

# KOMISARIAT POLICJI II W KRAKOWIE

L.dz. MUG-B-OM/1/2020

## REGULAMIN KOMISARIATU POLICJI II W KRAKOWIE

z dnia 28 kwietnia 2020 roku

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

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komisariatu Policji II w Krakowie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komisariatu Policji II w Krakowie, zwanego dalej „Komisariatem”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komisariatem;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komisariat z siedzibą w Krakowie przy ul. Lubicz 21, jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Komisariatu.

2. Komendant Komisariatu podlega Komendantowi Miejskiemu Policji w Krakowie i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń.

3. Komendant Miejski Policji w Krakowie jest przełożonym w sprawach osobowych policjantów i pracowników Komisariatu.

4. Komendant Komisariatu jest przełożonym policjantów i pracowników Komisariatu.

§ 3. Komendant Komisariatu, Zastępcy Komendanta Komisariatu lub inne osoby wyznaczone przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 15.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komisariatu.

§ 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 z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy, jednakże z priorytetem zapewnienia całodobowej realizacji ustawowych zadań Policji.

3. Rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego, potwierdza się w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. We wszystkich komórkach organizacyjnych Komisariatu przyjmowanie i załatwianie interesantów (w tym policjantów i pracowników cywilnych Policji) odbywa się bez ograniczeń w dniach i godzinach pełnienia służby i pracy, określonych w ust 2.

§ 5. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych są obowiązani do noszenia umundurowania według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 6. Zakres działania Komisariatu określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komisariatu**

§ 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komisariatu:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendant Komisariatu,
  - b) Zastępcy Komendanta Komisariatu;
- 2) komórki organizacyjne:
  - a) Wydział Kryminalny,
  - b) Wydział Prewencji,
  - c) Rewir Dzielnicowych,
  - d) Zespół do spraw Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej,
  - e) Zespół do spraw Administracyjno - Gospodarczych,
  - f) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych.

§ 8. Strukturę organizacyjną Komisariatu oraz jego strukturę etatową określa Komendant Miejski Policji w Krakowie.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i tryb kierowania Komisariatem**

§ 9. 1. Komisariatem kieruje Komendant Komisariatu przy pomocy Zastępców Komendanta Komisariatu, kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników, wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komisariatu.

2. Komendant Komisariatu określa zakres zadań Zastępców Komendanta Komisariatu, kierowników komórek organizacyjnych Komisariatu oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

3. Komendant Komisariatu może upoważnić osoby, o których mowa w ust. 1 do wydawania w jego imieniu decyzji w ustalonym zakresie.

4. Komendant Komisariatu jest odpowiedzialny za mienie powierzone w użytkowanie.

5. Komendant Komisariatu może upoważnić policjanta wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej do podejmowania decyzji w zakresie ustalonym w „Karcie opisu stanowiska pracy” tego policjanta.

6. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Komendanta Komisariatu.

7. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 6 obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta Komisariatu, chyba że Komendant Komisariatu postanowi inaczej.



8. W czasie nieobecności kierownictwa Komisariatu za prawidłowe funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komisariatu lub inny wyznaczony policjant.

§ 10. 1. Komendantowi Komisariatu podlegają bezpośrednio :

- 1) Zespół do spraw Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej,
- 2) Zespół do spraw Administracyjno – Gospodarczych,
- 3) Zespół Obsługi Systemów Informacyjnych.

2. Zastępcy Komendanta Komisariatu nadzorującemu pion kryminalny podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział Kryminalny.

3. Zastępcy Komendanta Komisariatu nadzorującemu pion prewencji podlega bezpośrednio:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Rewir Dzielnicowych.

§ 11. 1. Komendant Komisariatu określa szczegółowy zakres działania podległych mu komórek organizacyjnych a także sporządza *Karty opisu stanowiska pracy* dla stanowisk etatowych (z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej).

2. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, Komendant Komisariatu przygotowuje *Opisy stanowisk pracy* na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej. W oparciu o zatwierdzone *opisy stanowisk pracy* Komendant Komisariatu sporządza *zakresy obowiązków* dla pracowników korpusu służby cywilnej.

3. Komendant Komisariatu jest zobowiązany aktualizować *Karty opisu stanowiska pracy*, o których mowa w ust. 1 oraz *opisy stanowisk pracy* wraz z *zakresami obowiązków*, o których mowa w ust. 2.

