

**REGULAMIN  
KOMISARIATU POLICJI  
W MIERZYNIE**

**z dnia 11 maja 2009 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990r. o Policji (Dz. U. z 2007r., Nr 43, poz. 277; z późniejszymi zmianami) ustala się, co następuje:

**ROZDZIAŁ I**

Przepisy ogólne

**§ 1.**

- 1) Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Mierzynie z siedzibą w Mierzynie, przy ulicy Weleckiej 2, zwany dalej „Regulaminem Komisariatu”
- 2) Regulamin Komisariatu określa:
  - 1) strukturę organizacyjną;
  - 2) organizację i tryb kierowania;
  - 3) zadania komórek organizacyjnychKomisariatu Policji w Mierzynie, zwanym dalej „Komisariatem”.

**§ 2.**

- 2) Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Komisariatu Policji w Mierzynie, zwanym dalej „Komendantem Komisariatu Policji”.
- 3) Komisariat wykonuje na obszarze 2 gmin: Kołbaskowo, Dobra Szczecińska, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

**§ 3.**

Komisariat działa zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami prawa miejscowego.

#### **§ 4.**

- 1) Wprowadza się podstawowy rozkład czasy służby i pracy w Komisariacie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 2) Policjanci i pracownicy Komisariatu są obowiązani potwierdzać obecność w służbie albo pracy własnoręcznym podpisem, składanym bezpośrednio przed jej podjęciem w przeznaczonych do tego celu ewidencjach czasu służby i pracy.
- 3) Przerwanie lub przedłużenie czasu służby lub pracy wymaga zgody przełożonego oraz potwierdzenia w ewidencjach czasu służby i pracy.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu, o których mowa w § 8 ust. 2, prowadzą ewidencje czasu służby i pracy podległych policjantów i pracowników.
- 5) Pobyt policjanta lub pracownika w pomieszczeniach Komisariatu poza wyznaczonym rozkładem czasu służby lub pracy wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

#### **§ 5.**

Komendant Komisariatu Policji albo Zastępca Komisariatu Policji przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12:00 do 17:30. Jeżeli wskazane dni są wolnymi od służby lub pracy, skargi i wnioski przyjmuje się w najbliższy dzień powszedni.

#### **§ 6.**

Działalność Komisariatu podlega:

- nadzorowi Komendanta Powiatowego Policji, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów i organu administracji rządowej, właściwego w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także Komendanta Wojewódzkiego Policji w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;

## ROZDZIAŁ II

### SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMISARIATU

#### § 7.

- 1) Do zakresu działania Komisariatu, zgodnie z przepisami: § 31 zarządzenia nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz Regulaminu Komendy Powiatowej w Policjach należy:
  - realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji;
  - rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy, identyfikacji osób i zwłok, we współdziałaniu z innymi jednostkami Policji;
  - zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
  - realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji;
  - realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
  - współdziałanie z samorządem terytorialnym;
  - realizowanie w niezbędnym zakresie zadań służby wspomagającej;
  - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
  - wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
  - przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
- 2) Do zakresu działania komisariatu Policji należy prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.
- 3) Komendant Powiatowy Policji może rozszerzyć zakres działania Komisariatu Policji o wybrane zagadnienia z zakresu działania Komendy Powiatowej Policji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMISARIATU**

#### **§ 8.**

- 1) Kierownictwo Komisariatu stanowią:
  - Komendant Komisariatu Policji;
  - Zastępca Komendanta Komisariatu Policji.
  
- 2) W skład Komisariatu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
  - Referat Kryminalny;
  - Referat Prewencji;
  - Zespół Administracyjno – Gospodarczy;

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA KIEROWANIA W KOMISARIACIE**

#### **§ 9.**

Komisariatem kieruje Komendant Komisariatu Policji przy pomocy swojego zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych oraz policjantów lub pracowników wyznaczonych do koordynowania realizacji zespołów, a także bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników.

