

**KOMISARIAT POLICJI
BYDGOSZCZ-BŁONIE**

L.dz. III-P-P-80/2020

**REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI BYDGOSZCZ-BŁONIE
z dnia 30 września 2020 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2020 r., poz. 360 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienie ogólne**

§ 1.

Ustala się Regulamin Komisariatu Policji Bydgoszcz – Błonie, zwanego dalej „Komisariatem”, z siedzibą w Bydgoszczy przy ul. Broniewskiego 12.

§ 2.

Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Komisariatu Policji Bydgoszcz – Błonie, 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,
- b) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji;

2. Komórki organizacyjne, których zadania określają załącznik do regulaminu:

- a) Wydział Kryminalny,
- b) Wydział Prewencji,
- c) Posterunek Policji w Osowej Górze,
- d) Zespół do spraw Prezydialnych,
- e) Zespół Profilaktyki Społecznej, Nietletnich i Patologii,
- f) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych.

ROZDZIAŁ 3

Tryb Kierowania w Komisariacie

§ 5

Komisariatem kieruje Komendant Komisariatu Policji przy pomocy Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6

Komendant Komisariatu Policji określa zakres zadań i kompetencji na stanowisku Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji oraz zakresy czynności dla podległych policjantów i pracowników Policji.

§ 7

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

§ 8

1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy podległego zastępcy, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

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

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie całokształtu zadań właściwych dla działalności komórki, chyba, że kierownik komórki określili 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 zlecić 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 wynagrodzenia;

2) sporządzanie 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. Kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu (Naczelnik Wydziału Prewencji i Naczelnik Wydziału Kryminalnego) zobowiązani są 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

Zadania komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 12

Wydział Kryminalny Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców;
2. Współdziałania w zakresie prowadzonych spraw z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji, w tym z komórkami organizacyjnymi pionu kryminalnego Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy;
3. Rozpoznania zagrożenia przestępczego w rejonie służbowym Komisariatu;
4. Pracy z osobowymi źródłami informacji w celu ujawnienia zagrożenia przestępczego oraz wykrywania sprawców przestępstw i wykroczeń;
5. Stosowania form i metod pracy operacyjnej w zależności od występujących zagrożeń;
6. Dokonywania analizy zagrożenia przestępczością kryminalną i gospodarczą i wypracowanie na ich podstawie wniosków i ocen;
7. Prowadzenia poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok - współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji oraz organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
8. Ustalania sytuacji majątkowej osób fizycznych i prawnych pozostających w zainteresowaniu Policji, pod kątem późniejszego zajęcia ich mienia;
9. Prowadzenia czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi;
10. Obsługi zdarzeń kryminalnych zaistniałych na terenie służbowym Komisariatu w celu ujawniania i dokumentowania śladów przestępstw;
11. Wykonywania czynności rejestracyjnych w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych;
12. Zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia i przechowywania dowodów rzeczowych zabezpieczonych do postępowań prowadzonych w Komisariacie;
13. Realizowania 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. Konwojowania i doprowadzenia osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami;

15. Prowadzenia doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Komisariatu;
16. Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 13

