목 차

< 0권 - 총칙 > ····· 31

001. 경찰위원회-집행권한
004. 경찰국매뉴의 제정
007. 총칙
010. 매뉴얼 구성
020. 매뉴얼의 색인 시스템
030. 매뉴얼에 사용된 용어 정의
040. 문법 해석
050. 내용의 적법성
060. 배포선
070. 관리 책임
080. 매뉴얼의 개정
090. 경찰청 지침 발령과 공지사항
095. 명령 및 공지문건의 숙지
098. 지침의 유지관리

< 1권 - 운영원칙 > ····· 39

총칙 ····· 39

010. 운영원칙(Policy)
020. 용어해설

목표 ····· 40

100. 경찰청모토(motto)
101. 서문
102. 이상
105. 임무
110. 핵심 가치
115. 운영 원칙
120. 주요 목표
130. 직무 목표
140. 자원운용 목표

개인행동 ····· 48

210. 직원의 행동
220. 고용 관계
230. 경찰조치가 필요한 경우
240. 직원-시민 관계
270. 직원의 이해 충돌
271. 경찰청 소속 공무원 상호 간의 관계
272. 보복관련 원칙
273. 감찰과에 정보를 제공하여 보복행위에 대한 보호
275. 신임 경찰관에 대한 괴롭힘, 길들이기
280. 성희롱
285. 성적 편향에 따른 차별

지역사회 관계 ····· 64

310. 총칙
320. 개인의 존엄성
330. 경찰관 개인의 역할
340. 법집행의 공평성
350. 지역사회에 대한 즉응
360. 경찰활동의 공개성
370. 대인 의사소통
380. 인관관계 및 지역사회관계 관련 교육훈련
390. 불법체류자

지역사회 업무 ····· 67

420. 대언론 관계
440. 공보
460. 노사 관계

480. 사법기관과의 연락 체계유지
490. 영사 및 외교 관계

법집행 활동 ····· 74

504. 임무의 성격
508. 법적 정당성에 입각한 경찰작용
512. 신체체포, 입건 또는 계속 구금의 대안
516. 출동 요청에 의한 활동
520. 초동수사
522. 혐오 또는 편견에 의한 범죄 및 기타 사건들
524. 민사분쟁
528. 현장 감독
532. 경찰상황에서의 지휘 책임
536. 범죄현장 감독
540. 계속수사
544. 정보원
546. 비밀활동 경찰관의 행동
547. 언론종사자로 위장한 비밀활동 경찰관
548. 폭동 직전의 경찰 대응
552. 학교 교정 내에서의 경찰 작용
554. 종교인에 대한 경찰의 대우
555. 추격 원칙
556. 총기 사용
560. 인질
564. 경찰관의 무기 포기
568. 바리케이드 안에 있는 용의자
571. 경찰견 이용
572. 화학약제의 사용
573. 치명적이지 않은 통제 장구의 사용
574. 고위험의 경우 엎드린 자세에서의 수색
576. 범행이 예상되는 경우의 경력
578. 사전 계획된 체포 및 수색영장 집행작전시 정복경찰관들
580. 교통 단속
584. 풍기 사범 단속
588. 마약 단속

행 정 ····· 97

605. 총칙
610. 지휘 책임
615. 기획 책임
620. 기획의 범위
625. 기획 수립을 위한 태스크 포스 이용
630. 결과물
635. 경찰청 지시
640. 징계 행정
650. 지휘 계통
655. 조직의 융통성
660. 감사와 통제
665. 인사
670. 교육
672. 경찰청 제휴기관들에의 참여
675. 민간인 근무자
680. 예산 계획

