

REGULAMIN KOMISARIATU POLICJI W KRZESZOWICACH

z dnia 20 lutego 2021r.

*Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990r. o Policji
(tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 360) postanawia się co następuje:*

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Krzeszowicach, zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - a. Strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Krzeszowicach, zwanego dalej „Komisariatem”;
 - b. tryb kierowania w Komisariacie;
 - c. zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu.

§ 2

1. Siedziba Komisariatu mieści się w Krzeszowicach przy ul. Szarych Szeregów 2.

§ 3

1. Komendant Komisariatu Policji w Krzeszowicach, zwany dalej „Komendantem”, jest organem administracji rządowej, właściwym w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie miasta i gminy Krzeszowice, gminy Czernichów oraz gminy Jerzmanowice – Przegonia (z wyłączeniem postępowań administracyjnych, w których to sprawach właściwy jest Komendant Powiatowy Policji w Krakowie).
2. Komendant Komisariatu jest zobowiązany składać roczne sprawozdania ze swojej działalności, zawierające między innymi informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na podległym terenie – Wójtom (Burmistrzowi), a także Radom Gmin.

W razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócanie porządku publicznego sprawozdania i informacje składa tym organom na każde ich żądanie.

§ 4

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba i praca w Komisariacie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15:30.
3. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczanie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 5

1. Komendant lub jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komisariatu.

Rozdział II Struktura organizacyjna Komisariatu

§ 6

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

1) Kierownictwo:

- a. Komendant.
- b. Zastępca Komendanta.

2) Referat Kryminalny:

- a. Zespół Dochodzeniowo-Śledczy.
- b. Zespół Operacyjno – Rozpoznawczy.

3) Zespół ds. Prewencji i Wykroczeń.

4) Ogniwo Patrolowo - Interwencyjne.

5) Zespół Dyżurnych.

6) Rewir Dzielnicowych.

7) Zespół Administracyjno – Gospodarczy.

8) Posterunek Policji w Czernichowie:

- a. Zespół do spraw Prewencji

Rozdział III **Tryb kierowania w Komisariacie**

§ 7

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje Zastępcy Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu, oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.
5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 8

1. Komendant (właściwy dla służby prewencyjnej) bezpośrednio nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Zespół ds. Prewencji i Wykroczeń.
 - 2) Ogniwo Patrolowo-Interwencyjne.
 - 3) Zespół Dyżurnych.
 - 4) Rewir Dzielnicowych.
 - 5) Zespół Administracyjno – Gospodarczy.
 - 6) Posterunek Policji w Czernichowie.
2. Zastępca Komendanta (właściwy dla służby kryminalnej) bezpośrednio nadzoruje Referat Kryminalny.

§ 9

1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu:
 - a. określa szczegółowy zakres zadań podległej mu komórki organizacyjnej;
 - b. określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;

- c. sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2. pkt 1.
 4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.
 5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Kierownika, chyba że Kierownik postanowi inaczej.

§ 10

Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;
- 4) wyznaczenie na czas swojej nieobecności - z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną - policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 11

Do zakresu zadań Referatu Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz czynności sprawdzających zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową Komisariatu oraz zleconych przez prokuratury;
- 2) wykonywanie czynności zleconych przez Prokuratury, sądy, oraz w ramach pomocy prawnej przez inne jednostki policji
- 3) współdziałanie z Wydziałem Dochodzeniowo-Śledczym, Wydziałem dw. z PG, oraz innymi komisariatami i komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej

Policji w Krakowie, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających;

- 4) prowadzenie działalności ewidencyjnej i sprawozdawczej, wynikającej ze stosownych przepisów resortowych;
- 5) prowadzenie działań ukierunkowanych na minimalizowanie i zapobieganie przestępczości;
- 6) w ramach kryminalistycznego badania miejsc zdarzeń samodzielne realizowanie czynności procesowych, do udziału w których nie wzywa się specjalistów;
- 7) realizacja zadań z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 8) prowadzenie form pracy operacyjnej oraz czynności operacyjnych, poszukiwań osób zaginionych i ukrywających się przed organami ścigania na terenie podległym Komisarjatowi, i prowadzenie w związku z tymi czynnościami dokumentacji służbowej;
- 9) prowadzenie stałej współpracy z osobowymi źródłami informacji;
- 10) prowadzenie działań ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o przestępstwa kryminalne trudne do wykrycia z uwagi na konieczność operacyjnego uzyskiwania materiału dowodowego;
- 11) realizacja materiałów operacyjnych uzyskanych w toku czynności niejawnych;
- 12) realizacja obowiązków w zakresie sprawdzeń, rejestracji, wykorzystania zbiorów ewidencji kryminalno – identyfikacyjnej;
- 13) współdziałania z Wydziałem Kryminalnym Komendy Powiatowej Policji w Krakowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w zakresie prowadzonych spraw operacyjnych i ich realizacji;
- 14) koordynowanie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w których zabezpieczono pojazdy na parkingach strzeżonych;

