

**KOMISARIAT POLICJI
W BIAŁYCH BŁOTACH**
L.dz. VIII-P-57/2015

REGULAMIN KOMISARIATU POLICJI W BIAŁYCH BŁOTACH z dnia ~~07~~⁰⁷ kwietnia 2015 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. 2015 r.; poz. 355 j.t.) postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienie ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji Białe Błota, zwanego dalej „Komisariatem”, z siedzibą w Białych Błotach przy ul. Bezpiecznej 2.

§ 2. Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Komisariatu Policji Białe Błota, zwany dalej „Komendantem Komisariatu Policji”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 3. Zakres działania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

ROZDZIAŁ 2 Struktura organizacyjna Komisariatu

§ 4. Ustala się następującą strukturę Komisariatu:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Komisariatu Policji.

- 2) komórki organizacyjne, których zadania określają załączniki do regulaminu:
 - a) Zespół Kryminalny Załącznik nr 1,
 - b) Ogniwo Prewencji Załącznik nr 2,
 - c) Zespół do spraw Prezydialnych Załącznik nr 3,

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komisariacie

§ 5. Komisariatem kieruje Komendant Komisariatu Policji przy pomocy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 6. Komendant Komisariatu Policji określa zakresy czynności dla podległych policjantów i pracowników cywilnych.

§ 7.1. Komendant Komisariatu Policji może powoływać stałe lub doraźne komisje, zespoły, jak też osoby do realizacji funkcji doradczych i opiniodawczych oraz wyznaczonych przez niego zadań.

2. Komendanta Komisariatu Policji zastępuje, w razie jego nieobecności, Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik wskazany przez komendanta.

§ 8.1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje, w razie jego nieobecności, pracownik wskazany przez tego kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba, że kierownik komórki określi inny zakres zastępstwa.

4. Komendant Komisariatu Policji może, na mocy odrębnej decyzji, określić inne zasady dotyczące zastępstw wymienionych w §8 ust. 2-3.

§ 9. Komendant Komisariatu Policji może zlecać podległym policjantom i pracownikom wykonywanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy.

§ 10.1 Komendant Komisariatu Policji jest zobowiązany do:

1) bieżącej aktualizacji kart opisu stanowiska pracy w przypadku zmian organizacyjnych, zmiany zadań komórki lub zakresu czynności dla stanowisk policyjnych oraz stanowisk pracowniczych nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania;

2) sporządzenia dla podległych mu bezpośrednio pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej opisów stanowisk pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;

3) opracowania i bieżącej aktualizacji indywidualnych zakresów czynności dla stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu zobowiązany jest do sporządzenia dla podległych im pracowników zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej opisów stanowisk pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 11. Komendant Komisariatu Policji zapewni warunki:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształtowania właściwych postaw etycznych policjantów i pracowników Policji;
- 3) dobrego poziomu komunikacji interpersonalnej;
- 4) kształcenia i doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ 4 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 12. Komendant Komisariatu Policji zapozna podległych policjantów i pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 13. Komendant Komisariatu w terminie 30 dni od daty wejścia w życie Regulaminu uaktualni karty opisu stanowiska pracy i zakresy czynności na podległych stanowiskach służbowych.

§ 14. Decyzje wydane na podstawie § 7 Regulaminu zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 15. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015 roku.

**Komendant Komisariatu Policji
w Białych Błotach**

Komendant Komisariatu Policji
w Białych Błotach
woj. kujawsko-pomorskie

asp. szty. Marek Żurner

w porozumieniu:

**Komendant Miejski Policji
w Bydgoszczy
mł. insp. Andrzej Cieślik**

RADCA PRAWNY
Komendy Miejskiej Policji
w Bydgoszczy

Joanna Dubaszczyk
(Bd-734)

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 26 marca 2015 roku

Zadania Zespołu Kryminalnego Komisariatu Policji w Białych Błotach:

- 1) Wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców;
- 2) Współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, w tym z komórkami organizacyjnymi pionu kryminalnego KMP w Bydgoszczy;
- 3) Rozpoznanie zagrożenia przestępczego w rejonie służbowym Komisariatu;
- 4) Praca z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego oraz wykrywania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 5) Stosowanie form i metod pracy operacyjnej w zależności od występujących zagrożeń;
- 6) Dokonywanie analiz zagrożenia przestępczością kryminalną i gospodarczą, wypracowywanie na ich podstawie wniosków i ocen;
- 7) Prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok – współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 8) Ustalanie sytuacji majątkowej osób fizycznych i prawnych pozostających w zainteresowaniu Policji, pod kątem późniejszego zajęcia ich mienia;
- 9) Prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi;
- 10) Obsługa zdarzeń kryminalnych zaistniałych na terenie służbowym Komisariatu w celu ujawniania i dokumentowania śladów przestępstw;
- 11) Wykonywanie czynności rejestracyjnych w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 12) Zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dowodów rzeczowych zabezpieczonych do postępowań prowadzonych w Komisariacie;
- 13) Realizowanie czynności w ramach pomocy prawnych na rzecz innych jednostek organizacyjnych Policji i innych instytucji i podmiotów, na podstawie i zgodnie z przepisami prawa regulującymi daną problematykę;
- 14) Prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Zespołu i pracowników komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 15) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 16) Konwojowanie i doprowadzanie osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 26 marca 2015 roku