4. Komendant Komisariatu zapoznaje podległych mu policjantów i pracowników Policji z *Kartą opisu stanowiska pracy* obowiązującą na stanowisku, na którym dana osoba wykonuje czynności służbowe, natomiast pracowników Policji będących członkami korpusu służby cywilnej z ich *zakresem obowiązków*. Procedura ta obowiązuje również w przypadku uzupełnienia i zmiany wymienionej dokumentacji kadrowej.

5. Komendant Komisariatu w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Krakowie upoważnia policjantów lub pracowników Komisariatu do wykonywania zadań określonych w § 3 Decyzji nr 72/2012 Komendanta Miejskiego Policji w Krakowie z dnia 27 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia do użytku i przestrzegania *Instrukcji w zakresie przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Kancelarii Tajnej (Oddziale) Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji w Krakowie i w Komisariatach Policji w Krakowie.*

6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 wymaga formy pisemnej.

7. Komendant Komisariatu może zlecać podległym policjantom i pracownikom Policji wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacją.

8. W przypadku zmiany na stanowisku Komendanta Komisariatu lub na innym stanowisku kierowniczym Komisariatu, przekazania jednostki lub komórki organizacyjnej dokonuje się w formie protokołu zdawczo - odbiorczego.

9. Sposób przekazania i zakres protokołu określają wspólnie zdający i przyjmujący (Komendant Komisariatu w przypadku przekazywania komórek organizacyjnych Komisariatu) przy zapewnieniu klauzul pozwalających na ustalenie faktycznego stanu spraw, dokumentów i mienia.

10. Przekazanie, o którym mowa w ust. 8 i 9 może odbyć się w drodze kontroli (kompleksowej, problemowej lub doraźnej) zarządzanej przez uprawnionego przełożonego. W takim przypadku protokół kontroli zastępuje protokół zdawczo – odbiorczy.



§ 12. 1. Komórką organizacyjną Komisariatu kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy (zastępców) oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.

2. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo policjant lub pracownik wskazany przez tego kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie jego zadań chyba, że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komisariatu może zlecać podległym policjantom i pracownikom Policji wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 13. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji.

## Rozdział 4

### Zadania komórek organizacyjnych Komisariatu

§ 14. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie zespołu przedsięwzięć o charakterze procesowym i operacyjnym, mających na celu zwalczanie przestępczości, między innymi przez:
  - a) prowadzenie postępowań przygotowawczych i czynności sprawdzających w sprawach karnych oraz wykonywanie pomocy prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także realizowanie zadań zleconych przez sądy i prokuratury,
  - b) wykonywanie czynności procesowych i operacyjnych w miejscach zdarzeń kryminalnych,
  - c) realizowanie przeszukań, zatrzymań, wizji lokalnych i innych niezbędnych czynności związanych z tokiem prowadzonych postępowań przygotowawczych,
  - d) prowadzenie pracy operacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami: praworządności, systematyki, obiektywizmu, ekonomiki, niejawności, planowości i dokumentowania,
  - e) prowadzenie ciągłego rozpoznania operacyjnego rejonu służbowego, tak pod względem osobowym, jak i terenowym w toku wykonywania rutynowych czynności służbowych oraz specjalnie podejmowanych zadań operacyjnych,
  - f) rozpoznawanie zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego, polegające na zdobywaniu wiadomości o zjawiskach kryminogennych, a przede wszystkim o planowanych działaniach przestępczych,
  - g) ściganie sprawców przestępstw oraz podejmowanie niezbędnych czynności zmierzających do ustalenia i zatrzymania sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy oraz wykonywanie czynności dotyczących identyfikacji osób i zwłok;
- 3) inicjowanie i realizowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu działań o charakterze zapobiegającym działalności przestępczej;
- 4) współdziałanie i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Komendy Miejskiej Policji w Krakowie i innych jednostek Policji;
- 5) prowadzenie ewidencji, rejestracji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;



- 6) prowadzenie w Komisariacie całości problematyki postępowania z dowodami rzeczowymi (magazyn dowodów rzeczowych, realizacja decyzji organów orzekających w sprawach dowodów rzeczowych);
- 7) wykonywanie innych zleconych czynności służbowych.