§ 12

Do zadań Ognia Patrolowo-Interwencyjnego należy w szczególności:

- 1) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, a w razie ich zaistnienia podjęcie interwencji i ujęcie sprawcy;
- 2) bezpośrednie podejmowanie interwencji z inicjatywy własnej lub na polecenie przełożonych;

- 3) ochrona życia, zdrowia i mienia obywateli przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- 4) ochrona bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 5) prowadzenie działań rozpoznawczych, zapobiegawczych i wykrywczych przestępstw, wykroczeń oraz innych negatywnych zjawisk;
- 6) realizacja zadań związanych z likwidacją skutków katastrof i klęsk żywiołowych;
- 7) kontrola przestrzegania porządku prawnego, przepisów porządkowych i administracyjnych;
- 8) wykonywanie służby konwojowej zgodnie z przepisami służbowymi;
- 9) udzielanie asysty na wniosek uprawnionych organów egzekucyjnych oraz innych instytucji współpracujących i współdziałających z Policją;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu i Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 11) realizacja programów prewencyjnych prowadzonych przez Komisariat oraz Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
- 12) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji i pełnienia służby patrolowej.

§ 13

Do zadań Zespołu ds. Prewencji i Wykroczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, w tym z zakresu ruchu drogowego;
- 2) rejestracja zdarzeń oraz sprawców wykroczeń w prowadzonych postępowaniach;
- 3) realizowanie pomocy prawnych i ustaleń dla jednostek organizacyjnych Policji oraz innych uprawnionych organów;
- 4) prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnej społeczności, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej, oraz udział w akcjach i działaniach organizowanych przez Komisariat i Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
- 5) zapobieganie i zwalczanie przestępstw i wykroczeń drogowych, jak też patologii wśród dzieci i młodzieży;
- 6) wymiana informacji uzyskanych w czasie interwencji o nieletnich popełniających czyny karalne, zagrożonych demoralizacją, oraz rodzinach dysfunkcyjnych gdzie

zagrożone jest dobro małoletniego, z Sądami rodzinnymi, kuratorami sądowymi, oraz Wydziałem prewencji Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;

- 7) ścisłe współdziałanie w zakresie realizacji zadań z Rewirem Dzielnicowych, Ogniwem Patrolowo-Interwencyjnym, Posterunkiem Policji w Czernichowie, referatem Kryminalnym Komisariatu, jak również z Wydziałem Prewencji i Wydziałem Ruchu Drogowego Komendy Powiatowej Policji Krakowie;
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego przed Sądami Rejonowymi o w sprawach o wykroczenia;
- 9) koordynowanie postępowań w sprawach o wykroczenia w których zabezpieczono pojazdy na parkingach strzeżonych;

§ 14

Do zakresu działania Zespołu Dyżurnych należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach interwencji i obsługi zdarzeń oraz informowanie Kierownictwa komisariatu, prokuratury, oraz dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Krakowie o wszystkich poważniejszych zdarzeniach;
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie organizacji pracy jednostki pod nieobecność Kierownictwa Komisariatu;
- 3) wydawanie poleceń w sprawach pracy patroli pieszych i zmotoryzowanych, dzielnicowych, zespołu ds. Prewencji i Wykroczeń oraz grup operacyjno-dochodzeniowych pozostających w służbie w zakresie dokonywania dyslokacji sił i środków stosowanie do aktualnego stanu zagrożenia, ładu i porządku publicznego;
- 4) podejmowanie w uzasadnionych przypadkach działań pościgowo-blokadowych;
- 5) nadzór nad eksploatacją broni służbowej, dbałość o jej właściwe i zgodne z przepisami przechowywanie i zabezpieczenie;
- 6) nadzór nad rejestracją danych w ewidencji informatycznej oraz sprawdzanie osób i pojazdów;
- 7) obsługa zdarzeń, przydzielonych interwencji - w tym miernika czasu reakcji, patroli w służbie w Systemie Wspomagania Dochodzenia;
- 8) obsługiwane urządzeń pomiarowo – kontrolnych do badań zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu i prowadzenie rejestru badań;
- 9) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny służbowej, dbałość o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;

