

**KOMISARIAT POLICJI**  
**w Rabce- Zdrój**

**L.dz. RR-Reg-20/14**

**REGULAMIN**  
**KOMISARIATU POLICJI W RABCE - ZDROJU**  
**z dnia 21 lutego 2014 r.**

*Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687 z późniejszymi zmianami<sup>1)</sup>) postanawia się, co następuje:*

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ustala się regulamin Komisariatu Policji w Rabce- Zdrój zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin określa strukturę organizacyjną Komisariatu Policji w Rabce- Zdrój, zwanego dalej „Komisariatem”, zakres zadań komórek organizacyjnych, tryb kierowania jednostką oraz tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

**§ 2**

1. Komisariat jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Komisariatu Policji, zwany dalej Komendantem, wykonuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Siedziba Komisariatu mieści się w miejscowości Rabka - Zdrój, przy ul. Podhalańskiej 50.
3. Terytorialny zasięg działania Komisariatu obejmuje swoją właściwością obszar administracyjny Miasta i Gminy Rabka Zdrój, Gminy Raba Wyżna oraz Gminy Spytkowoice.

**§ 3**

1. Komendant podlega Komendantowi Powiatowemu Policji w Nowym Targu.
2. Komendant Powiatowy Policji w Nowym Targu jest przełożonym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.
3. Komendant jest przełożonym policjantów i pracowników Komisariatu.

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280, Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951, 1529, z 2013 r. poz. 628, poz. 6751 i poz. 1351.

#### § 4

1. Zadania Komisariatu szczegółowo określone zostały w przepisach wykonawczych m.in. w wydanym przez Komendanta Głównego Policji zarządzeniu 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 Komisariatu określają przepisy wykonawcze tj. Zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

#### § 5

Komendant Komisariatu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 14.30 do godziny 16.30.

#### § 6

1. Służba i praca w Komisariacie wykonywana jest zgodnie z decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu w sprawie rozkładu czasu służby policjantów oraz zgodnie z czasem pracy pracowników określonym w Regulaminie pracy dla pracowników Komendy Powiatowej Policji w Nowej Targu.
2. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego lub Komendanta, po dokonaniu wpisu w książce wyjść.
3. Policjanci Komisariatu są zobowiązani do noszenia przepisowego munduru i wyposażenia w czasie pełnienia służby. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Komisariatu

#### § 7

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

1. Kierownictwo;
  - a) Komendant,
  - b) Zastępca Komendanta Komisariatu Policji
2. Referat Kryminalny;
3. Zespół do spraw Wykroczeń.
4. Ogniwo Patrolowo – Interwencyjne;
5. Zespół Dyżurnych;
6. Rewir Dzielnicowych;
7. Zespół Administracyjno-Gospodarczy;

## § 8

Strukturę organizacyjną Komisariatu oraz strukturę etatową jego komórek organizacyjnych ustala Komendant Powiatowy Policji w Nowym Targu.

## ROZDZIAŁ III

### Tryb kierowania w Komisariacie

## § 9

1. Komisariatem kieruje Komendant przy pomocy Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 do wydawania w jego imieniu decyzji w ustalonym zakresie.
3. Komendant określa zakres zadań Zastępcy Komendanta Komisariatu Policji, oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników;
4. W razie nieobecności Komendanta do podejmowania decyzji w zakresie jego kompetencji uprawniony jest Zastępca Komendanta Komisariatu Policji, a w dalszej kolejności, Kierownik Referatu Kryminalnego, Kierownik Rewiru Dzielnicowych i Kierownik Ognia i Ratownictwa.
5. Komendant sporządza:
  - 1) karty opisów stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
  - 2) zakresy obowiązków podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
6. Komendant zapoznaje podległych policjantów i pracowników z dokumentami o których mowa w ust. 5, bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby na wyznaczonym stanowisku.
7. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 5, sporządza się w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
8. Komendant sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Nowym Targu opisy stanowisk pracy podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
9. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 8, sporządza się na podstawie przepisów o służbie cywilnej w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy.
10. Komendant jest zobowiązany aktualizować karty opisów stanowisk pracy wraz z zakresami obowiązków, o których mowa w ust. 5 oraz opisy stanowisk pracy o których mowa w ust. 8, w przypadku zmiany zakresów zadań o których mowa w § 15 i § 16.

