

Warszawa, dnia 20 czerwca 2016 r.

Poz. 26

**ZARZĄDZENIE NR 5
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) kryteria wyznaczania i przydzielania rejonów;
- 2) metody i formy wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych;
- 3) organizację i sposób pełnienia służby obchodowej;
- 4) dokumentację prowadzoną przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych;
- 5) nadzór nad służbą obchodową.

§ 2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna Policji – komenda powiatowa (miejska, rejonowa) Policji oraz komisariat Policji;
- 2) rewir dzielnicowych – komórka organizacyjna usytuowana w jednostce organizacyjnej Policji wyznaczona jako teren działania kierownika rewiru;
- 3) rejon służbowy – część obszaru działania komendy, komisariatu lub posterunku Policji, wyznaczona jako teren działania dzielnicowego, dalej zwany „rejonem”;
- 4) dzielnicowy – policjant mianowany na stanowisko dzielnicowego lub policjant, któremu rozkazem personalnym powierzono pełnienie obowiązków służbowych na tym stanowisku;
- 5) kierownik dzielnicowych – policjant mianowany na stanowisko kierownika rewiru dzielnicowych lub inny policjant zajmujący stanowisko kierownicze, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji do sprawowania nadzoru nad dzielnicowymi. Przez kierownika dzielnicowych rozumie się również policjanta, któremu powierzono pełnienie obowiązków służbowych na tym stanowisku.

**Rozdział 2
Wyznaczanie i przydzielanie rejonów**

§ 3. Kierownik dzielnicowych przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji pisemne wnioski w sprawie utworzenia, zniesienia lub zmiany granic rejonów oraz obsady personalnej stanowisk dzielnicowych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437 i 669.

§ 4. 1. Podział terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony, następuje w formie pisemnej decyzji kierownika tej jednostki, po uprzednim dokonaniu pisemnej analizy uwzględniającej kryteria wymienione w ust. 2. W decyzji określa się również charakter rejonów.

2. Przy wyznaczaniu rejonu uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:

- 1) ogólną liczbę i strukturę demograficzną ludności, gęstość zaludnienia oraz stopień koncentracji zabudowy o przeznaczeniu mieszkalnym;
- 2) poziom bezpieczeństwa oraz ogólną liczbę zdarzeń wymagających interwencji Policji;
- 3) lokalizację miejsc zagrożonych, obiektów użyteczności publicznej oraz innych miejsc gromadzenia się osób.

3. Rejony wyznacza się na podstawie podziału administracyjnego odrębnie dla terenów miejskich oraz terenów pozamiejskich.

4. W przypadku gdy nie jest możliwe wyodrębnienie rejonu, zgodnie z ust. 3, o miejskim charakterze rejonu decyduje przewaga liczby ludności zamieszkałej na terenie miejskim.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji zapewnia obsadę każdego rejonu przez wyznaczenie dzielnicowego, również w przypadku przewidywanej absencji na tym stanowisku dłuższej niż 30 dni.

§ 5. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji pisemnie przydziela dzielnicowemu rejon, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Dzielnicowemu przydziela się tylko jeden rejon, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, na pisemny wniosek kierownika dzielnicowych, w szczególności uzasadnionych przypadkach, może przydzielić dzielnicowemu, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, dodatkowy rejon. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Przydzielenie dodatkowego rejonu powinno znaleźć odzwierciedlenie w wysokości dodatku służbowego dzielnicowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6. Kierownik dzielnicowych zapewnia dzielnicowemu obejmującemu rejon informacje dotyczące w szczególności charakterystyki rejonu oraz występujących w nim zagrożeń.

Rozdział 3

Organizacja i pełnienie służby obchodowej

§ 7. Dzielnicowy podlega bezpośrednio kierownikowi dzielnicowych.

§ 8. Służba dzielnicowego organizowana jest w systemie zmianowym.

§ 9. 1. Podstawową formą pełnienia służby dzielnicowego jest obchód, polegający na pieszym przemieszczaniu się w granicach przydzielonego mu rejonu i realizowaniu zadań wynikających z zakresu jego obowiązków służbowych. Przez obchód rozumie się również realizację zadań służbowych, poza siedzibą jednostki organizacyjnej Policji, ściśle związanych z rejonem dzielnicowego, a realizowanych poza nim.