- 10) kontrolowanie ogólnego zabezpieczenia pomieszczeń służbowych oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 11) dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń;
- 12) nadzór nad wykorzystaniem pojazdów służbowych oraz prowadzenie książki dyspozytora;
- 13) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji;
- 14) przeprowadzanie odpraw do służby dla policjantów prewencji w razie nieobecności na miejscu kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z odrębnych szczegółowych uregulowań prawnych, algorytmu postępowania, instrukcji, oraz poleceń przełożonych.

§ 15

Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) uzyskiwanie niezbędnych informacji dotyczących rejonów służbowych szczególności w zakresie stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej, lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych, konfliktów społecznych oraz ich genezy, oraz planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych;
- 6) uzyskiwanie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w jego rejonie, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności o osobach karanych oraz korzystających z przepustki

- lub przerwy w odbywaniu kary, podejrzewanych o prowadzenie działalności przestępczej, uzależnionych od alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, nieletnich zagrożonych demoralizacją i sprawców czynów karalnych.
- 7) podejmowanie w stosunku do osób wymienionych w ustępie 6 czynności w postaci prowadzenia z nimi rozmów profilaktycznych, stosowania nich środków oddziaływania wychowawczego, środków represyjnych lub występowania o ich zastosowanie, inicjowanie działań w zakresie organizowania pomocy, w tym w umieszczeniu w zakładzie odwykowym, leczniczym lub opiekuńczym;
 - 8) kontaktowanie się z potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń w celu wskazania im właściwych sposobów unikania zagrożenia;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z samorządami lokalnymi i osiedlowymi, kierownictwem szkół, instytucjami uprawnionymi do działań na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 10) prowadzenie szeroko rozumianej prewencji kryminalnej w granicach określonych przez przepisy służbowe;
 - 11) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych Policji w czasie wykonywania czynności wymagających znajomości terenu i osób;
 - 12) udzielanie asysty na wniosek upoważnionych organów egzekucyjnych oraz innych instytucji współpracujących i współdziałających z policją;
 - 13) realizacja programów prewencyjnych prowadzonych przez Komisariat oraz Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
 - 14) udział w zebraniach wiejskich, oraz debatach społecznych;
 - 15) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i Kierownika Rewiru Dzielnicowych.

§ 15

Do zakresu zadań Posterunku Policji w Czernichowie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;

- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) uzyskiwanie niezbędnych informacji dotyczących rejonów służbowych szczególności w zakresie stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej, lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych, konfliktów społecznych oraz ich genezy, oraz planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych;
- 6) uzyskiwanie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w jego rejonie, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności o osobach karanych oraz korzystających z przepustki lub przerwy w odbywaniu kary, podejrzewanych o prowadzenie działalności przestępczej, uzależnionych od alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, nieletnich zagrożonych demoralizacją i sprawców czynów karalnych.
- 7) podejmowanie w stosunku do osób wymienionych w ustępie 6 czynności w postaci prowadzenia z nimi rozmów profilaktycznych, stosowania nich środków oddziaływania wychowawczego, środków represyjnych lub występowania o ich zastosowanie, inicjowanie działań w zakresie organizowania pomocy, w tym w umieszczeniu w zakładzie odwykowym, leczniczym lub opiekuńczym;
- 8) kontaktowanie się z potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń w celu wskazania im właściwych sposobów unikania zagrożenia;
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z samorządami lokalnymi kierownictwem szkół, instytucjami uprawnionymi do działań na rzecz ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 10) prowadzenie szeroko rozumianej prewencji kryminalnej w granicach określonych przez przepisy służbowe;
- 11) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych Policji w czasie wykonywania czynności wymagających znajomości terenu i osób;
- 12) udzielanie asysty na wnioski upoważnionych organów egzekucyjnych oraz innych instytucji współpracujących i współdziałających z policją;
- 13) realizacja programów prewencyjnych prowadzonych przez Komisariat oraz Komendę Powiatową Policji w Krakowie;
- 14) udział w zebraniach wiejskich, oraz debatach społecznych;