지원 업무 ····· 105

710. 통신
720. 기록
730. 피체포자
740. 재물
750. 운송

소수인 우대정책 ····· 107

805. 소수인우대원칙

< 2권 - 조직과 기능 > ····· 108

총 칙 ····· 108

005. 주헌법조항-시 조례-자치경찰권 부여
010. 자치조례 조항-권한과 임무-경찰청
015. 자치조례 조항-권한과 임무-경찰위원회
020. 시조례 조항-권한과 임무-경찰청장
025. 계급-공직위원회
026. 계급과 급여등급
030. 경찰청 조직-용어정의
040. 경찰청 조직-각 조직체의 기술적 명칭
050. 경찰청 조직-직위
060. 청 조직
061. 경찰위원회
062. 경찰청장실
063. 경찰청 지휘관
064. 본부운영부
065. 인사부
066. 정보통신지원부
067. 경리지원부
080. 당직
085. 시영 교도소(Jail)
090. 상설위원회
092. 위원회(Boards)
093. 위원회(Committees)
094. 조사위원회 및 특별 위원회

경찰위원회 ····· 130

101. 기능
102. 조직
103. 특수 임무-이해 충돌 규정
107. 지휘 책임
120. 사무국장
130. 사무국
140. 감사국
150. 비서실
160. 책임회계 직원
170. 조사과
180. 청문조사관
185. 경찰차별 문제반
190. 보조위원회 및 구성원
191. 경찰허가 심의단
195. 사회업무위원회

경찰청장실 ····· 137

200. 기능
201. 지휘책임
202. 부관
203. 법률고문
204. 특별보좌관
205. 지역사회업무단
212. 참모장
213. 옴부즈실
214. 감찰단
215. 행정단참조장
216. 정부연락관
240. 지휘관

정보통신지원부 ····· 147

301. 기능, 조직
310. 통신과
320. 비상지휘통제통신시스템과
330. 정보기술과
350. 범죄분석계

경리지원부 ····· 156

401. 기능

405. 조직
406. 경리지원부장
410. 행정실
420. 지원업무단
440. 차량운송과
450. 재물부
460. 기록신원부
470. 유치장과
480. 과학수사과
490. 재정운영과
495. 시설관리과

인사부 ····· 185

501. 기능
508. 조직
510 행정실
511. 인사단
512. 경찰관대리계
520. 인사과
525. 직원기회개발과
530. 훈련단 인적자원부
540. 훈련과
550. 경찰교육훈련과장
560. 계속 교육과
570. 직원관계단
580. 위기관리과
590. 행태과학과

본부운영부 ····· 190

601. 기능
602. 조직
603. 본부운영부장
606. 행정실
608. 부부장
610. 조사분석계
620. 대중교통단
630. 정복업무단
631. 정복지원과
633. 항공지원과
634. 메트로폴리탄과
635. 노정계
640. 형사업무단
642. 형사본부관
643. 형사지원과
644. 경제범죄과
645 강도-살인과
646. 침입-자동차절도과
647. 소년업무과
649. 범죄정보단
650. 조직범죄 및 풍속과
660. 대테러과

지역별 활동부 ····· 198

701. 기능
708. 조직
709. 활동부장
710. 행정실
711. 특별단속반
712. 법원연락계
715. 교통과
720. 지역
722. 지역장의 특별임무
723. 지역 특별임무
724. 지역 순찰
725. 지역 활동지원과

< 3권 - 운영규칙과 절차 > ····· 199

105. 용어

108. 지휘소
110. 지휘권 승계
115. 지휘권 승인
120. 명예 계급의 금지
125. 상급자-결정
130. 선임자-일반직
135. 계선 감독-정의
140. 기능적 감독-정의
150. 일반 감독 의무
152. 감독 계획
154. 감독 지휘 및 조정
156. 감독의 통제

