

Zatwierdzam:

Komenda Powiatowej Policji

ml. insp. msc. Robert Rzeźnik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POSTERUNKU POLICJI W TYCHOWIE

z dnia 31 marca 2008r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity: Dz. U. Z 2007r. Nr 43, poz. 277 z . zm.), ustała się Regulamin Organizacyjny Posterunku Policji w Karlinie.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Posterunek Policji w Tychowie zwany dalej „ Posterunkiem „ jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego Kierownik Posterunku realizuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Posterunku określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie.

§ 2.

Zakresem działania Posterunku Policji zgodnie z przepisami Zarządzenia Nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007r. w sprawie szczegółowych zasad działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. Z 2007r. Nr 18, poz. 135) oraz Rozkazem Organizacyjnym Nr 4 / 2 008 z dnia 14 marca 2008r. Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie jest :

1. realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji,
2. 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 komórkami organizacyjnymi KPP w Białogardzie,
3. realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi KPP w Białogardzie,
4. realizowanie zadań administracyjno-porządkowych.
5. współdziałanie z samorządem terytorialnym,
6. edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na terenie działania posterunku,

7. współdziałanie z Sekcją Ruchu Drogowego KPP w Białogardzie, w zakresie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych, a w szczególności prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa i wykroczenia drogowe,
8. współpraca ze Strażą Gminną i Strażą Graniczną w zakresie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych,
9. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych,
10. wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej,
11. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACJI KOMISARIATU

§ 3.

Ustala się następująca strukturę komisariatu :

1. Stanowisko zarządzania Posterunkiem Policji:
 - Kierownik Posterunku Policji,
2. Zespół ds. Kryminalnych,
3. Zespół ds. Prewencji,

ROZDZIAŁ IV

TRYB ZARZĄDZANIA W KOMISARIACIE

§ 4

Posterunkiem kieruje Kierownik Posterunku Policji w Tychowie.

1. Kierownik Posterunku:

- 1). planuje, organizuje i koordynuje wykonywanie zadań przez wszystkie komórki organizacyjne posterunku oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością i pracą :
 - a) Zespołu ds. Kryminalnych,
 - b) Zespołu ds. Prewencji,
- 2) wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów,
- 3) reprezentuje Posterunek wobec samorządu terytorialnego, organizacjami i innymi instytucjami pozarządowymi oraz organizacjami społecznymi i obywatelami.,
- 4) reprezentuje Posterunek wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji,
- 5) na czas okresowej nieobecności upoważnia mł. asp. Adama Gołuchowskiego do tymczasowego wykonywania jego obowiązków.

2. Do szczegółowego zakresu zadań Kierownika Posterunku należy :

- 1). bieżąca analiza stanu bezpieczeństwa i zagrożenia publicznego na terenie działania posterunku oraz wypracowywanie kierunków działania podległych komórek organizacyjnych,
- 2). kontrola efektywności i zgodności działania podległych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami,

- 3). realizacja bieżących poleceń Komendanta Wojewódzkiego Policji w Szczecinie i Komendanta Powiatowego Policji w Białogardzie, związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz składanie nakazanych w tym zakresie sprawozdań i meldunków,
- 4). reprezentowanie Policji w rejonie działania w kontaktach z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami społecznymi,
- 5). podejmowanie decyzji personalnych w stosunku do podległych policjantów w ramach kompetencji określonych przepisami,
- 6). organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego komisariatu,
- 7). sprawuje funkcje kontrolne nad stanem realizacji zadań wyznaczonych jednostce.

3. Kierownik Posterunku może podejmować decyzje:

- 1). pisemnie - w formie:
 - dekretacji na dokumencie,
 - zapisu w Księżce służby,
 - zapisu w księżce zadań doraźnych,
 - zapisu w karcie nadzoru,
 - odrębnego pisma,
 - ustnie.
 - 2). ustnie - w formie:
 - polecenia doraźne związane ze sprawami w toku bądź o charakterze sygnałnym dotyczących pojedynczych faktów lub zdarzeń.
4. W skład form kierowania i zarządzania pracą Posterunku wchodzi odprawy służbowe.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK POSTERUNKU

§ 5.

Komórki organizacyjne, o których mowa w rozdziale III § 3 powołane zostały do bezpośredniej realizacji poniższych zadań :

1. w służbie kryminalnej :

a). **Zespół ds. Kryminalnych** - zajmuje się penetracją i rozpoznawaniem środowisk przestępczych, identyfikacją, poszukiwaniem osób, przy wykorzystaniu ewidencji kryminalnej i środków operacyjnych przewidzianych w ustawie o Policji i przepisach szczegółowych w celu wykrywania i ścigania przestępstw oraz zapobiegania ich popełnieniu. Współpracuje ze służbami kryminalnymi Komendy Powiatowej Policji w Białogardzie.