Zadania Ogniuwa Prewencji Komisariatu Policji w Białych Błotach:

- 1) Analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania komisariatu oraz inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć zmierzających do jego poprawy;
- 2) Inicjowanie i wypracowanie kierunków pracy dzielnicowych, w szczególności w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i czynów karalnych, rozpoznawania zagrożeń oraz wykonywania czynności administracyjno-porządkowych poprzez stały nadzór i ocenę skuteczności podejmowanych przez nich przedsięwzięć;
- 3) Zapewnienie ochrony porządku prawnego na podległym rejonie poprzez szybką i skuteczną reakcję ze strony podległych służb na zgłoszenia o popełnianych przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zakłócających bezpieczeństwo i porządek publiczny na podległym rejonie;
- 4) Przyjmowanie i dokumentowanie informacji o przyjętych zgłoszeniach, podjętych działaniach, wynikach tych działań, zmianach w stanie i rozmieszczeniu funkcjonariuszy skierowanych do wykonywania zadań oraz wydawanych i otrzymywanych poleceniach;
- 5) Współpraca z przedstawicielami organów samorządowych i lokalnych społeczności na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie służbowym Komisariatu;
- 6) Współpraca i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi KMP i KWP w Bydgoszczy, zwłaszcza w zakresie udziału w akcjach ratowniczych, działaniach pościgowo-blokadowych, zwalczaniu aktów terroru, zabezpieczaniu imprez masowych i uroczystości publicznych oraz innych wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym;
- 7) Utrzymywanie stałego kontaktu z sędziami i prokuratorami, przedstawicielami szkół oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką dzieci, młodzieży i rodziny;
- 8) Uczestniczenie w pracach komisji i zespołów, a także w spotkaniach, które mają na celu skoordynowanie wspólnych działań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji, czynom karalnym i innym zjawiskom patologii społecznej wśród nieletnich;
- 9) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z likwidacją zdarzeń drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 10) Prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 11) Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 12) Konwojowanie i doprowadzanie osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami;

13) Organizowanie i prowadzenie w ramach doskonalenia zawodowego szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu zadań realizowanych przez Ogniwo;

14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 26 marca 2015 roku

Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Białych Błotach:

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy) korespondencji Komisariatu oraz przedkładanie jej do dekretacji uprawnionym przełożonym;
- 2) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Komisariatu;
- 3) Obsługa i prowadzenie Oddziału Kancelarii Tajnej;
- 4) Prowadzenie składnicy archiwalnej Komisariatu;
- 5) Ewidencjonowanie aktów prawnych i poleceń przełożonych, zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej Komisariatu;
- 6) Prowadzenie rejestru skarg;
- 7) Ewidencjonowanie pieczęci, stempli oraz referentek służbowych w Komisariacie;
- 8) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i pracowników oraz kart czasu pracy pracowników cywilnych;
- 9) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) Wprowadzanie danych do bazy KSIP w celu prawidłowego gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących prowadzonych dochodzeń w szczególności rejestracji przestępstw i rejestracji procesowych osób, weryfikowanie wprowadzonych danych do bazy KSIP;
- 11) Wprowadzanie i koordynowanie danych w Elektronicznym Rejestrze Spraw o Wykroczenia w celu bieżącej ewidencji postępowań administracyjnych oraz dostarczenia wiedzy o przepływie dokumentacji związanej z tymi postępowaniami;
- 12) Wprowadzanie danych do systemu „SESPOL” w celu gromadzenia danych w zakresie bieżącej oceny pracy policjantów;
- 13) Wprowadzanie danych do podsystemu KADRA SWOP w celu zapewnienia aktualnych danych dotyczących czasu pracy funkcjonariuszy Komisariatu;
- 14) Prowadzenie Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych w celu zapewnienia informacji na temat czynności podejmowanych z wpływającymi sprawami;
- 15) Przyjmowanie interesantów.