일반관리절차 ····· 204

202. 교통범칙-감독책임
204. 소송절차보고-감독책임
205. 순찰대안전프로그램-책임
206. 경찰관이나 경찰차량이 연루된 충돌사고
208. 기동 에스코트
209. 견인예고제
210. 소환장
211. 증거 제시
212. 상급법원의 소환상태
214. 개정 진행
216. 소환
217. 가석방취소청문
218. 법률정보의 요청
219. 보고관할변경 요청
220. 참모 연구
222. 당직 변경
223. 위장운전면허증 신청
224. 근무자 명단 발송
226. 훈련 및 예식
230. 참모 및 지휘관 대리지정
234. 관서기 게양
238. 경례 규칙
240. 지역사회 회의
243. 각 과별 대변인 모임
244. 정부 내 학생의 날 프로그램
245. 경찰청이 후원하는 탐험스카우트 프로그램
246. 의장대
252. 예비 경찰대
258. 자격자격증
259. 보너스 자격기준 사격
260. 공용차량의 자가 보관
261. 차량소개 및 임시 자가 보관
270. 생산품평가절차
273. 촬영지점검
275. 직장안전프로그램
278. 심리측정매뉴얼
279. 비상조정관설치프로그램
280. 협정조인절차

기획 및 회계 ····· 262

303. 청 예산
325. 지원예산 신청
340. 당좌계좌 개설
350. 비예산 기금
355. 비밀활동 기금
375. 경찰관 제공장비의 변상
376. 시 소유 비품의 대체 및 수리
377. 시 소유 비품의 복구
380. 재정보고서
390. 공무출장

기록 및 보고 ····· 291

405. 기밀성
406. 경찰기록정보 공개

407. 가석방관리에 대한 정보공개
408. 범죄기록
409. 비문-교통 사고 제외
410. 교통기록
412. 사망보고
413. 성범죄
425. 법정 절차
440. 봉급 수표 및 당번표

보급 및 관리 ····· 304

504. 용도폐기된 물품처리
508. 비품 등 신청
516. 비품대장의 관리·통제
520. 공간 재배치
524. 전기 절약
532. 차량 열쇠
536. 관서 건물 및 열쇠
540. 건물 관리
541. 달력
546. 소화기 교체 및 충약 신청
550. 게시판
556. 유치장 물품의 긴급요청
558. 비상 무기 및 현장장비의 대여
564. 통신장비
566. 무선전화
567. 비상작전용전화
568. 무전기, 전자 수사장비
569. 녹화테이프
570. 대민접촉 시 녹음
572. 무기
579. 차량무선조회기의 손상 보고/검사
580. 관용차량 관리
581. 민간인 署員의 표식 있는 경찰차량 이용
583. 차량 대여
584. 이륜 모터사이클
592. 개정 서식의 신청
596. 도서 기타 팸플렛의 징발 및 배정
598. 자판기

제복 및 개인장비 ····· 323

601. 제복 및 개인용품소지
602. 제복 및 개인용품 관리
603. 신분증
605. 개인 용모
606. 제복 착용
607. 시 보급 제복 및 개인용품
608. 제복 및 개인용품 업체
609. 신 장비
610. 총기
611. 탄약
614. 기본 제복
615. 선택 제복
(이하 생략)

인사관리 ····· 325

701. 협정조인 절차
702. 경찰관 근로시간
703. 민간인 근로시간
704. 교리 준수
705. 시간 기록
708. 초과 시간
709. 투표
710. 병가 조항
711. 질병 및 부상 조항
712. 건강 상의 위험에 노출된 경우 보고 절차
716. 질병 및 부상-전직 경찰관
717. 산재 케이스 번호
718. 질병

720. 병리검사 및 치료
724. 휴식 기간
726. 휴가
728. 사직
729. 인사정보의 제공
730. 부재
732. 군사적 이유의 부재기간-보상 규칙
733. 퇴직 경찰관
734. 예비역(퇴직 후) 신분
740. 회의 참석
741. 이해 충돌 시 보고
742. 정치활동 보고
744. 외부 고용
745. 이의 절차
748. 차별 관련 이의 절차
749. 고용평등대표부
750. 제안표창제
755. 복무기념핀
756. 추천
757. 피고용인 추천
758. 촬영 신청
759. 촬영 장비, 인원
760. 복무 등급
762. 전보
763. 호봉 승급
765. 실적급 지급 절차
766. 장기복무급 지급 절차
767. 전직 정보
768. 공직기강시험
769. 교관 발령
770. 체력 검정
771. 체중 조절 프로그램
772. 체육대회
776. 충성서약
778. 방송·행사 출연 기타
779. 출판물 제작 및 지원 정보
780. 민사 소환장
782. 민사 소송
783. 법정 내에서의 총기
784. 배심원 지정
785. 검시
788. 컴퓨터 단말기
790. 고용정보 변경 보고
793. 지역/부서 안전 위원회
794. (부상 없는) 총기 발사 관련 팀
796. 경찰관 총기/경찰작용에 의한 중상·사망 결과-특별 부서
797. 직원의 사망
798. 직원의 장례식
799. 행태과학부서에의 질의

