

REGULAMIN
KOMISARIATU POLICJI W SKAWINIE

z dnia 30 grudnia 2020 roku

Na podstawie art. 7 ust 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji / tekst jednolity (Dz. U. z 2020r., poz. 360 ze zm¹.) postanawia się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Ustala się Regulamin Komisariatu Policji w Skawinie , zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Skawinie, zwanego dalej „Komisariatem”;
 - 2) organizację i tryb kierowania Komisariatem;
 - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu.

§ 2

1. Komisariat jest jednostką organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Krakowie.
2. Komisariat z siedzibą w Skawinie przy ul. Rynek 17 obejmuje zasięgiem swojego działania obszar gminy miejsko - wiejskiej Skawina.
3. Komisariat jest aparatem pomocniczym Komendanta Komisariatu w Skawinie zwanego dalej „Komendantem”, który na obszarze podległym swojej właściwości miejscowej realizuje określone zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 360 ze zmianami

4. Komisariat Policji w Skawinie funkcjonuje w systemie całodobowym.

§ 3

1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów pełniących służbę i pracowników Policji pracujących w Komisariacie.
2. Komendant podlega Komendantowi Powiatowemu Policji w Krakowie.
3. Komendant Powiatowy Policji w Krakowie jest przełożonym właściwym w sprawach osobowych policjantów i pracodawcą dla pracowników Komisariatu.

§ 4

1. Komendant przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komisariatu. W czasie nieobecności Komendanta interesantów przyjmuje Zastępca Komendanta Komisariatu Policji w Skawinie, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony policjant Komisariatu

§ 5

1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.
2. Służba oraz praca w Komisariacie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy. Szczegółowy rozkład czasu służby, pracy przedstawia się następująco:
 - a) Kierownictwo komisariatu w godzinach 7.30 – 15.30, 13.00 – 21.00
 - b) Policjanci Referatu Kryminalnego w godzinach 7.30 – 15.30, 14.00 – 22.00
 - c) Policjanci Zespołu Dyżurnych w godzinach 8.00 – 20.00, 20.00 – 8.00
 - d) Policjanci Rewiru Dzielnicowych w godzinach 7.00 – 15.00, 13.00 – 21.00
 - e) Policjanci Zespołu do spraw Prewencji i Wykroczeń w godzinach 7.00 – 15.00, 13.00 – 21.00
 - f) Policjanci Ogniwa Patrolowo – Interwencyjnego w godzinach 6.00 – 18.00, 18.00 – 6.00
 - g) Zespół Administracyjno - Gospodarczy w godzinach 7.00 - 15.00
3. Policjanci i pracownicy Komisariatu, zobowiązani są każdego dnia potwierdzać przybycie do służby lub pracy na liście obecności znajdującej się w pomieszczeniu Dyżurnego Komisariatu

4. Fakt zgłoszenia się do służby policjantów pełniących służbę patrolową i obchodową potwierdzany jest w Systemie Wspomagania Dowodzenia przez funkcjonariusza odprawiającego do służby.
5. Zgłoszenie się do służby funkcjonariuszy Zespołu Dyżurnych odnotowywane jest poprzez przekazanie służby w Systemie Wspomagania Dowodzenia.
6. Policjanci i pracownicy Komisariatu mogą być zwalniani z zajęć służbowych na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach służby lub pracy.
7. Zwolnień o których mowa w ust. 6 udzielają odpowiednio:
 - 1) Komendant lub Zastępca Komendanta Komisariatu Policji podległym policjantom i pracownikom;
 - 2) w sytuacjach szczególnych dyżurny Komisariatu.
8. Osoby o których mowa w ust. 6 zobowiązane są każdorazowo do dokonania stosownego wpisu w książce wyjść, znajdującej się w pomieszczeniu Dyżurnego Komisariatu.

§ 6

1. Policjanci Komisariatu obowiązani są do noszenia przepisowego umundurowania i wyposażenia w czasie pełnienia służby.
2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci Referatu Kryminalnego oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.

§ 7

1. Zakres działania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Komisariatu.

§ 8

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

1. Kierownictwo:
 - 1) Komendant;
 - 2) Zastępca Komendanta.
2. Referat Kryminalny:
 - 1) Zespół Operacyjno – Rozpoznawczy;
 - 2) Zespół Dochodzeniowo - Śledczy.
3. Zespół do spraw Prewencji i Wykroczeń;
4. Ogniwu Patrolowo - Interwencyjne;
5. Zespół Dyżurnych.
6. Rewir Dzielnicowych
7. Zespół Administracyjno – Gospodarczy

Rozdział III

Organizacja i tryb kierowania w Komisariacie

§ 9

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji w Skawinie oraz podległych mu policjantów i pracowników Komisariatu.
2. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Komendanta Komisariatu Policji w Skawinie.
3. W przypadku krótkotrwałej nieobecności Komendanta i jego Zastępcy obowiązki wynikające z kierowania jednostką w zakresie bieżącej realizacji zadań pełni inny upoważniony policjant.
4. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.
5. Komendant jest odpowiedzialny przed Komendantem Powiatowym Policji w Krakowie za prawidłowe wykonanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów, harmonogramów i poleceń.