## § 10

1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy bezpośrednio podległych mu policjantów.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu:
  - 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
  - 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
  - 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych oraz zapoznaje z nimi podległych policjantów bezpośrednio przed podjęciem przez te osoby służby na wyznaczonym stanowisku;
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany aktualizować zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz karty opisu stanowisk pracy w przypadku zmiany zakresów zadań o których mowa w § 13, § 15 i § 17.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności policjant wskazany przez tego kierownika.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie jego zadań chyba, że kierownik określi inny zakres zastępstwa.

## § 11

1. Komendant nadzoruje bezpośrednio n/w komórki organizacyjne:
  - 1) Zespół do spraw Wykroczeń
  - 2) Ogniwo Patrolowo – Interwencyjne;
  - 3) Zespół Dyżurnych;
  - 4) Rewir Dzielnicowych;
2. Zastępca Komendanta Komisariatu Policji nadzoruje bezpośrednio n/w komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Kryminalny ;
  - 2) Zespół Administracyjno - Gospodarczy;

## § 12

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu w Komisariacie zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne w Komisariacie.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem „sekretariatu do przetwarzania informacji niejawnych” sprawuje Kierownik Kancelarii Tajnej w zakresie zadań przewidzianych dla kierownika kancelarii w przepisach wykonawczych Komendanta Głównego Policji.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komisariatu

#### § 13

#### Do zakresu zadań Referatu Kryminalnego należy:

- 1) Wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu zapobiegania, rozpoznawania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej oraz korupcyjnej, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw;
- 2) Prowadzenie rozpoznania operacyjnego w zakresie zwalczania lokalnych ośrodków narkotykowych, dystrybucji i posiadania narkotyków. Współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 3) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć z instytucjami państwowymi, organizacyjnymi społecznymi mającymi na celu przeciwdziałanie i zwalczanie przestępstw kryminalnych, zjawisk kryminogennych oraz patologii społecznej;
- 4) Prowadzenie i koordynowanie czynności mających na celu ustalenie miejsc pobytu osób zaginionych i poszukiwanych jako sprawcy przestępstw zarówno z terenu własnego, jak i w skali kraju, ustalenia tożsamości n/n osób i n/n zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 5) Systematyczne dokonywanie okresowych analiz zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczości - celem szybkiego reagowania na występujące zagrożenia;
- 6) Współdziałanie w zakresie ograniczania i zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej z innymi komórkami organizacji Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju;
- 7) Ujawnianie składników majątkowych uzyskanych w wyniku działalności przestępczej;
- 8) Prowadzenie odpowiednich form pracy operacyjnej w zakresie rozpoznawania, ujawniania, zapobiegania oraz zwalczania przestępczości kryminalnej, gospodarczej i korupcyjnej;
- 9) Prowadzenie systematycznej pracy operacyjnej w oparciu o osobowe źródła informacji w szczególności: informatorzy i współpracownicy;
- 10) Wykorzystywanie dostępnych środków techniki operacyjnej w realizowanych sprawach operacyjnych;
- 11) Zwalczanie przestępstw pospolitych przewidzianych w Kodeksie karnym i przepisach innych ustaw, poprzez ich ściganie, ujawnianie i zapobieganie;
- 12) Prowadzenie czynności dochodzeniowo – śledczych w celu ujawnienia przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców na obszarze podległym Komisariatowi oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji i podmiotami odpowiedzialnymi za porządek i bezpieczeństwo;
- 13) Prowadzenie dochodzeń i śledztw w całości lub w określonym zakresie oraz dokonywanie powierzonych przez prokuratora czynności śledztwa, w trybie art. 311 § 2 kpk;
- 14) Przestrzeganie zasad rejestracji kryminalnej przestępstw i ich sprawców, prowadzenie rejestracji statystycznej przestępczości, przygotowywanie danych statystycznych, ich

weryfikacja oraz dostarczenie do odpowiedniej komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu;

- 15) Prowadzenie czynności dochodzeniowo – śledczych w ramach pomocy prawnej na rzecz innych jednostek policyjnych jak i też organów uprawnionych do prowadzenia postępowań przygotowawczych;
- 16) Ujawnianie i utrwalanie śladów kryminalistycznych oraz dokumentowanie tych czynności i w razie potrzeby powoływanie biegłych w celu wydania stosownej opinii;
- 17) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami;
- 18) Terminowe wprowadzanie wymaganych przepisami informacji sprawozdawczych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji tzw. SESPól;
- 19) Współpraca i wymiana informacji z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu, Komendą Powiatową Policji w Nowym Targu oraz innymi jednostkami Policji na terenie kraju;
- 20) Utrzymanie bieżącej współpracy z prokuraturą i sądem oraz Wydziałem Kryminalnym Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu;
- 21) Realizowanie czynności na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów.