징계절차 326

805. 총칙
810. 민원(고소)
815. 최초 조치
816. 직원 비위사건의 공개
817. 민원 관련 정보 포스터
820. 민원 조사
825. 인사 불만 봉투
830. 민원 처리
832. 공식 징계-명령 집행
833. 감독 책임
834. 징계 조사의 보유
835. 감찰 부서-권한
836. 음주측정
837. 기소 가능한 범죄 혐의로 체포·억류된 署員
839. 행정조사 단계에서의 수색
840. 비활동성 임무에의 배치
841. 일과시간 피고 자격의 형사재판 출석 범위

845. 당직근무의 일시적 열외
860. 정직 절차
870. 징계 절차-예비역
880. 징계사건의 보고
890. 보복의 보고

< 4권 - 현장 절차 > ····· 328

통신 ····· 328

105. 통신시스템
110. 무전기표시
120. 무전용어, 약호 및 범죄상황전파
130. 무전교신의 우선순위
150. 전신통신 - 총칙
155. 전신통신 - 자동차 등록 및 운전면허 관련정보
165. 전신통신 - 구치소 관련 절차
170. 전신통신 - 수사절차
175. 전신통신 - 감독절차
180. 문발업무 및 우편지침
190. 전화, 경찰청 공용
192. 장거리, 지역, 근거리 전화

현장활동 ····· 337

201. 현장조사경찰관에 대한 통보
202. 현장신문
203. 초동수사 및 보고
204. 사건 관련 동물
206. 사건 관련 비행기
208. 위험상황의 조사
209. 노인 학대
210. 질병/부상자
212. 현장에서의 지원 요청
213. 출석 통보/구금해제 통지
214. 특이 사건들
215. 경찰관 권한 부여
216. 구금
217. 입건 전 피감호인의 구금
218. 관련 소년
220. 차량 보고 절차
221. 현장에서의 차량 반환 절차
222. 차량의 압수
223. 견인
224. 견인 규칙
225. 불법 광고
226. 차량 압수 관련 청문
227. 차량을 이용한 폭행
229. 에어백
232. 주거침입절도
236. 자전거
238. 사체
240. 음주 관련 체포
242. 화재
243. 위험도가 높은 용의자를 땅에 엎드리게 한 후의 수색
244. 총기 사용
245. 직원이 관련된 폭행사건
246. 비살상용 통제 도구
247. 전직경찰관 연루 사건의 보고
248. 절도
252. 강간
258. 마약 기타 위험물질
260. 정신이상자
262. 강도
263. 연방법원 내에서의 경찰작용
264. 연방법위반
265. 재향군인관리국 시설
266. 부랑자
267. 간첩/선동

269. Gang체계와 Gang 관리철 규칙
270. 풍속법
271. 정보
272. 배우자 폭행
273. 폭행
274. 대면조사
275. 범죄지도 표시
276. 주거침입
278. 교도소 내 무기 영치
279. 경찰차량 내 샷건
280. 경찰차량 내 민간인
282. 공용장비의 망실
283. 개인소유물에 끼친 손해
284. 국제관계
286. Parker Center 차량 Pool 제도
287. 연료 주입용 신용카드
288. 위장수사용 번호판
289. 공용차량의 안전벨트
294. 개인식별 위한 질문
295. 공용텔레비전장비 사용
296. 명함
297. 공보관 지정
298. 보도 증명서
299. 공용비행기의 사용