2. Podczas obchodu rejonu dopuszcza się korzystanie ze środka transportu.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, w celu realizacji zadań służbowych, zapewnia dzielnicowemu niezbędne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej, w szczególności służbowy telefon komórkowy oraz dostęp do sieci Internet.

§ 10. Dzielnicowi obsługujący graniczące ze sobą rejony mogą wspólnie pełnić służbę w części lub całości obu rejonów.

§ 11. Przerwanie obchodu lub opuszczenie rejonu pełnienia służby obchodowej może nastąpić wyłącznie za wiedzą dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji lub innej uprawnionej osoby.

§ 12. Przy planowaniu służby obchodowej uwzględnia się propozycje dzielnicowego co do czasu pełnienia służby oraz aktualny stan zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie.

§ 13. Przygotowanie dzielnicowego do służby obchodowej sprawdza się na odprawie lub indywidualnie.

§ 14. Odprawę do służby obchodowej każdorazowo przeprowadza kierownik dzielnicowych lub inny policjant wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie zawodowe.

§ 15. Odprawa do służby obchodowej powinna mieć charakter krótkiego przekazu informacji, w miarę możliwości z wykorzystaniem środków multimedialnych, dotyczącego konkretnych informacji o bieżącej sytuacji związanej ze stanem bezpieczeństwa.

§ 16. Dzielnicowy, w razie potrzeby, przekazuje prowadzącemu odprawę do służby obchodowej propozycje korekty zadań do realizacji podczas służby.

§ 17. Prowadzący odprawę do służby obchodowej przekazuje zadania do realizacji, w oparciu o działania zaplanowane, dokonując w razie potrzeby ich korekty, uwzględniając zadania doraźne wynikające z bieżących wydarzeń oraz innych potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego poziomu stanu bezpieczeństwa oraz określa sposób ich wykonywania i taktykę działania.

§ 18. Odprawa do służby obchodowej powinna wpływać na wzrost poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych dzielnicowego.

§ 19. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych bez odprawy do służby obchodowej może rozpoczynać służbę dzielnicowy, który uzyskał w tym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 20. W sytuacji wymienionej w § 19, dzielnicowy ma obowiązek zgłoszenia rozpoczęcia pełnienia służby obchodowej policjantowi odpowiedzialnemu za nadzór nad przebiegiem służby lub dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Fakt ten musi znaleźć odzwierciedlenie w Systemie Wspomagania Dowodzenia lub innej dokumentacji dotyczącej organizacji służby oraz notatniku służbowym dzielnicowego lub na nośniku elektronicznym. Zapis zawiera w szczególności: wskazanie stopnia, imienia, nazwiska oraz funkcji przyjmującego informację, uzyskane informacje oraz zadania doraźne.

§ 21. Zadania i polecenia przekazane na odprawie do służby obchodowej oraz przebieg służby dzielnicowy dokumentuje w notatniku służbowym lub za pomocą nośnika elektronicznego.

§ 22. Obowiązkiem prowadzącego odprawę do służby obchodowej jest:

- 1) sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami wyglądu zewnętrznego i umundurowania, wyposażenia i uzbrojenia indywidualnego dzielnicowego;
- 2) zwrócenie uwagi na stan psychofizyczny dzielnicowego;
- 3) zapoznanie dzielnicowego z aktualnymi wydarzeniami zaistniałymi w rejonie jednostki organizacyjnej Policji i poleceniami właściwych przełożonych;
- 4) wskazanie miejsc i czasu pełnienia służby oraz miejsc i czasu przerw w służbie;
- 5) przekazanie informacji dotyczących dyslokacji sił policyjnych, i w miarę możliwości sił podmiotów pozapolicyjnych, realizujących zadania w rejonie pełnienia służby oraz bezpośrednio przyległym;
- 6) przypomnienie o zasadach zachowania bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 7) przypomnienie o obowiązku zgłaszania dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji rozpoczęcia i zakończenia interwencji;
- 8) określenie sposobu utrzymania łączności z dyżurnym jednostki organizacyjnej Policji.

§ 23. Prowadzący odprawę do służby obchodowej sprawdza znajomość przez dzielnicowego:

- 1) podstawowych uprawnień;
- 2) zasad użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
- 3) zasad pełnienia służby obchodowej i patrolowej.