Wydział Prewencji Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Analizowania stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie działania komisariatu oraz inicjowania, koordynowania i nadzorowania przedsięwzięć zmierzających do jego poprawy;
2. Inicjowania i wypracowania kierunków pracy dzielnicowych, w szczególności w zakresie zapobiegania popełnianiu przestępstw i czynów karalnych, rozpoznawanie zagrożeń oraz wykonywania czynności administracyjno-gospodarczych poprzez stały nadzór i ocenę skuteczności podejmowanych przez nich przedsięwzięć;
3. Zapewnienia ochrony porządku prawnego na podległym rejonie poprzez szybką skuteczną reakcję ze strony podległych służb na zgłoszenia o popełnianych przestępstwach, wykroczeniach i innych zdarzeniach zakłócających, bezpieczeństwo i porządek publiczny na podległym rejonie;
4. Przyjmowania i dokumentowania 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. Współpracy z przedstawicielami organów samorządowych i lokalnych społeczności na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie służbowym Komisariatu. Organizowania wspólnych służb ze Strażą Miejską oraz wspólnych odpraw z kierownikiem Referatu Straży Miejskiej Błonie;
6. Współpracy i współdziałania z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy i Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, zwłaszcza w zakresie udziału w akcjach ratowniczych, działaniach pościgowo-blokadowych, zwalczania aktów terroru, zabezpieczeniu imprez masowych i uroczystości publicznych oraz innych wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym;
7. Wykonywania niezbędnych czynności związanych z likwidacją kolizji drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
8. Prowadzenia czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenie;
9. Przeprowadzania wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielenia pomocy lub asysty organom egzekucyjnym;
10. Konwojowania i doprowadzania osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami;
11. Organizowania i prowadzenia w ramach doskonalenia zawodowego szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
12. Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 14

Posterunek Policji w Osowej Górze Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
2. Prowadzenia ciągłego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń w przydzielonym rejonie;
3. Natychmiastowego reagowania na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcia niezbędnych, stosownych do okoliczności, czynności służbowych;
4. Uczestniczenia w procesie wykrywczym poprzez zbieranie i przekazywanie informacji co do osób mogących być sprawcami przestępstwa, przebiegu i sposobu jego dokonania oraz miejsc ukrywania przedmiotów pochodzących z przestępstwa;
5. Współpracy i współdziałania z innymi jednostkami i komórkami organizacjami Policji pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań zapobiegawczych i wykrywczych;
6. Prowadzenia czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
7. Prowadzenia czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenie;
8. Wykonywania niezbędnych czynności związanych z likwidacją kolizji drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
9. Podejmowania przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie służbowym;
10. Kontrolowania przestrzegania w rejonie służbowym obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione organy (podmioty);
11. Przeprowadzania wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty organom egzekucyjnym;
12. Realizowania przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;

§ 15

Zespół do spraw Prezydialnych Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Przyjmowania, wysyłania i rejestrowania w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy) korespondencji Komisariatu oraz przedkładania jej do dekretacji uprawnionym przełożonym;
2. Obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta Komisariatu i jego Zastępcy;
3. Obsługi i prowadzenia Oddziału III Kancelarii Tajnej;
4. Prowadzenia składnicy archiwalnej Komisariatu;
5. Ewidencjonowania aktów prawnych i poleceń przełożonych, zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej Komisariatu;
6. Prowadzenia rejestru skarg;
7. Ewidencji pieczęci, stempli oraz referentek służbowych w Komisariacie;
8. Prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i pracowników oraz kart czasu pracy pracowników cywilnych;
9. Zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

§ 16

Zespół Profilaktyki Społecznej, Nietletnich i Patologii Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Wykrywania i ujawniania nietletnich sprawców czynów karalnych oraz wykonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych zgodnie z art. 32 e Ustawy o postępowaniu w sprawie nietletnich z dnia 26 października 1982 r. (tj. Dz. U. 2018 poz.969) i art. 308 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (tj. Dz. U. z 2020 poz. 30 z późn. zm.);
2. Ujawniania nietletnich wykazujących przejawy demoralizacji,
3. Inicjowania i udziału w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nietletnich oraz patologii społecznej;
4. Współpracy z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nietletnich oraz samorządami lokalnymi;
5. Przekazywania informacji o nietletnich sprawcach czynów karalnych oraz zagrożonych demoralizacją dzielnicowemu odpowiedzialnemu za rejon, w którym nietletni zamieszkuje;
6. Współdziałania ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nietletnich;
7. Zapewnienia przepływu informacji o nietletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
8. Prowadzenia wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nietletnich, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1619 Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nietletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich z dnia 3 listopada 2010 r. (Dz. Urz. KGP nr 11, poz. 64) ze zm.;
9. Pisemnych zawiadomień rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego o fakcie legitymowania go przez Policję w porze nocnej;
10. Inicjowania i prowadzenia wspólnie z organami państwowymi i samorządowymi i organizacjami społecznymi działań profilaktycznych zmierzających do zapobiegania demoralizacji i przestępczości nietletnich oraz innym negatywnym zjawiskom społecznym ze szczególnym uwzględnieniem wśród małoletnich;
11. Prowadzenia programów profilaktyczno-prewencyjnych realizowanych na terenie KMP w Bydgoszczy wynikających z realizacji określonych w rządowych programach profilaktycznych oraz programów w ramach lokalnych porozumień z instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
12. Uczestniczenia w pracach komisji i zespołów, a także w spotkaniach, które mają na celu skoordynowanie wspólnych działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
13. Prowadzenia dokumentacji dotyczącej:
 - a) wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nietletnich,
 - b) współpracy z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - c) szkoleń policjantów obejmujących problematykę małoletnich i nietletnich,
 - d) działań wynikających z realizacji programów prewencyjnych i porozumień.