6. Komendant wykonuje określone w odrębnych przepisach uprawnienia i obowiązki przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników.
7. Komendant składa okresowe sprawozdania z swojej działalności, a także informacje o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego Komendantowi Powiatowemu Policji w Krakowie oraz organom samorządu terytorialnego.
8. Komendant reprezentuje Komisariat wobec kierowników jednostek organizacyjnych Policji, organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych i obywateli, a także współdziała z nimi w zakresie tworzenia lokalnej polityki na rzecz zapewnienia poczucia bezpieczeństwa wśród mieszkańców.
9. Komendant ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

§ 10

1. Komendant nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Komisariatu wymienionych w § 8 pkt 3,4,6.
2. Zastępca Komendanta Komisariatu Policji w Skawinie bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Komisariatu wymienionych w § 8 pkt 2.5,7

§ 11.

1. Komendant określa zadania i kompetencje Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji w Skawinie oraz podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa szczegółowy zakres działania podległych komórek organizacyjnych, a także określa sposób zorganizowania w nich służby i pracy.
3. Komendant 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.
4. Komendant sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej.
5. W oparciu o zatwierdzone opisy stanowisk pracy Komendant sporządza zakresy czynności dla pracowników korpusu służby cywilnej.
6. Karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji zakresu działania komend komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

7. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 4, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.
8. Komendant jest zobowiązany aktualizować szczegółowy zakres działania podległych komórek organizacyjnych oraz karty opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 3 i opisy stanowisk pracy wraz z zakresami obowiązków, o których mowa w ust. 4 i 5.

Rozdział IV

Zakresy zadań komórek organizacyjnych komisariatu.

§ 12

Referat Kryminalny

Do zakresu działania Referatu Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu rozpoznawania, zapobiegania, wykrywania i ścigania sprawców przestępstw w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
- 2) ujawnianie zdarzeń przestępczych, ich dokumentowanie oraz niezwłoczne podejmowanie czynności procesowych i operacyjnych na miejscu ich zaistnienia;
- 3) prowadzenie pracy operacyjnej z wykorzystaniem metod, form i środków pracy operacyjnej określonych w przepisach służbowych;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury, sądy w zakresie postępowania karnego, a także przez jednostki Policji i inne instytucje uprawnione;
- 5) dokumentowanie zgłoszeń i niezwłoczne podejmowanie czynności procesowych i poza procesowych na miejscach zdarzeń zaistniałych na podległym terenie;
- 6) prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych w sprawach będących przedmiotem postępowań własnych;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach przygotowawczych, a także wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i dochodzeniowej;

- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i prowadzonych postępowaniach, a także wdrażanie do realizacji nowych przepisów organizacyjno-prawnych dotyczących pracy operacyjnej i dochodzeniowej;
- 9) organizowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, szkolnictwa i oświaty – mających na celu efektywniejsze zapobieganie, przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych i narkotykowych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznych – również w zakresie profilaktyki;
- 10) prowadzenie czynności w sprawach poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, poszukiwań osób zaginionych, a także identyfikacji odnalezionych nn osób i nn zwłok - w szczególności zleconych przez Komendę Powiatową Policji w Krakowie oraz inne jednostki Policji;
- 11) analizowanie dynamiki, struktury i tendencji w kształtowaniu się przestępczości kryminalnej dla wypracowania i wdrożenia skutecznych metod zapobiegania i ujawniania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 12) prowadzenie określonych rejestrów związanych z pracą procesową, a także dokonywanie rejestracji danych dotyczących postępowań przygotowawczych, w tym rejestracji postępowań, podejrzanych i rzeczy w Krajowym Systemie Informacyjnym Policji oraz innych rejestrach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu z Wydziałem Kryminalnym, Dochodzeniowo-Śledczymi i do walki z Przestępczością Gospodarczą Komendy Powiatowej Policji w Krakowie w zakresie realizacji czynności przekraczających możliwości techniczno-kadrowe w ich realizacji przez Komisariat oraz prowadzenie wymiany informacji z innymi jednostkami Policji na terenie kraju w celu ograniczania i zwalczania przestępczości;
- 14) utrzymywanie bieżącej współpracy z prokuraturami, sądami oraz innymi instytucjami i organami porządku prawnego.
- 15) wykonywanie konwoi i doprowadzeń zgodnie z przepisami służbowymi;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu obsługi Kancelarii Niejawnej w szczególności, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych, rozliczanie policjantów z posiadanych dokumentów niejawnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii

17) planowanie podejmowanych czynności, działań i realizacji spraw operacyjnych, opracowywanie na bieżąco analiz do prowadzonych spraw w celu właściwej weryfikacji ustaleń i ukierunkowania prowadzonych czynności, pozyskiwanie osobowych źródeł informacji oraz przestrzeganie zasad współpracy.

