy kancelaryjno - biurowej;
- 3) rejestracja korespondencji wpływającej do Komisariatu oraz wychodzącej, prowadzenie dzienników kancelaryjnych;
- 4) gromadzenie i przekazywanie do składnicy akt dokumentów i materiałów „ostatecznie załatwionych” z zachowaniem obowiązujących terminów i procedury;
- 5) rejestrowanie i gromadzenie przepisów MSWiA, KGP, KWP, KMP, dopilnowanie obowiązku potwierdzania, zapoznania się z przepisami policjantów i pracowników Komisariatu, bieżąca aktualizacja przepisów;
- 6) rejestracja czasu pracy w aplikacji SWOP;
- 7) rejestracja dokumentacji w aplikacji IntraDOK, jako administrator, operator i użytkownik;
- 8) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Komisariatu;
- 9) utrzymanie w należytym stanie terenu przyległego do budynku Komisariatu, zwłaszcza chodników, rabatów i wejścia do budynku;
- 10) dbałość o powierzony sprzęt i mienie;
- 11) dbałość o należytą segregację śmieci;
- 12) przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 13) zachowanie tajemnicy dotyczącej ochrony danych osobowych.

§ 15.

Do zadań Posterunku Policji w Zakliczynie należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych,
 - b) ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz wykrywanie ich sprawców;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 16.

Komendant jest obowiązany 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 Wojniczu z dnia 14 października 2016 roku¹.

§ 18.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

**Komendant Komisariatu Policji
w Wojniczu**

podkom. Marek Ptak

W porozumieniu

**Komendant Miejski Policji
w Tarnowie**

insp. Mariusz Dymura

¹ Zmiany regulaminu zostały wprowadzone: Regulaminem z dnia 27 grudnia 2016 r., Regulaminem z dnia 30 stycznia 2017 r. i Regulaminem z dnia 24 stycznia 2018 r.