- 15) realizacja zadań i prowadzenie dokumentacji zgodnie z zarządzeniem Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i Kierownika Rewiru Dzielnicowych;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia z terenu gminy Czernichów, w tym z zakresu ruchu drogowego;
- 17) rejestracja zdarzeń oraz sprawców wykroczeń w prowadzonych postępowaniach;
- 18) realizowanie pomocy prawnych i ustaleń dla jednostek organizacyjnych Policji oraz innych uprawnionych organów;
- 19) prowadzenie działań profilaktycznych wśród lokalnej społeczności, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży szkolnej, oraz udział w akcjach i działaniach organizowanych przez Komisariat i Komendę Powiatową Policji w Krakowie;

§16

Do zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów jawnych w Komisariacie, w szczególności:
 - a) wprowadzanie dokumentów przychodzących do systemu INTRA-DOK po zadekretowaniu przez kierownictwo Komisariatu;
 - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - c) podział korespondencji dla poszczególnych komórek organizacyjnych Komisariatu;
 - d) prowadzenie rejestru elektronicznego „Poczta specjalna” dla wysyłek pocztowych, oraz książek doręczeń korespondencji wychodzącej z Komisariatu.
- 2) Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem składnicy akt w Komisariacie, a w szczególności:
 - a) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w jednostce;
 - b) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komisariatu;
 - c) koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez jednostkę zasobu archiwalnego, w tym niejawnego upoważnionym jednostkom
- 3) prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz ich bieżąca aktualizacja, zapoznawanie, rozprowadzanie, udostępnianie;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komisariatu;

- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci i i stempli służbowych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z obecnością policjantów i pracowników służbowych;
- 7) obsługa odpraw i narad służbowych organizowanych przez Kierownictwo komisariatu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej jak również organizowanie uroczystości okolicznościowych;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu Kancelarii Tajnej a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
 - b) rozliczanie policjantów z posiadanych przez nich dokumentów;
 - c) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności, lub przedłużenia – skrócenia ochrony okresu dokumentów niejawnych;
 - d) archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w tym opiniowanie protokołów brakowania dokumentów niejawnych kategorii „BC”, nie podlegających archiwizowaniu.
- 9) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, a pozostającej na stanie Komisariatu;
- 10) uzgadnianie stanów ewidencyjnych z Wydziałem Wspomagającym Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 11) prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej otrzymanych materiałów biurowych i środków czystości;
- 12) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia stanowiącego własność podmiotów obcych, będącego przedmiotem użyczenia dla potrzeb jednostki;
- 13) prowadzenie ewidencji pomocniczej rachunków wpływających do jednostki, oraz ich przekazywanie do Wydziału Wspomagającego Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
- 14) prowadzenie ewidencji funkcjonariuszy pobierających świadczenie z tytułu „dojazdów do pracy”, ”DU”, ewidencji funkcjonariuszy i pracowników cywilnych pobierających dopłatę do wypoczynku;
- 15) terminowe i prawidłowe naliczanie świadczeń;
- 16) prowadzenie podstawowej gospodarki kasowej w Komisariacie;
- 17) terminowe rozpoznanie i pisemne składanie zapotrzebowania na materiały biurowe i środki techniczne;
- 18) prowadzenie ewidencji przychodowo rozchodowej wody mineralnej wydawanej w okresie letnim oraz środków ochrony osobistej;

- 19) prowadzenie ewidencji delegacji policjantów;
- 20) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem należytej czystości wewnątrz i na zewnątrz siedziby Komisariatu, tym również odśnieżanie i zmiatanie liści;
- 21) racjonalne gospodarowanie środkami i narzędziami służącymi do utrzymania czystości.

Rozdział V **Przepisy przejściowe i końcowe**

§17

Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapoznać podległych policjantów i pracowników policji z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia wejścia regulaminu w życie.

§18

Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Krzeszowicach z dnia 15 stycznia 2009r. z późniejszymi zmianami

§19

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

W POROZUMIENIU:

KOMENDANT
POWIATOWY POLICJI W KRAKOWIE
INSP. TOMASZ DROŹDZAK

KOMENDANT
KOMISARIATU POLICJI W KRZESZOWICACH
NADKOM. MICHAŁ GODYŃ