§ 13

Zespół do spraw Prewencji i Wykroczeń

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Prewencji i Wykroczeń należy:

- 1) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, a także prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 2) realizowanie czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej zleconych przez Sąd i inne jednostki;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju w zakresie ograniczenia i zwalczania wykroczeń;
- 4) prowadzenie współpracy w zakresie ujawniania i zwalczania wykroczeń z podmiotami poza policyjnymi.

§ 14

Ogniwo Patrolowo - Interwencyjne

Do zakresu zadań Ogniw Patrolowo-Interwencyjnych należy:

- 1) przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, a w szczególności:
 - a) zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszającym porządek publiczny, a w przypadku ich wystąpienia podejmowanie natychmiastowych działań zmierzających do jego przywrócenia,
 - b) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych.
 - c) kontrolowanie przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych regulujących różne dziedziny działalności publicznej i właściwe reagowanie w przypadku ich naruszenia, w tym podejmowanie działań pościgowych, określonych odrębnymi przepisami, za sprawcami przestępstw i wykroczeń zbiegłymi z miejsca zdarzenia;

- 2) realizowanie czynności w ramach pomocy prawnej zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji, instytucje państwowe i organy administracji publicznej;
- 3) podejmowanie działań porządkowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach w czasie pożarów, katastrof komunikacyjnych i budowlanych, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 4) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego w czasie konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych i awarii technicznych;
- 5) udzielanie pomocy i asysty odpowiednim podmiotom i instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) współpraca i współdziałanie z właściwymi instytucjami szczebla gminnego oraz realizacja przedsięwzięć związanych z zabezpieczaniem imprez masowych, ochroną osób, sytuacji kryzysowych, w sytuacjach zbiorowego naruszenia porządku publicznego itp.;
- 7) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas organizowanych zgromadzeń, w czasie imprez sportowych lub rozrywkowych oraz innych wydarzeń o podwyższonym stopniu ryzyka, a także przywracanie porządku w przypadkach zbiorowego naruszenia prawa;
- 8) wykonywanie działań realizowanych w ramach prewencji kryminalnej;
- 9) prowadzenie wielokierunkowych przedsięwzięć w zakresie ograniczenia i zwalczania patologii społecznych, tj. narkomanii, alkoholizmu, przemocy w rodzinie oraz przestępczości i demoralizacji nieletnich;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami i jednostkami Policji w zakresie pozyskiwania źródeł informacji, a także uzyskiwanie informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
- 11) zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń, wykonywanie doprowadzeń osób oraz współpracowanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 12) współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego KPP w Krakowie w zakresie:
 - a) ujawniania i eliminowania zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - b) realizowania czynności w ramach obsługi miejsc zdarzeń drogowych,
 - c) ujawniania nietrzeźwych kierujących.

§ 15

Zespół Dyżurnych

Do zakresu działania Zespołu Dyżurnych należy w szczególności:

- 1) zachowanie ciągłości pracy jednostki poprzez zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie;
- 2) bieżące przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach oraz niezwłoczne inicjowanie działań policjantów po przyjęciu zgłoszenia o zdarzeniu;
- 3) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia oraz współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji;
- 4) natychmiastowe informowanie, w zależności od rodzaju zdarzenia, właściwych służb oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;
- 5) sprawne koordynowanie i egzekwowanie prawidłowej realizacji zleconych zadań służbowych przez policjantów pełniących służbę w terenie;
- 6) bezzwłoczne dokumentowanie podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń oraz wyznaczonych zadań i wyników ich realizacji;
- 7) gromadzenie danych pozwalających na przygotowanie analiz stanu bezpieczeństwa na potrzeby dyslokacji służby;
- 8) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie kompetencji określonych przez kierownika jednostki Policji oraz wynikających z odrębnych przepisów;
- 9) pełna obsługa policyjnych systemów informatycznych i statystycznych;
- 10) realizowanie zadań dotyczących użytkowania broni palnej przez policjantów - obsługa magazynu broni i prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej przechowywania broni;
- 11) przeprowadzanie odpraw do służby: patrolowej, obchodowej, konwojów i doprowadzeń;
- 12) utrzymywanie i właściwe realizowanie zadań dotyczących gotowości alarmowej;
- 13) ochrona obiektu Komisariatu oraz nadzór nad dostępem do pomieszczeń służbowych.
- 14) informowanie Kierownictwa jednostki o ważniejszych wydarzeniach
- 15) nadzór nad opracowaniem i przekazywaniem, do Komendy Powiatowej Policji w Krakowie informacji o zdarzeniach i wynikach podjętych działań;
- 16) kierowanie przedsięwzięciami jednostki w wypadku zgłoszenia informacji o zdarzeniu nadzwyczajnym, zagrożeniu bezpieczeństwa, zakłóceniu porządku publicznego lub konieczności rozwinięcia działań pościgowo – blokadowych do czasu przekazania tych funkcji dowódcy działań