교통규제 ····· 464

305. 교통단속
318. 범칙통지의 사용
320. 범칙통지의 완성
322. 범칙통지-경찰관과 범칙자 간의 접촉
324. 타 관할-교통범칙
326. 범칙통지의 취소
328. 범칙통지 등재부
334. 서명 거부
340. 고속도로
342. 무능력 운전자의 보고
343. 약물·주취 운전자
344. 의사 연루 범칙
346. 소년 연루 범칙
347. 대중교통차량 연루 범칙
349. 우체국 직원 연루 범칙
354. 교통 범칙
360. 차량 장치 위반
372. 교통표지·시설
378. 교차로 통제
384. 주정차 통제
385. 공용차량 주차
387. 속도계 교정

교통(충돌)사고 ····· 497

405. 용어 정의
410. 초동수사
412. 전문교통사고 조사반
415. 보고필요사항
420. 당사자 및 증인
430. 수사 및 보고 절차
432. 부상 등급
433. 교통사고 및 체포 통합 보고
435. 사망
437. 정밀 사고조사
440. 시 소유물 관련 교통사고

자산의 영치, 보관 및 처분 ····· 511

501. 자산정보 자동화 관리 시스템
505. 자산 분류
510. 등재 절차
515. 영치 장소
520. 자산-영치 명의자

525. 자산의 보존
530. 증거물의 식별 기호 표시
535. 영치 자산의 포장
536. 감염 물질
540. 특별취급을 요하는 품목
543. 마약 증거물이 철회
544. 재물의 반출
545. 증거물의 법정 제출
550. 재물의 처리
552. 증거물의 폐기
555. 재물의 반환
560. 재물 반환 시 법적 절차
561. 총기류의 억류
565. 특별 처리
570. 재물 이전
575. 타 관할에서 발견되거나 신청된 재물
580. 전용 가능 자산의 보류와 사용
585. 금제품의 보류와 사용
590. 함정 단속 기타 수사 목적 상 총기의 사용

죄수의 범죄 사건부 입건과 구금 ····· 572

601. 피감호인과의 관계
602. 입원 중 피체포인의 경찰 감호
604. 입건(등재), 일반
606. 입건(등재)의 종류
610. 입건(등재) 혐의 목록 작성
611. 카운티 관내 영장 시스템 입건(등재)
615. 군인사 입건(등재)
617. 재외 캘리포니아 성인 경범 영장 입건
618. 영국 국적자 체포
620. 입건(등재) 사무소에서의 피체포자 수색
625. 피체포자의 신원확인
635. 피감호자와 용의자 사진 촬영
645. 구금과 피체포자의 개인 사물 반환
646. 추가 혐의-입건(등재)된 피구금자
647. 피구금자 급식
648. 피구금자 의료조치
649. 피구금자 위생 및 여가
650. 피구금자의 보석 보증인 및 변호인
652. 교도소(Jail) 검열
653. 특별구금 및 피구금자 감시
657. 피구금자에 대한 영장 발부
658. 피구금자의 전화
659. 피구금자 면회
660. 입건(등재) 피구금자의 호송
670. 탈주자
674. 석방통제파일
675. 석방에 따른 간수의 의무
680. 보석
681. 입건(등재) 후 석방
682. 예외적 석방
690. 소년 소녀 석방
695. 유죄인의 등록

계속 수사 ····· 647

702. 형사용 사건 봉투-중죄 피체포자
705. 추가 혐의-입건(등재) 피구금자
709. 사망
710. 살인
711. 가정폭력
712. 행불자 및 소재발견자
715. 탈주자
716. 통지
720. 고발장
722. 고소 담당자-시 검찰
725. 체포 영장
728. 국립범죄정보센터
730. 신문(인터뷰)