§ 24.1. Przebieg odprawy, treść przekazanych zadań oraz sposób ich realizacji, dokumentuje się bezpośrednio w Systemie Wspomagania Dowodzenia.

2. W przypadku trudności organizacyjno-technicznych dopuszcza się dokumentowanie informacji wymienionych w ust. 1 w innej formie, spełniającej wymogi kancelaryjne, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewnić czytelność, kompletność i trwałość informacji.

§ 25. Dzielnicowy każdorazowo kończąc służbę obchodową rozlicza ją relacjonując kierownikowi dzielnicowych lub policjantowi, o którym mowa w § 14, przebieg służby, a w szczególności:

- 1) informuje o realizacji zleconych w trakcie odprawy do służby zadań, bądź napotkanych trudnościach z ich wykonaniem;
- 2) informuje o zagrożeniach i spostrzeżeniach związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym uzyskanych od mieszkańców rejonu, a także własnych uwagach z przeprowadzonego rozpoznania osobowego i terenowego;
- 3) informuje o efektach uzyskanych w służbie.

§ 26. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych bez rozliczenia służbę może zakończyć dzielnicowy, który uzyskał w tym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 27. W sytuacji wymienionej w § 26, dzielnicowy ma obowiązek zgłoszenia zakończenia pełnienia służby obchodowej, przekazując istotne informacje z jej przebiegu, policjantowi odpowiedzialnemu za nadzór nad przebiegiem służby lub dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Fakt ten musi znaleźć odzwierciedlenie w Systemie Wspomagania Dowodzenia lub innej dokumentacji dotyczącej organizacji służby oraz notatniku służbowym dzielnicowego lub na nośniku elektronicznym. Zapis w notatniku służbowym zawiera w szczególności: wskazanie stopnia, imienia, nazwiska oraz funkcji przyjmującego informację.

§ 28. 1. Każdorazowo, kończąc służbę obchodową, dzielnicowy lub wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji osoba wprowadza efekty służby dzielnicowego do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Kierownik dzielnicowych sprawuje nadzór nad realizacją czynności, o której mowa w ust. 1, potwierdzając ten fakt podpisem w notatniku służbowym dzielnicowego.

3. Przyjęcie dokumentacji służbowej kwituje się w notatniku służbowym dzielnicowego, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

4. Jeżeli rozliczenie ze służby obchodowej nie może być dokonane przez kierownika dzielnicowych lub policjanta, o którym mowa w § 14, dyżurny jednostki organizacyjnej Policji potwierdza w notatniku służbowym dzielnicowego fakt zakończenia służby oraz realizację czynności wymienionej w ust. 1.

5. W przypadku wymienionym w ust. 4, kierownik dzielnicowych dokonuje niezwłocznie oceny realizacji zadań przez dzielnicowego i efektów służby obchodowej.

Rozdział 4 **Zakres zadań dzielnicowego**

§ 29. 1. Dzielnicowy realizuje zadania dotyczące przydzielonego mu rejonu.

2. Do zadań dzielnicowego należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonego mu rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego.

§ 30. Dzielnicowy prowadzący rozpoznanie uzyskuje niezbędne informacje dotyczące swojego rejonu, w szczególności w zakresie:

- 1) stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej;
- 2) lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych;
- 3) konfliktów społecznych oraz ich genezy;

4) planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych.

§ 31. 1. W ramach rozpoznania osobowego dzielnicowy na bieżąco uzyskuje informacje o osobach zamieszkałych lub przebywających w jego rejonie, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności o osobach:

- 1) karanych oraz korzystających z przepustki lub przerwy w odbywaniu kary;
- 2) podejrzewanych o prowadzenie działalności przestępczej;
- 3) uzależnionych od alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
- 4) nieletnich zagrożonych demoralizacją i sprawców czynów karalnych.

2. Dzielnicowy w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1, podejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) prowadzi z nimi rozmowy profilaktyczne;
- 2) stosuje wobec nich środki oddziaływania wychowawczego, środki represyjne lub występuje o ich zastosowanie;
- 3) inicjuje działania w zakresie organizowania pomocy, w tym w umieszczeniu w zakładzie odwykowym, leczniczym lub opiekuńczym.