Wykonuje bezpośrednio działania procesowe na terenie działania Posterunku przewidziane w Kodeksie Postępowania Karnego oraz innych przepisach szczegółowych, a także w zarządzeniach, instrukcjach, wytycznych. Współdziała z właściwymi komórkami i jednostkami Policji i Prokuratury w tym zakresie.

2. w służbie prewencyjnej :

a). **Zespół Patrolowo- Interwencyjny** - zajmuje się wykonywaniem zadań służby patrolowej w celu realizacji zadań zmierzających do ochrony życia, zdrowia i mienia obywateli, ochrony bezpieczeństwa i porządku w tym : zapewnienia spokoju w miejscach publicznych. Podejmuje działania zapobiegające popełnieniu przestępstw i wykroczeń poprzez kontrolę przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych, realizuje polecenia sądów i prokuratury w zakresie doprowadzeń zatrzymanych i doręczania pism urzędowych.

W trakcie służby patrolowej prowadzi działania mające na celu rozpoznanie miejsc zagrożonych, zagrożeń kryminalnych i zagrożeń patologiami społecznymi.

- **działnicowy Zespołu ds. Prewencji** - zajmuje się realizacją zadań związanych z ochroną życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra, ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w tym zapewnienie spokoju w miejscach publicznych, inicjowaniem i organizowaniem w przydzielonym rejonie działań zapobiegających popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawisk kryminogennym. Prowadzi rozpoznanie zagrożeń kryminalnych wobec dzieci i młodzieży. Współdziała w tym zakresie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi, Strażą Gminną.
3. **stanowisko cywilne - sekretarka – maszynistka Zespołu Prezydialnego KPP w Białogardzie**, z miejscem pracy PP w Tychowie - pełni funkcję obsługi administracyjno- biurowej Posterunku Policji w Tychowie, prowadzi zbiór przepisów i dokumentów oraz ich dystrybucję w komórkach organizacyjnych posterunku, prowadzi korespondencję ogólną i specjalną, archiwizuje dokumenty służbowe, prowadzi rejestr śledztw i dochodzeń, wykroczeń, zabezpiecza obsługę kancelaryjną odpraw służbowych.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 6.

1. Do zakresu obowiązków policjantów i pracowników cywilnych pełniących służbę i zatrudnionych w posterunku należy wypełnianie obowiązków i realizacja uprawnień określonych w indywidualnych kartach opisu stanowiska ustalonych przez Kierownika Posterunku.

§ 7.

Policjanci są zobowiązani do noszenia przepisowego munduru i wyposażenia w czasie służby. Obowiązek noszenia munduru nie ma zastosowania jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8.

1. Posterunek Policji w Tychowie jako biuro funkcjonuje całą dobę.
2. Zasadniczy czas funkcjonowania biura w sensie dostępności wszystkich jego komórek dla interesantów mieści się w przedziale od godz. 8.00 do 22.00.
3. W przedziale czasowym wymienionym w pkt. 2 ruchem interesantów na terenie komisariatu kieruje :
 - odpowiedzialny za przebieg służby,
 - sekretarka- maszynistka posterunku.
4. Poza godzinami pracy wymienionymi w pkt. 2 interesantów przyjmuje odpowiedzialny za przebieg służby jako reprezentant Kierownika Posterunku.
5. Rozkład czasu służby policjantów określają przepisy wydane przez Komendanta Powiatowego Policji w Białogardzie na podst. art. 33 ust. Ustawy o Policji.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Indywidualne karty opisu stanowiska dla policjantów podejmujących prace w poszczególnych komórkach organizacyjnych komisariatu powinny być ustalone nie później niż w ciągu 3 dni od dnia przyjęcia do służby lub pracy.
2. W przypadku zmiany karty opisu stanowiska przewidzianego na stanowiskach istniejących w komisariacie należy dokonać aktualizacji istniejących kart.

§ 10.


Kierownik Posterunku zobowiązany jest spowodować niezwłoczne zapoznanie się podległych policjantów i pracowników cywilnych z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Posterunku Policji w Tychowie.

§ 11.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Posterunku Policji w Tychowie z dnia 08.11.2002r.

§ 12.

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania w mocą obowiązującą od dnia 31 marca 2008r.

**KIEROWNIK
POSTERUNKU POLICJI
W TYCHOWIE**

st.asp.WALDEMAR SOSNOWSKI