§ 16

Rewir Dzielnicowych

Do zakresu zadań Zespołu Dzielnicowych należy:

- 1) rozpoznawanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na podległym terenie;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń w rejonie służbowym oraz realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej poprzez inspirowanie i prowadzenie działań, programów prewencyjnych ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) pełnienie służby obchodowej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również służby patrolowej;
- 5) prowadzenie rozpoznania osobowo-terenowego
- 6) współpracowanie z samorządem terytorialnym, organizacjami społecznymi oraz lokalną społecznością na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 8) przygotowanie informacji o zagrożeniach w rejonach służbowych na potrzeby dyslokacji służby;
- 9) udzielanie pomocy i asysty przedstawicielom organów egzekucyjnych lub innym osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, przeprowadzania wywiadów na żądanie uprawnionych organów; realizowanie czynności w ramach pomocy prawnej zleconych przez inne jednostki organizacyjne Policji, instytucje państwowe i organy administracji publicznej;
- 10) realizowanie zadań w ramach procedury „Niebieska karta”.

§ 17

Do zakresu działania Zespołu Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego Zastępcy;
- 2) zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym znajdującym się w Sekretariacie;

- 3) zabezpieczanie prawidłowego obiegu dokumentów jawnych, poprzez:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz prowadzenie dystrybucji korespondencji,
 - b) obsługę elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok,
 - c) prowadzenie rejestrów, teczek, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania;
 - 4) prowadzenie ewidencji i dystrybucji aktów prawnych powszechnych i resortowych jawnych i niejawnych;
 - 5) prowadzenie składnicy akt w Komisariacie, w tym:
 - a) archiwizowanie materiałów archiwalnych,
 - b) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 6) załatwianie spraw o charakterze ogólno-organizacyjnym zleczanych przez Komendanta, w tym dokumentowanie przebiegu odpraw i narad służbowych w Komisariacie;
 - 7) uzgadnianie stanów ewidencyjnych z Zespołem do spraw Administracyjno – Gospodarczych Komendy Powiatowej Policji w Krakowie;
 - 8) terminowe i prawidłowe naliczanie świadczeń, między innymi zwrotu dojazdów do pracy
- w zakresie obsługi gospodarczej:
- 1) utrzymywanie w należytej czystości i porządku budynku Komisariatu oraz podległym terenie;
 - 2) dbanie o prawidłowy przebieg wykonywanych prac oraz użytkowanie powierzonego sprzętu zgodnie z przepisami BHP i p. poz.

§ 18

Komórki organizacyjne Komisariatu, o których mowa § 8 pkt 2,3,4,6, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania wynikające z obsługi systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL.

§ 19

Zadania z zakresu problematyki dyscypliny służbowej realizują policjanci wyznaczeni przez Komendanta Powiatowego Policji w Krakowie odrębna decyzja.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 20

Komendant jest zobowiązany do:

- 1) niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) określenia szczegółowego zakresu działania komórek organizacyjnych Komisariatu, a także sposobu zorganizowania w nich służby i pracy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

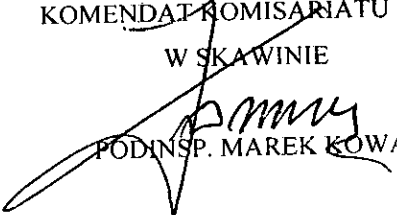
§ 21

Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Skawinie z dnia 15 stycznia 2009 roku z późniejszymi zmianami¹.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT KOMISARIATU POLICJI
W SKAWINIE


PODINSP. MAREK KOWALIK

W porozumieniu:

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KRAKOWIE


INSP. TOMASZ DROŹDŹAK

¹ Zmiany wymienionego regulaminu z dnia 15 stycznia 2009 roku zostały wprowadzone regulaminami Komisariatu Policji w Skawinie z dnia 2 czerwca 2009 roku, z dnia 11 października 2010 roku, z dnia 17 października 2011 roku, z dnia 27 kwietnia 2012 z dnia 25 listopada 2016 roku i z dnia 26 lutego 2019 roku.