3. W ramach rozpoznania osobowego dzielnicowy powinien utrzymywać kontakty z osobami, które – z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami – mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń.

4. Dzielnicowy powinien kontaktować się z osobami – potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń – w celu wskazania im właściwych sposobów unikania zagrożenia.

§ 32. Dzielnicowy prowadzi rozpoznanie terenowe, w szczególności:

- 1) miejsc wymagających szczególnego nadzoru ze względu na:
 - a) nasilenie zjawisk kryminogennych,
 - b) gromadzenie się osób zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, a także lokali uczęszczanych przez osoby podejrzewane o popełnianie przestępstw i wykroczeń,
 - c) lokalizację bazarów i targowisk oraz okolic lokali rozrywkowych,
 - d) grupowanie się nieletnich mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - e) lokalizację obiektów narażonych na działalność przestępczą ze względu na położenie, charakter produkcji lub świadczonych usług oraz atrakcyjność sprzedawanych lub magazynowanych towarów;
- 2) ulic, placów, dróg dojazdowych, podwórek, przejść między ulicami i domami, skwerów, parków, terenów leśnych, opuszczonych obiektów i urzędzeń obrony cywilnej;
- 3) siedzib organów administracji publicznej, instytucji, organizacji politycznych i społecznych, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych oraz zarządów budynków komunalnych;
- 4) przedsiębiorstw i zakładów pracy, obiektów i placówek oświatowo-wychowawczych, kulturalnych, rozrywkowych, gastronomicznych, baz transportowych, inwestycji budowlanych, banków i placówek handlowych, w tym obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) tras przebiegu linii komunikacji miejskiej i międzymiastowej, dworców, przystanków, stacji benzynowych, siedzib służb ratowniczych i technicznych, informacji turystycznej, hoteli, obiektów służby zdrowia i obiektów sportowych.

§ 33. Informacje uzyskane w toku rozpoznania, z wyłączeniem rozpoznania osobowego, dzielnicowy gromadzi w teczce rejonu, o której mowa w § 43 ust. 2.

§ 34. 1. Dzielnicowy dokonuje bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w swoim rejonie wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby sporządzane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, w razie potrzeby, może polecić na czas określony sporządzanie pisemnych analiz stanu bezpieczeństwa w rejonie dzielnicowego, określając ich zakres oraz częstotliwość.

§ 35. 1. Na podstawie prowadzonego rozpoznania, dzielnicowy zgłasza kierownikowi dzielnicowych wnioski i propozycje, co do:

- 1) czasu i sposobu realizacji zadań własnych;
- 2) liczby, rozmieszczenia służb policyjnych i podmiotów pozapolicyjnych, czasu wykonywania przez nie zadań, z jednoczesnym wskazaniem propozycji konkretnych przedsięwzięć.

2. Informacje mające szczególny wpływ na poziom bezpieczeństwa i porządku publicznego dzielnicowy przekazuje w formie pisemnej.

§ 36. Dzielnicowy realizuje zadania profilaktyki społecznej, w szczególności, przez:

- 1) diagnozowanie i wskazywanie lokalnych zagrożeń oraz kierunków działań profilaktycznych;
- 2) inspirowanie i współuczestniczenie w przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki społecznej we współpracy z innymi policjantami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 3) realizację akcji i programów profilaktycznych we współpracy z innymi policjantami oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 4) informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach i udzielanie instrukcji o sposobach zabezpieczania się, zachowania się w określonych sytuacjach oraz organizowania się w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 5) inicjowanie działań pomocowych dla ofiar przestępstw, a także organizowanie doradztwa dla tej grupy osób;
- 6) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

§ 37. 1. W zakresie ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń dzielnicowy jest obowiązany do:

- 1) natychmiastowego podjęcia niezbędnych czynności służbowych po uzyskaniu informacji lub ujawnieniu faktu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w szczególności do:
 - a) udzielenia pomocy ofiarom – do momentu przybycia służb ratowniczych,
 - b) ujęcia sprawcy,
 - c) zabezpieczenia miejsca zdarzenia przed zatarciem śladów i dowodów – do momentu przybycia grupy operacyjno-dochodzeniowej,
 - d) ustalenia świadków zdarzenia, osób pokrzywdzonych oraz rysopisów sprawców;
- 2) podejmowania czynności zmierzających do ustalenia miejsca pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych oraz do odzyskiwania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa lub wykroczenia, bądź służących do ich popełnienia;
- 3) zbierania i przekazywania informacji mogących przyczynić się do ustalenia sprawcy czynu zabronionego i udowodnienia mu winy.