733. 망원
735. 분리/공식 대질
738. 사진 신원확인
740. 목소리 신원확인
742. 수색영장
745. 소환장-수사관의 의무
750. 피구금자의 법정 호송
755. 보고 내용 철회
760. 공표와 수배
762. 통계 서비스 요청
765. 타 기관과의 공조
767. 무기의 휴대 면허
770. 전당포 절차
772. 변제물-수사관의 의무
775. 피체포자의 석방-수사관의 의무
778. 중범입건처리 통지
780. 차량-조사 및 운행허가
782. 보험사기혐의사건의 보험회사 통보
790. 재물-조사 및 처리
792. 발견 절차

외부경찰기관 ····· 716

801. 외부기관
810. 외부경찰기관경찰관의 수사책임
815. 지문 수사
820. 외부기관의 보고서
830. 외부기관의 요청에 의한 화학검사
840. 외부기관에 의해 등재된 증거물
841. 캘리포니아고순대에 의해 등재된 증거물
850. 외부기관경찰관에 의한 체포
851. 캘리포니아고순대 체포
860. 외부기관에 의한 피체포자의 입건(등재)
865. 외부기관의 입건(등재)
870. 외부기관에 의해 등재(입건)된 피구금인의 유죄인부신문
871. 캘리포니아 고순대 책임 하의 피구금자의 유죄인부신문 또는 석방

< 5권 - 서무 > ····· 717

총 칙 ····· 717

010. 5권의 색인체계
020. 서식제목의 색인
030. 보고절차
040. 보고서배포 번호
050. 기록보존프로그램
060. 보고서 색인
065. 시간 기록
070. 보고서 보관
080. 서신
092. 직원의 공권력 사용 사례 보고서의 배포
095. 전직 경찰관 연루 사건 관련 보고서의 배포

< 제0권 >

총 칙

001. 경찰위원회-집행권한 (executive power)

경찰위원회의 규칙제정 권한은 시조례 제78조(아래에서 일부 인용)에 근거를 둔다.

* "제78조. 각 시정부 소속국(department)의 위원회(board)는(중략)해당국(department)을 감독·통제·규제·운영할 권한을 가지며 이러한 권한을 행사하는데 필요하고 적합한 규칙 및 규정을 만들고 강제할 수 있는 권한을 가진다.(하략)"

004. 경찰국 매뉴얼의 제정

LA경찰국 매뉴얼(The Manual of the Los Angeles Police Department)을 여기서와 같이 제정하고 지금부터 이를 "이 매뉴얼(The Department Manual)"이라 칭한다. 이 매뉴얼은 기존의 국(department) 내 지시명령, 매뉴얼 및 공인된 관행에 의해 확립된 현재의 시책(policies), 절차, 복수의 국(department)과 관련된 규칙들을 조합한 것이다. 이 매뉴얼은 국(department)의 조직 구조를 설명하고 각각의 책임과 기능을 명시하고 있다. 국(department)의 모든 종사자들은 이 매뉴얼에 포함된 규칙과 조항들을 준수하여야 한다. 이 매뉴얼의 내용과 상충되는 모든 기존의 매뉴얼, 지시명령 기타 규칙들은 무효이다. 단, 기존의 매뉴얼, 지시명령 기타 규칙들의 내용 가운데 이 매뉴얼에서 규정하고 있지 않는 부분들은, 이 매뉴얼과 상충되지 않는 한, 유효하다.

007. 총 칙

이 매뉴얼과 실무 매뉴얼(Tactical Manual)에 규정된 목적, 원칙, 운영원칙(policies), 절차, 규칙 및 조례 등은 국(department) 근무자들의 행동의 준칙이다.

010. 이 매뉴얼의 구성

이 매뉴얼은 다섯 권(volume)으로 구성되어 있으며 그 대강과 내용을 약술하면 다음과 같다.

제1권 운영원칙

제1권은 경찰국의 활동 준거를 마련하기 위해 경찰위원회의(board of police commissioners)와 경찰청장이 제정한 목적 및 원칙에 관한 총칙적 규정(general statements)으로 구성되어 있다.

제2권 조직과 기능

제2권은 대강의 경찰국 조직 구조를 규정하고 있다. 또한 각 실(office)··부(bureaus)··단(groups)··지역(areas)··과(divisions) 및 계(sections)의 기능을 규정하고 있다.