#### § 14

##### **Do zadań Zespołu do spraw Wykroczeń należy:**

- 1) Przyjmowanie zawiadomień o wykroczeniach;
- 2) Prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, prowadzenie rejestracji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 3) Współpraca z Zespołem Dyżurnych, Referatem Kryminalnym, Rewirem Dzielnicowych i Ogniwem Patrolovo – Interwencyjnym w zakresie ujawniania wykroczeń i ścigania ich sprawców;
- 4) Realizowanie czynności na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów;
- 5) Terminowe wprowadzanie wymaganych przepisami informacji sprawozdawczych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji tzw. SESPól.

#### § 15

##### **Do zakresu zadań Ogniwa Patrolovo - Interwencyjnego należy:**

- 1) Organizowanie i realizowanie działań zewnętrznych – w tym poprzez współpracę i współdziałanie z pozapolicyjnymi podmiotami wykonującymi zadania w zakresie ochrony, bezpieczeństwa osób, mienia i porządku publicznego, a także ich koordynowanie i nadzorowanie;
- 2) Realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji, w tym wykonywanie służby interwencyjnej, patrolowej i obchodowej na obszarze działania Komisariatu;

- 3) Inicjowanie, organizowanie i współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, sądami, szkołami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie działalności profilaktyczno-wychowawczej, w tym we wdrażaniu programów prewencyjnych;
- 4) Analizowanie stanu zagrożenia przestępczością, wykroczeniami, patologiami społecznymi – z uwzględnieniem nieletnich, a także ocena efektów działań i trafności zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, taktycznych w służbie prewencji;
- 5) Realizacja czynności, organizacja i koordynacja działań w zakresie zapewniania bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z imprezami masowymi, protestami społecznymi;
- 6) Prowadzenie wielokierunkowych przedsięwzięć w zakresie ograniczania i zwalczania negatywnych zjawisk społecznych, tj. narkomanii, alkoholizmu, przemocy w rodzinie oraz przestępczości i demoralizacji nieletnich, utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie ich ograniczania;
- 7) Podejmowanie działań porządkowych i ratowniczych w czasie klęsk żywiołowych;
- 8) Realizowanie poszukiwań opiekuńczych;
- 9) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Policji przy realizacji zadań zapobiegających przestępczości;
- 10) Załatwianie spraw o charakterze ogólnie – organizacyjnym zleconych przez kierownictwo Komisariatu;
- 11) Ujawnianie i ściganie sprawców wykroczeń;
- 12) Realizowanie wg właściwości, czynności zleconych przez uprawnione organy, wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej na rzecz innych komórek, jednostek Policji;
- 13) Przyjmowanie osób w sprawach skarg i wniosków, udzielanie informacji i wyjaśnień, rozpatrywanie oraz przeprowadzanie czynności wyjaśniających w zakresie dot. Ognia Patrolowo- Interwencyjnego;
- 14) Terminowe wprowadzanie wymaganych przepisami informacji sprawozdawczych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji tzw. SESPol;
- 15) Natychmiastowa reakcja na zdarzenie i sytuacje – uruchamianie procedur.

## § 16

### **Do zakresu zadań Zespołu Dyżurnych należy:**

- 1) Zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie;
- 2) Realizowanie poleceń dyżurnego Komendy Powiatowej Policji w Nowym Targu;
- 3) Współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji;
- 4) Nadzór i kontrola nad deponowaniem, przechowywaniem i wydawaniem broni służbowej i amunicji prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 5) Organizowanie i wzmacnianie ochrony fizycznej obiektów w związku z zaistniałymi zdarzeniami;
- 6) Kontrola bezpieczeństwa i porządku w rejonie wejścia głównego do Komisariatu;
- 7) Przestrzeganie zasad prowadzenia korespondencji przez użytkowników środków

- łączności bezprzewodowej;
- 8) Prowadzenie rejestrów dozorów i kurateli sądowej;
  - 9) Obsługa interesantów zgłaszających się do Komisariatu;
  - 10) Współdziałanie ze służbami ratowniczymi w przypadku katastrof, klęsk żywiołowych i wypadków komunikacyjnych.