§ 38. 1. Dzielnicowy, w uzgodnieniu z kierownikiem dzielnicowych, na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonie, w cyklach półrocznych, przygotowuje plan działania priorytetowego, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Plan działania priorytetowego podlega zatwierdzeniu przez kierownika dzielnicowych.

3. Informacje wynikające z planu działania priorytetowego przekazuje się społeczności rejonu, w miarę możliwości również z wykorzystaniem mediów lokalnych.

4. W przypadku potrzeby dokonania istotnej modyfikacji planu działania priorytetowego lub nie osiągnięcia zakładanego do osiągnięcia celu, z planem zapoznawany jest przełożony kierownika dzielnicowych.

5. W przypadku istotnej modyfikacji planu działania priorytetowego dokonuje się oceny dotychczas zrealizowanych działań oraz sporządza nowy plan.

§ 39. 1. Zakres zadań dzielnicowego pełniącego służbę na terenach miejskich nie obejmuje pełnienia takich form służby, jak:

- 1) ochronna;
- 2) dyżurna;
- 3) dochodzeniowo-śledcza w dyspozycji dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji;
- 4) doprowadzeń, wynikających z otrzymanych przez jednostkę organizacyjną Policji nakazów.

2. Dzielnicowy pełniący służbę na terenach miejskich i pozamiejskich – na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – może być skierowany do pełnienia służby patrolowej pod warunkiem, że rejon patrolu obejmował będzie rejon tego dzielnicowego albo rejon tego dzielnicowego i rejon z nim sąsiadujący.

§ 40. Dzielnicowy pełniący służbę na terenach pozamiejskich – na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – może wykonywać zadania, o których mowa w § 39 ust. 1.

§ 41. Dzielnicowemu nie przydziela się do prowadzenia postępowań sprawdzających i przygotowawczych a także czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

§ 42. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, przydzielając dzielnicowemu do realizacji inne zadania, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem zawiadomienia o przestępstwie lub wykroczeniu,
- 2) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej,
- 3) wymienione w § 39 ust. 1 i 2 oraz realizowane w ramach nieetatowych pododdziałów i oddziałów prewencji Policji

- jest obowiązany zapewnić dzielnicowemu możliwości właściwej realizacji jego podstawowych zadań.

§ 43. 1. Dzielnicowy prowadzi:

- 1) notatnik służbowy, o ile nie dokumentuje przebiegu służby na nośniku elektronicznym;
- 2) dokumentację, określoną w innych przepisach prawnych.

2. Dzielnicowy może prowadzić teczkę rejonu, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, można prowadzić w formie elektronicznej, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewniać czytelność, kompletność i trwałość danych.

4. Komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji, uwzględniając potrzeby służby oraz specyfikę obszaru działania podległej komendy Policji, podejmuje decyzję o prowadzeniu lub zaniechaniu prowadzeniateczki rejonu oraz określa zakres informacji w niej gromadzonych – po pisemnym uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Stołecznym) Policji.

5. W tezcze rejonu mogą być gromadzone, w zależności od potrzeb służby oraz specyfiki działania komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji, informacje jawne, w szczególności dotyczące:

- 1) charakterystyki rejonu obejmujące:
 - a) mapę rejonu,
 - b) orientacyjny stan ludności stałej i napływowej,
 - c) rodzaj zabudowy (ukształtowanie urbanistyczne terenu);
- 2) rozpoznania terenowego, w postaci wykazu:

- a) wsi, ulic w rejonie i numerów porządkowych posesji,
 - b) urzędów i placówek użyteczności publicznej wraz z telefonami kontaktowymi,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
 - d) szkół wraz z telefonami kontaktowymi,
 - e) placówek handlowych wraz z telefonami kontaktowymi,
 - f) siedzib spółdzielni, administracji i wspólnot mieszkaniowych,
 - g) miejsc przebywania cudzoziemców,
 - h) miejsc przebywania osób bezdomnych,
 - i) zakładów mechaniki samochodowej,
 - j) punktów skupu metali,
 - k) lokali rozrywkowych,
 - l) organizacji społecznych i podmiotów pomocowych,
 - m) agencji towarzyskich;
- 3) własnych i bieżących ustaleń obrazujących zagrożenia i poszerzających wiedzę o rejonie obejmujących:
- a) wykaz miejsc zagrożonych i rodzaj zagrożeń,
 - b) ogólną charakterystykę miejsc zagrożonych,
 - c) potencjalne zagrożenia o charakterze publicznym, np.: imprezy masowe, koncerty, festyny, mecze sportowe, itp.