**§ 15.** Do zadań Wydziału Prewencji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie działania Komisariatu;
- 2) organizowanie, podejmowanie, wykonywanie i koordynowanie działań w zakresie:
  - a) rozpoznawania i kontroli środowisk przestępczych, w tym prowadzenia pracy operacyjnej w ramach kompetencji policjantów służby prewencji,
  - b) realizowania we współpracy z Komendą Miejską Policji w Krakowie działań o charakterze wywiadowczo – patrolowym i interwencyjnym, w tym podejmowania działań represyjnych, z uwzględnieniem taktyki i techniki ujawniania i ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, mających w szczególności na celu ochronę życia i zdrowia obywateli oraz mienia przed bezprawnymi zamachami o charakterze chuligańskim, w szczególności popełnianych przez członków subkultur, gangów osiedlowych i pseudokibiców,
  - c) prowadzenia czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz wykonywania pomocy prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także realizowania czynności zleconych przez sądy i prokuratury,
  - d) zapobiegania i zwalczania przestępczości nieletnich oraz demoralizacji i patologii,
  - e) prowadzenia postępowań w sprawach o czyny karalne oraz dotyczące demoralizacji nieletnich oraz wykonywania pomocy prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także realizowania czynności zleconych przez sądy i prokuratury,
  - f) przedsięwzięć Policji związanych z zabezpieczeniem imprez masowych i zapewnieniem podczas ich trwania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - g) realizowania doprowadzeń i konwojów na rzecz własnej jednostki oraz innych jednostek i komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Krakowie,
  - h) realizowania doprowadzeń zleczanych przez uprawnione organy,
  - i) wykonywania zadań ochronnych wynikających z potrzeby służby,
  - j) doskonalenia zawodowego policjantów służby prewencji;
- 3) sporządzanie analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby patrolowej;
- 4) organizacja służby patrolowej, w tym analizowanie i planowanie służby, przygotowanie policjantów do służby, rozmieszczenie w terenie oraz nadzór nad wykonywaniem tej służby;
- 5) podejmowanie działań edukacyjnych w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz udział w przedsięwzięciach profilaktycznych;
- 6) podejmowanie działań na rzecz kreowania w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji;
- 7) realizowanie działań związanych z problematyką mobilizacyjno – obronną, pracy sztabowej, systemu alarmowego jednostki, ochroną ppoż. i bhp, ochroną informacji niejawnych oraz zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony obiektów policyjnych;
- 8) zapewnienie właściwego współdziałania i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komisariatu i jednostkami Policji oraz z instytucjami, m. in. prokuraturą, sądami, organami administracji rządowej i samorządowej, Strażą Miejską Miasta Krakowa, itp.;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy służby prewencyjnej Komisariatu;
- 10) wykonywanie innych zleconych czynności służbowych;



- 11) obsługiwanie systemów informatycznych, w tym m.in. SESPól;
- 12) weryfikacja i eliminacja zagrożeń zgłoszonych za pomocą Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 13) służba dyżurna Komisariatu realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) dowodzenie służbami patrolowymi i interwencyjnymi, grupami operacyjno - dochodzeniowymi, specjalistycznymi i w zależności od potrzeb innymi patrolami pełniącymi służbę w rejonie Komisariatu oraz kierowanie ich na miejsce zdarzenia, ze zobowiązaniem do niezwłocznego przekazywania istotnych informacji;
  - b) dokonywanie zmian w dyslokacji sił i środków policyjnych stosownie do aktualnego zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - c) organizowanie lub wzmacnianie ochrony obiektów i osób w związku z zaistniałymi sytuacjami lub wydarzeniami;
  - d) analizę aktualnego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przyjmowanie i dokumentowanie informacji o podjętych działaniach policyjnych i ich wynikach;
  - e) utrzymywanie łączności z policjantami pełniącymi służbę w terenie oraz dyżurnymi jednostek nadrzędnych;
  - f) przyjmowanie od obywateli i dokumentowanie wszelkich informacji (zgłoszeń) o zdarzeniach, zagrożeniu bezpieczeństwa oraz zakłóceniach porządku publicznego i podejmowanie przedsięwzięć określonych w przepisach, stosownych do danych sytuacji;
  - g) opracowywanie i przekazywanie do nadrzędnej jednostki Policji meldunków (informacji) o zdarzeniach oraz wynikach podjętych działań policyjnych w tych sprawach;
  - h) nadzór nad sporządzaną przez podległe służby dokumentacją;
  - i) udzielanie wyjaśnień obywatelom zgłaszającym się osobiście lub telefonicznie, załatwianie spraw podlegających kompetencji Policji, względnie kierowanie interesantów do kompetentnych policjantów jednostki;
  - j) obsługiwanie urządzeń technicznych i systemów teleinformatycznych będących na wyposażeniu stanowiska kierownika oraz prowadzenie za ich pomocą sprawdzeń, rejestracji i ewidencji w zakresie przewidzianym odrębnymi unormowaniami resortowymi lub określonymi przez kierownictwo Komisariatu.