#### **§ 10.**

- 1) Komendant Komisariatu Policji:
  - planuje, organizuje i koordynuje wykonywanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne Komisariatu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością poszczególnych pionów służbowych, o których mowa w § 8 ust. 2, z wyjątkiem Referatu Kryminalnego;
  - wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
  - reprezentuje Komisariat wobec organów administracji publicznej i samorządowej oraz innych instytucji państwowych i samorządowych, a także organizacji społecznych i obywateli;
  - reprezentuje Komisariat wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji.

2) Komendant Komisariatu Policji może:

- upoważniać swojego zastępcę oraz policjantów i pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi, do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach;
- po otrzymaniu zgody Komendanta Powiatowego Policji powołać stałe lub doraźne komórki nieetatowe z jednoczesnym wyznaczeniem policjantów odpowiedzialnych za planowanie i koordynowanie czynności pościgowych w celu wykonania zadań.

### **§ 11.**

- 1) Komendanta Komisariatu Policji podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Komisariatu Policji.
- 2) Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Komisariatu Policji, chyba że Komendant Komisariatu Policji postanowi inaczej.
- 3) Zastępcę Komendanta Komisariatu Policji podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez Komendanta Komisariatu Policji kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu.
- 4) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Kryminalnego.

### **§ 12.**

- 1) Komórką organizacyjną Komendy, zwaną dalej „komórką”, kieruje jej kierownik.
- 2) Kierownika komórki zastępuje w czasie jego nieobecności jego zastępca albo wyznaczony przez niego inny podległy policjant lub pracownik.
- 3) Kierownik komórki może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, z wyjątkiem decyzji i czynności, o których mowa w § 10 ust. 1.
- 4) Kierownik komórki może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań, w określonym przez niego zakresie, innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy.
- 5) Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w Regulaminie Komisariatu, chyba że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

### **§ 13.**

- 1) Kierownik komórki sporządza szczegółowy zakres zadań podległej komórki, podlegający zatwierdzeniu przez Komendanta Komisariatu Policji.
- 2) Zakres zadań kierownika komórki i jego zastępców ustala Komendant Komisariatu Policji, podpisując sporządzone przez kierownika komórki karty opisu stanowisk pracy.
- 3) Kierownik komórki zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby albo pracy na wyznaczonym stanowisku.

- 4) Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 – 4 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMISARIATU**

#### **§ 14.**

1) Do zakresu zadań Referatu Kryminalnego należy:

- inicjowanie i koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu sprawnego wykrywania sprawców czynów zabronionych popełnionych na terenie działania Komisariatu;
- zdobywanie, gromadzenie i wyjaśnianie informacji o interesujących Policję osobach, środowiskach, zdarzeniach, obiektach i miejscach;
- systematyczne i planowe zbieranie informacji o osobach podejrzanych o działalność przestępczą;
- prowadzenie zespolonych działań i organizowanie przedsięwzięć operacyjnych, związanych z popełnionym czynem zabronionym lub powziętym przypuszczeniem, że czyn zabroniony będzie popełniony;
- prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami wymiaru sprawiedliwości oraz osób uznanych za zaginione;
- utrzymywanie stałej współpracy z innymi pionami służbowymi Komisariatu, Wydziałem Kryminalnym Komendy Powiatowej Policji w Policach oraz Strażą Graniczną, Urzędem Celnym, celem wymiany informacji skutkujących rozpoznawaniem przestępczości pospolitej, gospodarczej oraz wykrywaniem sprawców przestępstw i wykroczeń oraz z innymi jednostkami ościennymi Policji;
- wykonywanie czynności operacyjno – rozpoznawczych, w przypadkach konieczności udzielenia innym pionom służbowym Komisariatu wsparcia w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców.
- sprawowanie nadzoru ogólnego nad pracą dochodzeniową w podległych pionach służbowych, poprzez jej systematyczną ocenę pod względem jakości uzyskiwanych efektów wykrywczych oraz wynikających stąd wniosków;
- prowadzenie postępowań przygotowawczych, dochodzeń w niezbędnym zakresie oraz czynności sprawdzających, odnośnie czynów zabronionych zaistniałych na podległym terenie;
- dokumentowanie czynności procesowych zmierzających do ustalenia sprawcy oraz zbieranie niezbędnego materiału dowodowego;
- przestrzeganie zasad rejestracji statystycznej przestępstw;

