

**KOMISARIAT POLICJI**

**W KORONOWIE**

**woj. kujawsko-pomorskie**

VI-P-P-93/2017

**REGULAMIN**  
**KOMISARIATU POLICJI W KORONOWIE**  
**z dnia 14 lipca 2017 roku**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1782) postanawia się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**

**Postanowienia 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.

## ROZDZIAŁ 2

### Struktura Organizacyjna Komisariatu

§ 4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną 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) Jednoosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki Społecznej,  
Patologii i Nieletnich załącznik nr 3,
  - d) Zespół do spraw Prezydialnych załącznik nr 4,

## ROZDZIAŁ 3

### Tryb kierowania w Komisariacie

§ 5. Komisariatem kieruje Komendant Komisariatu Policji przy pomocy Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych Komendantowi policjantów i pracowników Policji.

§ 6. Komendant Komisariatu Policji określa zakres zadań i kompetencji na stanowisku Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji oraz zakresy czynności dla bezpośrednio podległych mu 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 może na mocy odrębnej decyzji określić inne zasady dotyczące zastępstw wymienionych w ust. 2 i 3 powyżej.

§ 9.1. Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu sporządza i podpisuje karty opisów stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla podległych mu bezpośrednio stanowisk służbowych.

2. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 powyżej sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu sporządza opis stanowisk pracy dla podległych mu bezpośrednio pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

4. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3 powyżej sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

5. Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu jest obowiązany w stosunku do podległych mu bezpośrednio policjantów i pracowników do aktualizacji zakresów zadań, kart opisów stanowisk oraz opisów stanowisk pracy, w przypadku zmian organizacyjno-etatowych w Komisariacie.

6. Komendant lub kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu może zlecać podległym mu bezpośrednio policjantom i pracownikom wykonywanie zadań innych niż określone w kartach opisu stanowisk pracy i opisach stanowisk pracy.

§ 10. Komendant Komisariatu jest zobowiązany do zapewnienia warunków:

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

§ 11. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu w zakresie swojej właściwości realizują zadania wynikające z zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz informacji prawnie chronionych.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 12. Komendant i kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu zapoznają podległych im bezpośrednio policjantów i pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 13. Kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu w terminie do 30 dni od daty wejścia w życie Regulaminu uaktualnią zakresy czynności na podległych im stanowiskach służbowych.

§ 14. Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Koronowie z dnia 26 stycznia 2011 roku.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 16 czerwca 2017 roku.

**Komendant Komisariatu Policji  
w Koronowie**

**Podinsp. Krzysztof Zawołański**

w porozumieniu  
Komendant Miejski Policji  
w Bydgoszczy  
woj. kujawsko-pomorskie  
*insp. Sławomir Kosiński*

RADCA PRAWNY  
Komendy Miejskiej Policji  
w Bydgoszczy

*Joanna Dubiscka*  
1730717w

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Komisariatu Policji**  
**w Koronowie**  
**z dnia 14 lipca 2017 roku**

**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) rozpoznawanie 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) prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników Wydziału oraz innych komórek organizacyjnych Komisariatu.
- 15) wprowadzanie do bazy Krajowego Systemu Informacji Policyjnej danych dotyczących postępowań przygotowawczych w zakresie przestępstw, postępowań przygotowawczych, rejestracji procesowych osób oraz informacji uzupełniających w tych obszarach;
- 16) przeprowadzanie weryfikacji i modyfikacji danych zarejestrowanych w KSIP;
- 17) wykonywanie na zlecenie uprawnionych przełożonych typowań i analiz kryminalnych w oparciu o dane zawarte w KSIP;
- 18) współpraca z koordynatorem Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych Wydziału Łączności i Informatyki KMP w Bydgoszczy w zakresie przetwarzania danych w systemach informacyjnych;
- 19) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy;
- 20) wprowadzanie do Systemu Wspomagania Obsługi Policji danych obejmujących czas pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Komisariatu Policji**  
**w Koronowie**  
**z dnia 14 lipca 2017 roku**

**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, prowadzenia profilaktyki społecznej 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 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, zabezpieczeniu imprez masowych i uroczystości publicznych oraz innych wydarzeń o charakterze nadzwyczajnym;
- 7) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z likwidacją zdarzeń drogowych i sporządzanie dokumentacji z tych czynności;

