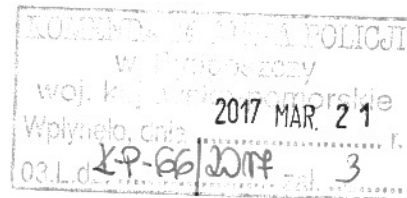


**Komisariat Policji
W Białych Błotach
L.dz VIII-P-683/17**



**REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W BIAŁYCH BŁOTACH
z dnia 21...marca 2017 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1782) postanawia się co następuje:

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia 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
 - b) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji

- 2) Komórki organizacyjne, których działania określają załączniki do regulaminu
- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| a) Zespół Kryminalny | Załącznik nr 1, |
| b) Zespół 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 Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji.

§ 6

Komendant Komisariatu Policji określa zakresy czynności 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, Zastępca Komendanta Komisariatu Policji lub pracownik wskazany przez Komendanta.

§ 8

1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje Zastępca Komendanta Komisariatu Policji przy pomocy podległych policjantów i pracowników.

2. Zastępca Komendanta Komisariatu Policji zastępuje, w razie jego nieobecności, wskazany przez niego policjant.

3. Zastępstwo o którym mowa w §8 ust. 2, obejmuje realizowanie całokształtu zadań przypisanych do danej komórki organizacyjnej oraz inne zadania określone przez Komendanta Komisariatu Policji.

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

§ 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, zmian 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej.
- 4) Komendant Komisariatu Policji zobowiązany jest do sporządzania dla podległych 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 zapewnia 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 Policji w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu uaktualni karty opisu stanowiska pracy i zakresy czynności na podległych stanowiskach służbowych pracowników cywilnych i policjantów Komisariatu Policji w Białych Błotach.

§ 14

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

§ 15

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 07 kwietnia 2015r.


§ 16

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 16 stycznia 2017 roku.

w porozumieniu:

Komendant Miejski Policji
w Bydgoszczy
insp. Sławomir Kosiński

Komendant Komisariatu Policji
w Białych Błotach
podkom. Tomasz Sura


16.03.17

Załącznik nr 1
do Regulaminu Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 11 stycznia 2017 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 11 stycznia 2017 roku

Zadania Zespołu 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, rozpoznawanie zagrożeń oraz wykonywanie 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 realizację ze strony podległych służb na zgłoszenie 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 poleceń;
- 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, zabezpieczania 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 w zakresie zadań realizowanych przez Zespół;
- 14) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komisariatu Policji w Białych Błotach z dnia 11 stycznia 2017 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 przeływie 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.