- dokumentowanie sposobu zabezpieczenia przez Komisariat mienia pochodzącego z ujawnionych czynów zabronionych lub podlegającego przypadkowi na rzecz Skarbu Państwa;
- podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem dowodów rzeczowych;
- udzielanie na wniosek innych jednostek Policji lub Prokuratury doraźnej pomocy w wykonywaniu ważnych czynności o charakterze procesowym;
- współpraca z Prokuraturą Rejonową w Szczecinie - Zachód, Sądem Rejonowym w Szczecinie Prawobrzeże - Zachód, i innymi jednostkami Policji;
- koordynacja przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych w Komisariacie, dotyczących przestępstw gospodarczych;
- dokonywanie analiz zagrożeń przestępczością gospodarczą, ich struktury i kojarzenie zdarzeń na terenie działania oraz opracowywanie wniosków i wytycznych;

## **§ 15.**

1) Do zakresu zadań Referatu Prewencji należy w szczególności:

- ochrona życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych oraz środkach i komunikacji publicznej;
- inicjowanie i organizowanie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządami i organizacjami społecznymi;
- kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach publicznych;
- planowanie i koordynowanie służby prewencyjnej;
- analizowanie stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania celem dostosowania zasad organizacji i taktyki pełnienia służby prewencyjnej do występujących zagrożeń;
- koordynowanie działań w zakresie służby patrolowej i dzielnicowych, wypracowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji i wykonania tych służb oraz podnoszenia ich skuteczności;
- opracowanie i realizacja zadań dotyczących prewencji kryminalnej;
- rozpoznawanie środowisk dotkniętych patologią społeczną nieletnich zagrożonych demoralizacją i dokonujących czynów zabronionych;
- ujawnianie źródeł demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz współudział w ich likwidacji;
- organizowanie i prowadzenie działań na rzecz ochrony porządku i bezpieczeństwa podczas imprez lub uroczystości o charakterze masowym i zbiorowym na terenie działania;

- organizowanie i przeprowadzanie konwojów osób oraz zleconych doprowadzeń osób;
- organizowanie i prowadzenie działań w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych, zapobieganie przestępstwom, wykroczeniom i wypadkom drogowym oraz kierowanie ruchem i jego kontrola.

### **§ 16.**

Zespół Administracyjno – Gospodarczy odpowiedzialny jest za prowadzenie kancelarii Komendanta Komisariatu Policji oraz obsługę obiegu dokumentów związanych z realizacją jego zadań.

Do zakresu zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- prowadzenie korespondencji ogólnej i specjalnej, właściwe jej ewidencjonowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- prowadzenie zbiorów archiwum Komisariatu;
- prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych,
- współpraca z Zespołem Prezydialnym Komendy Powiatowej Policji w Policach;
- koordynacja procesu archiwizacji dokumentów służbowych w Komisariacie.
- prowadzenie rejestru faktur wpływających do Komisariatu.

### **§ 17.**

Komendant Powiatowej Policji w Policach może na czas określony lub na czas realizacji konkretnego zadania służbowego zlecić kierownikom komórek organizacyjnych wykonywanie innych zadań niż określone w § § 14 – 19.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 18.**

- 1) Kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie Regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek i sporządzą karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy, o których mowa w § 13, dla poszczególnych stanowisk służbowych.
- 2) W przypadku konieczności zmiany czynności przewidzianych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 należy jednocześnie dokonać odpowiedniej aktualizacji indywidualnego zakresu czynności, po uzgodnieniu z Komendantem Powiatowym Policji w Policach.
- 3) Indywidualne karty opisu stanowiska pracy dla policjantów podejmujących służbę oraz pracowników Policji podejmujących pracę w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komisariatu powinny być ustalane nie później niż w ciągu trzech dni od dnia podjęcia służby lub pracy.



### **§19.**

Kierownicy komórek Komisariatu są obowiązani niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z Regulaminem Komisariatu.

### **§20.**

Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego munduru i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania jedynie w przypadkach określonych w zarządzeniu Komendanta Głównego Policji.

### **§ 21.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 25 lutego 2009 roku.