Rozdział 5

Zakres obowiązków kierownika dzielnicowych

§ 44. Do obowiązków kierownika dzielnicowych w zakresie nadzoru i organizacji służby, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych dzielnicowych i udzielanie im niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych spraw oraz wykonywaniu skomplikowanych czynności;
- 2) zapewnienie dzielnicowym aktualnej informacji o bieżących wydarzeniach mających znaczenie dla ich pracy;
- 3) organizowanie i dokumentowanie narad służbowych z dzielnicowymi w celu właściwego ukierunkowania ich pracy i stwarzania warunków do wymiany doświadczeń;
- 4) inicjowanie współdziałania dzielnicowych z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucji, szkół, zakładów pracy, organizacji społecznych i młodzieżowych oraz samorządu mieszkańców – w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) przekazywanie, odpowiednio koordynatorowi działań zewnętrznych szczebla komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) lub komisariatu Policji, jeśli taki jest powołany, informacji mających znaczenie dla koordynacji służby;
- 6) sporządzanie okresowych grafików służby poszczególnych dzielnicowych z określeniem czasu jej pełnienia dostosowanych do potrzeb wynikających z rozpoznania, aktualnego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie dzielnicowym oraz wniosków i propozycji dzielnicowego;
- 7) prowadzenie ewidencji przydzielonych dzielnicowemu spraw oraz przestrzeganie właściwego i terminowego ich realizowania;
- 8) monitorowanie efektów służby dzielnicowych w oparciu o dane gromadzone w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 9) prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej Policji;

- 10) podejmowanie przedsięwzięć doskonalących metody wykonywania zadań służbowych oraz motywowanie dzielnicowych do podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 11) udział we wstępnych czynnościach na miejscu zdarzeń, wymagających osobistego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez dzielnicowych;
- 12) uczestniczenie bądź konsultowanie przedsięwzięć w procesie organizowania działań profilaktycznych i prewencyjnych;
- 13) przyjmowanie obywateli w sprawach dotyczących pracy dzielnicowych.

§ 45. Kierownikowi dzielnicowych nie przydziela się do prowadzenia postępowań sprawdzających, przygotowawczych, czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz spraw dotyczących osób poszukiwanych i zaginionych.

§ 46. 1. Kierownik dzielnicowych prowadzi ksiązkę kontroli spraw przydzielonych dzielnicowemu.

2. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w formie elektronicznej, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewniać czytelność, kompletność i trwałość danych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w komórkach organizacyjnych nie posiadających wyodrębnionego stanowiska kierownika rewiru dzielnicowych, dopuszcza się rezygnację z prowadzenia książki kontroli spraw przydzielonych dzielnicowemu.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej Policji wdraża inne rozwiązania zapewniające prawidłowość obiegu dokumentacji oraz nadzór nad terminowym realizowaniem spraw.

Rozdział 6

Nadzór nad pełnieniem służby obchodowej

§ 47. 1. Komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji określa w formie pisemnej decyzji system nadzoru nad wykonywaniem zadań przez dzielnicowych. Decyzja zawiera w szczególności:

- 1) sposób zapewnienia nadzoru nad służbą w ciągu doby z uwzględnieniem dni wolnych i świątecznych;
- 2) formy i częstotliwość sprawowania nadzoru nad dzielnicowymi przez kierownika dzielnicowych;
- 3) wykaz policjantów uprawnionych i zobowiązanych do realizacji poszczególnych czynności nadzorczych – wg stanowisk wraz z zakresem czynności nadzorczych;
- 4) sposób dokumentowania poszczególnych czynności nadzorczych;
- 5) wykaz komórek organizacyjnych Policji oraz sytuacji, w których ze względu na trudności organizacyjno-techniczne dzielnicowi mogą być zwolnieni z odprawy do służby i rozliczenia z jej przebiegu;
- 6) określenie systemu, ze wskazaniem osób upoważnionych i zobowiązanych do wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia;
- 7) sposobu obiegu dokumentacji wytworzonej podczas służby, która winna być zdana po jej zakończeniu.

