

KOMISARIAT POLICJI

W KORONOWIE

L.dz. VI – P – 3/11

REGULAMIN

KOMISARIATU POLICJI W KORONOWIE

z dnia 26 stycznia 2011 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r., Nr 43, poz. 277 z późn. zm.)¹ postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ 1

Postanowienie ogólne

§ 1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Koronowie, zwanego dalej „Komisariatem”, z siedzibą w Koronowie przy ul. Paderewskiego 31.

§ 2. Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Komisariatu Policji w Koronowie, 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.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2007 r., Nr 57, poz.390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r., Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz.120, Nr 62, poz.504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 34, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 157 ,poz. 1241, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228 i Nr 240, poz. 1602.

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 załączniki do regulaminu:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Wydział Kryminalny | Załącznik nr 1, |
| b) Wydział Prewencji | Załącznik nr 2, |
| c) Posterunek Policji w Dobrczu | Załącznik nr 3, |
| d) Posterunek Policji w Sicienku | Załącznik nr 4, |
| e) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prezydialnych | Załącznik nr 5. |

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 cywilnych.

§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 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. 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

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, o którym mowa w §15 zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 15. Traci moc regulamin Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 28 kwietnia 2003 r.

§ 16. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Komisariatu Policji
w Koronowie**

podinsp. mgr Sławomir Grzegorzczak

w porozumieniu:

**Komendant Miejski Policji
w Bydgoszczy**

insp. mgr Marek Echaust

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 r.

Zadania Wydziału Kryminalnego Komisariatu Policji w Koronowie:

- 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 i 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 zabezpieczania 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) Konwojowanie i doprowadzanie osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami;
- 15) Prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 16) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 r.

Zadania Wydziału Prewencji Komisariatu Policji w Koronowie:

- 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. Organizowanie wspólnych służb z podmiotami pozapolicyjnymi odpowiedzialnymi za ochronę porządku i bezpieczeństwa w zakresie swoich kompetencji;
- 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 kolizji drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 10) Prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 11) Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;

- 12) 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 Wydział;
- 14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 r.

Zadania Posterunku Policji w Dobrczu Komisariatu Policji w Koronowie:

- 1) Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
- 2) Prowadzenie ciągłego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń w przydzielonym rejonie;
- 3) Natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych, stosownych do okoliczności, czynności służbowych;
- 4) Uczestniczenie 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) Współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań zapobiegawczych i wykrywczych;
- 6) Prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 7) Prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 8) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z likwidacją kolizji drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 9) Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie służbowym;
- 10) Kontrolowanie przestrzegania w rejonie służbowym obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione organy (podmioty);
- 11) Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 12) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;
- 13) Organizowanie i prowadzenie w ramach doskonalenia zawodowego szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu zadań realizowanych przez Posterunek Policji;
- 14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

Załącznik nr 4

do Regulaminu Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 r.

Zadania Posterunku Policji w Sicienku Komisariatu Policji w Koronowie:

- 1) Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa publicznego w przydzielonym rejonie służbowym;
- 2) Prowadzenie ciągłego rozpoznania osobowego, terenowego, zjawisk i zdarzeń w przydzielonym rejonie;
- 3) Natychmiastowe reagowanie na wiadomość o przestępstwie, wykroczeniu i podjęcie niezbędnych, stosownych do okoliczności, czynności służbowych;
- 4) Uczestniczenie 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) Współpraca i współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji pod kątem wymiany informacji i podjęcia wspólnych działań zapobiegawczych i wykrywczych;
- 6) Prowadzenie czynności sprawdzających i postępowań przygotowawczych w sprawach kryminalnych i gospodarczych;
- 7) Prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 8) Wykonywanie niezbędnych czynności związanych z likwidacją kolizji drogowych i sporządzanie stosownej dokumentacji;
- 9) Podejmowanie przedsięwzięć z zakresu prewencji kryminalnej zmierzających do zapobiegania działalności przestępczej w rejonie służbowym;
- 10) Kontrolowanie przestrzegania w rejonie służbowym obowiązujących przepisów i zarządzeń porządkowych wydanych przez uprawnione organy (podmioty);
- 11) Przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 12) Realizowanie przedsięwzięć związanych z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez lokalnych, akcji policyjnych, katastrof oraz innych nadzwyczajnych wydarzeń;
- 13) Organizowanie i prowadzenie w ramach doskonalenia zawodowego szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu zadań realizowanych przez Posterunek Policji;
- 14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

**do Regulaminu Komisariatu Policji
w Koronowie
z dnia 26 stycznia 2011 r.**

**Zadania Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prezydialnych Komisariatu
Policji w Koronowie:**

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, rejestry, wykazy) korespondencji Komisariatu oraz przedkładanie jej do dekretacji uprawnionym przełożonym oraz ewidencja ruchu dokumentów w oparciu o dziennik korespondencyjny;
- 2) Obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Komisariatu i jego Zastępcy;
- 3) Obsługa i prowadzenie Oddziału VI Kancelarii Tajnej;
- 4) Ewidencjonowanie aktów prawnych i poleceń przełożonych, zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej Komisariatu;
- 5) Ewidencja pieczęci, stempli oraz referentek służbowych w Komisariacie;
- 6) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i pracowników oraz kart czasu pracy pracowników cywilnych;
- 7) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.