- 8) prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 10) przeprowadzanie wywiadów i ustaleń na żądanie uprawnionych organów oraz udzielanie pomocy lub asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych;
- 11) konwojowanie i doprowadzanie osób zatrzymanych do sądu, prokuratury, aresztu śledczego, zgodnie z wydanymi przez uprawnione organy nakazami;
- 12) realizacja zadań w zakresie holowań pojazdów na podstawie art. 50a i art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 13) wykonywanie zadań wobec cudzoziemców i uchodźców, na mocy odrębnych ustaw;
- 14) wykonywanie zadań dotyczących tzw. zakazów stadionowych, w szczególności poprzez sprawdzanie orzeczonego przez sądy obowiązku stawiennictwa osób w Komisariacie;
- 15) prowadzenie postępowań wyjaśniających, skargowych i dyscyplinarnych;
- 16) realizacja sprawdzeń osób i rzeczy w policyjnych bazach danych dla potrzeb funkcjonariuszy pełniących służby zewnętrzne w rejonie służbowym Komisariatu;
- 17) ochrona obiektu Komisariatu oraz współpraca w tym zakresie w Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy;
- 18) organizowanie i prowadzenie w ramach doskonalenia zawodowego szkoleń dla policjantów i pracowników Policji z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 19) współpraca z koordynatorem Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych Wydziału Łączności i Informatyki KMP w Bydgoszczy w zakresie przetwarzania danych w systemach informacyjnych;
- 20) pozyskiwanie informacji w zakresie dot. uprawnień kierowców z Urzędu Miasta w Bydgoszczy i Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy;
- 21) wprowadzanie i edytowanie danych w systemach informatycznych oraz przygotowanie dokumentacji w zakresie prowadzonych dozorów policyjnych



w Komisariacie w celu prawidłowego stosowania i wymiany informacji o stosowaniu tego środka zapobiegawczego;

- 22) wprowadzanie i edytowanie danych w systemie informatycznym dotyczących prowadzonych postępowań w sprawach o wykroczenia w celu prawidłowego prowadzenia ewidencji tych wykroczeń,
- 23) wprowadzanie danych dotyczących służby zewnętrznej do policyjnych systemów informatycznych w celu prawidłowego gromadzenia informacji o ilości służb policyjnych w Komisariacie;
- 24) prowadzenie gospodarki mandatowej w Komisariacie;
- 25) realizacja sprawdzeń danych zawartych na formularzach KSIP w celu zapewnienia odpowiedniej jakości i aktualności informacji przetwarzanych w bazie KSIP;
- 26) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy, a także w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 27) wprowadzanie do Systemu Wspomagania Obsługi Policji danych obejmujących czas pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu Komisariatu Policji**  
**w Koronowie**  
**z dnia 14 lipca 2017 roku**

**Zadania Jednosobowego Stanowiska ds. Profilaktyki Społecznej,  
Patologii i Nieletnich Komisariatu Policji w Koronowie:**

- 1) wykrywanie i ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wykonywanie w tym zakresie czynności niezbędnych zgodnie z art. 37 upn i art. 308 kpk;
- 2) ujawnianie nieletnich wykazujących przejawy demoralizacji;
- 3) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 4) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 5) przekazywanie informacji o nieletnich sprawcach czynów karalnych oraz zagrożonych demoralizacją oraz ścisła współpraca z dzielnicowymi odpowiedzialnymi za rejon, w którym nieletni zamieszkuje;
- 6) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
- 7) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;

- 8) inicjowanie i prowadzenie wspólnie z organami państwowymi i samorządowymi i organizacjami społecznymi działań profilaktycznych zmierzających do zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz innym negatywnym zjawiskom społecznym ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń wśród małoletnich;
  
- 9) prowadzenie programów profilaktyczno - prewencyjnych realizowanych na terenie działania komisariatu oraz na terenie KMP w Bydgoszczy wynikających z realizacji zadań rządowych programów profilaktycznych oraz programów w ramach lokalnych porozumień z instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa publicznego;
  
- 10) uczestniczenie w pracach komisji i zespołów, a także w spotkaniach, które mają na celu skoordynowanie wspólnych działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Komisariatu Policji**  
**w Koronowie**  
**z dnia 14 lipca 2017 roku**

**Zadania Zespołu do spraw Prezydialnych Komisariatu Policji w Koronowie:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rejestrowanie w urządzeniach ewidencyjnych (dzienniki, skorowidze, rejestry, wykazy) korespondencji Komisariatu oraz przedkładanie jej do dekretacji uprawnionym przełożonym;
- 2) sporządzanie skierowań na badania kontrolne policjantów oraz pracowników cywilnych;
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta Komisariatu i jego Zastępcy;
- 4) obsługa innej niż kancelaria tajna komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przetwarzanie materiałów niejawnych w Komisariacie;
- 5) prowadzenie składnicy archiwalnej Komisariatu;
- 6) ewidencja aktów prawnych i poleceń przełożonych, zapoznawanie z nimi kadry kierowniczej Komisariatu;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 8) ewidencja pieczęci, stempli oraz referentek służbowych w Komisariacie;
- 9) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów policjantów i pracowników oraz kart czasu pracy pracowników cywilnych;
- 10) wprowadzanie do Systemu Wspomagania Obsługi Policji danych obejmujących czas pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie medycyny pracy;

## **Uzasadnienie**

Niniejszym Regulaminem wprowadza się zmiany organizacyjne w zakresie struktury organizacyjnej Komisariatu. Rozwiązany został Zespół Wykroczeń i Profilaktyki Społecznej Wydziału Prewencji a w ramach jednostki utworzono w strukturze jednostki Zespół Wykroczeń Wydziału Prewencji oraz Jednoosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki Społecznej, Patologii i Nietletnich. Pozostałe zmiany mają charakter porządkowy.