§ 17

Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych Komisariatu realizuje zadania w zakresie:

1. Wprowadzania do bazy KSIP danych na podstawie druków KSIP sporządzanych przez funkcjonariuszy Komisariatu dotyczących:
 - a) wszczętych postępowań przygotowawczych w zakresie przestępstw, postanowień rejestracji procesowych osób i rzeczy,
 - b) informacji uzupełniających i o zakończeniu dotyczących przestępstw, postępowań oraz rejestracji procesowych osób i rzeczy.
2. Prowadzenia „Rejestru formularzy KSIP” dotyczących postępowań przygotowawczych;
3. Realizacji zadań związanych z nadzorem nad jakością i aktualnością danych przetwarzanych w bazie KSIP przez funkcjonariuszy Komisariatu;
4. Przeprowadzania weryfikacji danych zawartych w KSIP;
5. Wykonywania typowań i analiz kryminalnych na zlecenie i w oparciu o dane zawarte w KSIP;
6. Wprowadzania danych na podstawie formularzy sporządzanych przez funkcjonariuszy Policji, GITD, WITD, Straży Miejskiej, Straży Granicznej, Żandarmerii Wojskowej oraz Sądy, Urzędy Miasta, Starostwo Powiatowe dotyczących:
 - a) zdarzeń drogowych,
 - b) naruszeń przepisów ruchu drogowego,
 - c) wyroków sądowych,
 - d) zawiadomień o wykonaniu środka karnego, zaistniałych na terenie podległym Komisariatu i Posterunku Policji w Osowej Górze.
7. Gromadzenia w segregatorach zbiorczych zestawień kart PRD-5, wprowadzanych do systemu i prowadzenia archiwizacji manualnej wszystkich wprowadzanych druków.

ROZDZIAŁ 5 **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 18

Komendant Komisariatu Policji zapozna podległych policjantów i pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 19

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

§ 20

Decyzje wydane na podstawie § 7 regulaminu, o którym mowa w § 21 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 21

Traci moc Regulamin Komisariatu Policji Bydgoszcz – Błonie z dnia 26 stycznia 2011 r.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**Komendant Komisariatu Policji
Bydgoszcz – Błonie**

podinsp. Monika Puszczykowska

w porozumieniu:

**Komendant Miejski Policji
w Bydgoszczy
ml. insp. Witold Markiewicz**

UZASADNIENIE

Niniejszym Regulaminem wprowadza się zmiany organizacyjne w zakresie struktury organizacyjnej Komisariatu. Utworzono Posterunek Policji w Osowej Górze. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy.

Projekt regulaminu został uzgodniony z komórkami organizacyjnymi Komendy Miejskiej Policji w Bydgoszczy.

Skutki finansowe zmian wprowadzonych niniejszym regulaminem znajdują pokrycie w budżecie jednostki.