**§ 16.** Do zadań Rewiru Dzielnicowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ciągłego rozpoznania wyznaczonych rejonów 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 oraz podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania i zwalczania działalności przestępczej w rejonach,
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego oraz stosowanie prawem przewidzianych środków represyjnych i wychowawczych,
- 5) wdrażanie i systematyczne realizowanie zadań w ramach programów prewencji kryminalnej,
- 6) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi komisariatu w zakresie zapobiegania, ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywania ich sprawców,
- 7) współpraca z organami i organizacjami pozapolicyjnymi, a także inicjowanie i organizowanie pomocy osobom uzależnionych od alkoholu lub podobnie działających środków oraz osobom nieletnim zagrożonym demoralizacją;



- 8) inicjonowanie działań pomocowych dla ofiar przestępstw, a także organizowanie doradztwa dla tej grupy osób;
- 9) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
- 10) weryfikacja i eliminacja zagrożeń zgłoszonych za pomocą Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa;
- 11) propagowanie w społeczeństwie dobrego imienia Policji i jej wizerunku zarówno własną postawą, osiąganymi efektami pracy jak i współpracą i współdziałaniem z organizacjami społecznymi i instytucjami na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

**§ 17.** Do zadań Zespołu do spraw Prezydialnych i Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelaryjnej obsługi i obiegu dokumentów w Komisariacie, a w tym:
  - a) przyjmowanie, rejestracja i ekspedycja korespondencji,
  - b) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, książki przyjęć obywateli,
  - c) prowadzenie książki odpraw i narad służbowych, oraz decyzji i poleceń Komendanta Komisariatu;
- 2) prowadzenie sekretariatu głównego Komisariatu;
- 3) prowadzenie składnicy akt i całości spraw związanych z postępowaniem z materiałami archiwalnymi Komisariatu;
- 4) prowadzenie całości zagadnień związanych z przyjmowaniem, rejestracją, wykorzystaniem, aktualizacją i archiwizacją przepisów służbowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych Komisariatu i stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) organizowanie zaopatrzenia Komisariatu w niezbędny sprzęt i materiały eksploatacyjne, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 7) prowadzenie stanów ewidencyjnych rzeczowych składników majątkowych Komisariatu;
- 8) nadzór nad sprzętem i zagadnieniami Ppoż. i Bhp;
- 9) prowadzenie ewidencji kadrowej Komisariatu.

**§ 18.** Do zadań Zespołu do spraw Administracyjno Gospodarczych należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości na terenie Komisariatu i na terenie do niego bezpośrednio przyległym;
- 2) wykonywanie drobnych, bieżących napraw, nie wymagających specjalistycznej wiedzy i umiejętności;
- 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego sprzętu pozostającego w użytkowaniu Zespołu.

**§ 19.** Do zadań Zespołu Obsługi Systemów Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie, modyfikowanie lub usuwanie informacji o przestępstwach ściganych z oskarżenia publicznego, osobach fizycznych (poszukiwanych, nieletnich dopuszczających się czynów zabronionych przez ustawę jako przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, osobach podejrzanych o popełnienie przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego), a także rzeczach związanych z przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego albo utraconych w wyniku wykroczenia;
- 2) analizowanie i typowanie w KSIP na zlecenie komórek organizacyjnych Komisariatu;
- 3) weryfikowanie poprawności przetwarzania informacji w KSIP wykonywanej przez komórki organizacyjne Komisariatu;
- 4) dokonywanie sprawdzeń w KSIP na zlecenie komórek organizacyjnych Komisariatu lub sił wspomagających.

## Rozdział 5

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20. 1. Kierownictwo Komisariatu oraz kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

2. Kopię Regulaminu otrzymują i przechowują kierownicy komórek organizacyjnych Komisariatu.

§ 21. Traci moc regulamin Komisariatu Policji II w Krakowie z dnia 18 listopada 2008 r. z późn. zm<sup>1</sup>.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

**Komendant Komisariatu Policji II  
w Krakowie**

**ml. insp. Krzysztof Martyka**

w porozumieniu:

**Komendant Miejski Policji  
w Krakowie**

**ml. insp. Zbigniew Nowak**

RADCA PRAWNY  
Komendy Miejskiej Policji w Krakowie

Przemysław Jeziołek  
/KR - 3026/

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komisariatu Policji II w Krakowie z dnia 20 maja 2009 r., regulaminem z dnia 1 października 2010 r., regulaminem z dnia 01 września 2011 r., regulaminem z dnia 29 marca 2012 r., regulaminem z dnia 25 lutego 2015 r. i regulaminem z dnia 14 lutego 2018 r.