2. System nadzoru nad służbą obchodową powinien być zintegrowany z systemem nadzoru nad służbą patrolową.

§ 48. W celu zapewnienia właściwego poziomu nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej, poza bezpośrednimi przełożonymi dzielnicowych, kierownicy jednostek organizacyjnych Policji wyznaczają policjantów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych.

§ 49. Kierownik dzielnicowych określa częstotliwość i formy nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych dzielnicowych w zależności od ich zdyscyplinowania w służbie, rzetelności, aktywności i umiejętności realizacji zadań i poleceń służbowych, stażu i doświadczenia zawodowego, stopnia zagrożenia rejonu, charakteru przydzielonych zadań oraz spostrzeżeń z poprzednio przeprowadzonych czynności nadzorczych.

§ 50. Celem nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej jest:

- 1) identyfikacja trudności w realizacji zadań służbowych w celu podejmowania działań zapobiegawczych;

- 2) dokonywanie oceny, czy taktyka pełnienia służby obchodowej ma wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku w rejonie;
- 3) sprawdzanie znajomości oraz stopnia realizacji zleconych zadań służbowych, a także uzyskiwanych w tej mierze efektów;
- 4) badanie zasadności, warunków i sposobu użycia i wykorzystania środków przymusu bezpośredniego, a także broni palnej, przez dzielnicowych;
- 5) sprawdzanie stanu i prawidłowości wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania obowiązującego w trakcie wykonywania służby, a także wyglądu zewnętrznego dzielnicowego;
- 6) sprawdzenie inicjatywy i aktywności dzielnicowego w czasie służby;
- 7) reagowanie na stwierdzone w trakcie nadzoru uchybienia poprzez wydawanie poleceń w celu natychmiastowego ich wyeliminowania.

§ 51. 1. Czynności wykonywane w ramach nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej polegają w szczególności na:

- 1) obecności nadzorującego przy pełnieniu służby obchodowej przez dzielnicowego i obserwowaniu wykonywania przez niego czynności, a także na bezpośrednim wskazaniu sposobu ich wykonania;
- 2) obserwowaniu czynności wykonywanych przez dzielnicowego z pewnej odległości;
- 3) samodzielnym przejściu lub objeździe określonego rejonu celem sprawdzenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także obecności dzielnicowego w określonym miejscu i czasie.

2. Każda czynność wykonana w ramach nadzoru nad służbą obchodową dokumentowana jest w:

- 1) notatniku służbowym dzielnicowego, w stosunku do którego podejmowane są czynności nadzorcze;
- 2) książce nadzoru nad służbą.

3. Książka nadzoru nad służbą może być prowadzona dla wszystkich służb jednostki organizacyjnej Policji.

4. Zapisy z czynności nadzoru powinny zawierać:

- 1) datę, czas, miejsce, stopień, imię i nazwisko dzielnicowego;
- 2) ewentualne uwagi dotyczące pełnienia służby;
- 3) wydane zalecenia;
- 4) stopień, imię, nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności w ramach nadzoru.

5. Uwagi dotyczące pełnienia służby obchodowej, stwierdzone podczas czynności wykonywanych w ramach nadzoru powinny być:

- 1) wykorzystywane przy ocenie pracy dzielnicowego, a także kierownika dzielnicowych;
- 2) analizowane i omawiane podczas narad służbowych z dzielnicowymi oraz na naradach z częścią lub całym stanem osobowym jednostki organizacyjnej Policji;
- 3) wykorzystywane podczas opracowywania planów doskonalenia zawodowego dzielnicowych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 52. Właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewnią sporządzenie:

- 1) decyzji, o których mowa w § 4 i 47, oraz dokonają przydziału, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia;
- 2) planów działania priorytetowego, o których mowa w § 38 ust. 1, w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

§ 53. Traci moc zarządzenie nr 528 Komendanta Głównego Policji z dnia 6 czerwca 2007 r. w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych (Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 38).