Realizację zadań określonych w punktach od 1 do 3 szczegółowo określa zarządzenie Komendanta Głównego Policji w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji.

## § 17

### **Do zakresu zadań Rewiru Dzielnicowych należy:**

- 1) Prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów służbowych pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa 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) Prowadzenie procedury Niebieskiej Karty dotyczącej przemocy w rodzinie, udział w zespołach interdyscyplinarnych i grupach roboczych;
- 6) Prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej Policji;
- 7) Prowadzenie bieżącej współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania, ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 8) Realizowanie czynności na rzecz innych jednostek Policji oraz uprawnionych organów;
- 9) Inspirowanie, tworzenie i realizowanie, we współdziałaniu z samorządami, placówkami oświatowymi, lokalnymi mediami i innymi zainteresowanymi podmiotami programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
  - a) edukację społeczności powiatu w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg i przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, ze szczególnym uwzględnieniem wychowania komunikacyjnego dzieci i młodzieży szkolnej,
  - b) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu drogowym, a także tworzenia warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia.

## § 18

### **Do zakresu zadań Zespołu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

#### 1. W zakresie spraw prezydialnych:

- 1) Obsługa administracyjna i kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego zastępcy oraz pozostałych komórek organizacyjnych;



- 2) Prowadzenie bieżącej ewidencji aktów prawnych powszechnych i wewnątrz resortowych ich aktualizowanie i udostępnianie;
- 3) Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w jednostce zgodnie z wytycznymi zawartymi w Decyzji Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiej Policji w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych;
- 4) Rozliczanie liczb w dzienniku korespondencyjnym na podstawie spisów akt przekazanych z komórek organizacyjnych;
- 5) Prowadzenie rejestru śledztw i dochodzeń, rejestru spraw o wykroczenia, rejestru czynności wyjaśniających, rejestru sporządzonych i przekazanych kart MRD, rejestru zatrzymanych praw jazdy oraz dowodów rejestracyjnych oraz rejestru przyjmowania stron przez Komendanta;
- 6) Prowadzenie księgi dowodów rzeczowych;
- 7) Przygotowywanie i organizowanie dla kierownictwa Komisariatu narad, odpraw służbowych oraz uroczystości okolicznościowych wraz z dokumentowaniem ich przebiegu;
- 8) Realizacja czynności dot. właściwego postępowania z dokumentacją przekazywaną do archiwum KWP w Krakowie oraz składnicy akt KPP w Nowym Targu m.in. poprzez sporządzanie spisów akt przekazanych, protokołów brakowania kategorii „BC” na zasadach określonych przepisami.

2. W zakresie „sekretariatu do przetwarzania informacji niejawnych”:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
- 2) Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
- 3) Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
- 4) Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
- 5) Przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 6) Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 7) Gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 8) Odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 9) Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 10) Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 11) Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez

pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urzędzeniach ewidencyjnych;

- 12) Przygotowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt.

3. W zakresie obsługi gospodarczej:

- 1) Utrzymywanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach oraz terenu wokół budynku Komisariatu;
- 2) Dbłość o prawidłowy przebieg wykonywanych prac oraz użytkowanie sprzętu zgodnie z zasadami BHP i p.poż.

## ROZDZIAŁ V

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 19

Komendant Komisariatu jest zobowiązany zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

#### § 20

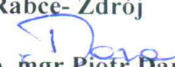
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy resortowe Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji, Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji oraz Komendanta Powiatowego Policji w Nowym Targu.

#### § 21

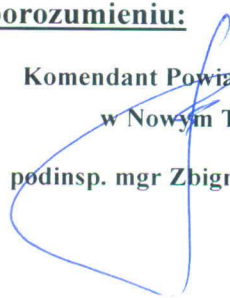
Traci moc Regulamin Komisariatu Policji w Rabce – Zdrój z dnia 5 listopada 2001 r.

#### § 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Komisariatu Policji  
w Rabce-Zdrój  
  
podinsp. mgr Piotr Dara

#### W porozumieniu:

  
Komendant Powiatowy Policji  
w Nowym Targu  
podinsp. mgr Zbigniew Domalik

  
ADWOKAT  
Grażyna Filas