§ 54. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r., z wyjątkiem § 41, w części dotyczącej czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Komendant Główny Policji

nadinsp. Jarosław SZYMCZYK

Załączniki do zarządzenia nr 5
Komendanta Głównego Policji
z dnia 20 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

W N I O S E K
o przydział rejonu służbowego

Na podstawie § 5 ust. 1 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia 2016 r.
w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

w n o s z ę o

przydzielenie do stałej obsługi rejon służbowy Nr

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

dzielnicowemu

(stopień, imię i nazwisko)

od dnia

.....
(pieczęć i podpis składającego wniosek)

Zapoznałem się:

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis dzielnicowego)

Załącznik nr 2

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

**WNIOSEK
o przydzielenie dodatkowego rejonu służbowego**

Na podstawie § 5 ust. 3 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia
2016 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

w n o s z ę o

przydzielenie do czasowej obsługi tj. na okres od dnia do dnia

rejon służbowy Nr

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

dzielnicowemu

.....
(stopień, imię i nazwisko)

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczętka i podpis składającego wniosek)

Zapoznałem się:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis dzielnicowego)

Załącznik nr 3

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

PLAN

**działania priorytetowego dla rejonu służbowego nr
na okres od do**

1. Charakterystyka zdiagnozowanego zagrożenia w rejonie służbowym.

.....
.....
.....
(zwięzły opis głównego zagrożenia /problemu/ wraz ze wskazaniem miejsca /miejsc/ i czasu jego występowania w rejonie oraz zidentyfikowanych przyczyn oraz skutków. Należy wskazać główne zidentyfikowane zagrożenie, wymagające podjęcia długoterminowych czynności, wymagający oddziaływania długookresowego, wykraczającego poza zakres rutynowych czynności, wraz ze źródłami informacji stanowiącymi podstawę diagnozy, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwań społecznych. W razie potrzeby dopuszcza się wskazanie więcej niż jednego zagrożenia, dzielnicowy jednak musi mieć możliwość ich równoległej realizacji na właściwym poziomie)

2. Zakładany cel do osiągnięcia.

.....
.....
.....
(należy wskazać postawiony do osiągnięcia cel wraz ze sposobem oceny jego realizacji. Ocena może mieć charakter zamknięty: zrealizowano/nie zrealizowano, jakościowy lub ilościowy np. spadek/wzrost określonej liczby, %)

3. Proponowane działania wraz z terminami realizacji poszczególnych etapów/zadań.

1)
2)
(należy wskazać głównie zadania realizowane przez dzielnicowego i podmioty pozapolicyjne np. skierowanie wystąpienia, zorganizowanie spotkania/kampanii informacyjnej itp., bezwzględne reagowanie na określone zachowania np. wykroczenia)

4. Podmioty współpracujące w realizacji działania priorytetowego, wraz ze wskazaniem planowanych przez nie do realizacji zadań.

1)
2)
(należy wskazać w przypadku gdy dla osiągnięcia zakładanego celu niezbędna jest współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi)

5. Proponowany sposób przekazania społeczności rejonu informacji o działaniu priorytetowym.

.....

 (np. informowanie podczas realizacji zadań, podczas spotkań, zamieszczenie na stronie internetowej, prasie lokalnej itp.)

.....
 (stopień, imię, nazwisko i podpis dzielnicowego)

6. Ocena realizacji działania priorytetowego.

.....

 (należy wskazać: stopień osiągnięcia zakładanego celu, ewentualne trudności w jego osiągnięciu, poziom zaangażowania podmiotów zewnętrznych, społeczności lokalnych oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Policji jeśli uczestniczyły w realizacji działania, przyczyny nieosiągnięcia zakładanego celu)

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (stopień, imię, nazwisko i podpis dzielnicowego)

Zapoznałem się:

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (pieczęć i podpis kierownika dzielnicowych)

.....
 (pieczęć i podpis przełożonego kierownika dzielnicowych, w przypadku gdy cel nie został osiągnięty)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |

-III-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

INFORMACJE

-IV-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

KARTA NADZORU TECZKI REJONU

| LP. | DATA | STOPIEŃ, IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE | STWIERDZENIE UWAGI, POLECENIE DO WYKONANIA, TERMIN REALIZACJI, PODPIS |
|-----|------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* - niewłaściwe skreślić