제3권 운영규칙과 절차 (Management Rules and Procedures)

제3권은 경찰국의 행정·관리 기능에 필수적인 기존의 규칙과 절차 요소들을 포함한다.

제4권 경찰 업무절차 (Line Procedures)

제4권은 경찰관이 LA 경찰처의 목적을 수행하는데 필수적인 경찰의 일선 업무에 대한 자세한 법률과 방침이 포함되어 있다.

제5권 서무(Clerical operations)

제5권은 경찰국 서식의 목적·작성 및 배포에 관해 개설하며 일반적 보고절차의 준칙이 된다.

020. 이 매뉴얼의 색인시스템 (numbering system)

이 매뉴얼에서는 변형된 십진분류법에 따라 각 권, 장(chapter), 조(section) 및 항(subsection)에 번호를 부여한다. 이는 자료 검색을 신속하게 하고 특정 주제의 인용을 쉽게 하며 매뉴얼의 내용들을 확장하거나 개정하는 것을 용이하게 하는 데 필요한 형식의 유연성을 유지하기 위한 것이다.

이 매뉴얼의 십진분류법에 따라 색인기호 "2/360.80"으로 표시된 경우 사선 앞의 숫자 2는 제2권에 포함된 내용이라는 의미이다. 사선 뒤의 숫자 360.80은 몇 가지 요소를 함축하고 있다.

* 첫째, 제3장에 포함된 내용이다.(2/360.80)
* 둘째, 제3장 가운데 제60조의 내용이다. (2/360.80)
* 셋째, 80으로 표시된 단락의 내용이다. (2/360.80)

색인기호 "2/360.80"은 "이, 삼십육, 점, 팔십"으로 읽힌다.

030. 이 매뉴얼에 사용된 용어의 정의

다음 단어와 개념들은 여기에서 지정된 의미로 사용된다. 단, 문맥에 비추어 다른 의미로 사용된 것이 명백한 경우에는 예외로 한다.

성년(Adult) : 18세 이상인 자

예 외 : 21세 미만자 중 다음의 경우는 미성년자로 간주한다.
* 캘리포니아주 소년국(Youth Authority)에 판결을 통해 회부하는 경우
* 퇴직연금(veteran's benefits)
* 알코올음료 관리법(Alcoholic Beverage Control Act)

위원회(Board) : 경찰위원 회의(Board of Police Commissioners)

입건 또는 등재(Booking) : 경찰국 기록 상에 인신의 구금 또는 물건을 등록하는 절차

영업시간(Business Hours) : 월~금요일의 오전 8시30분~오후 5시 간. 단, 법정공휴일을 제외함.

CHP : 캘리포니아 고속도로순찰대(California Highway Patrol)

CHP 경찰관(Officer) : CHP 근무자로서 계급과는 무관한 개념임.(참조문헌: 자동차법(vehicle code) 제2250조)

출동(Call) : 경찰국 근무자(employee)의 방문. 이러한 방문은 부서의 근무지정이나 사인(私人)의 요청에 의한 경우, 경찰청의 유무선 통신지령에 의한 경우, 수사 또는 지정된 근무의 진행과정에서 필요한 경우 등이 있다.

자치조례(Charter) : Los Angeles 시의 자치조례시(City): Los Angeles 시

민간인 근무자(Civilian Employee) : 경찰청에 고용된 자로서 시조례 제185조에 따른 LA시의 경찰관이 아닌 자

County : LA 카운티

DMV : 캘리포니아 주 원동기자동차국 (Department of Motor Vehicles)

Department : LA 경찰청

Department Property : LA 경찰청 관리 하에 있는 시유 물자

Employee/Personnel : LA 경찰청에 고용된 자(호환하여 사용됨), 근무지정이 되어 당번근무에 당하는 예비역 경찰관.

청소년(Juvenile): 18세 미만의 자

도심지역(Metropolitan (Central) Area) : Central, Southwest, Hollenbeck, Hollywood, Wilshire, Northeast, 77th Street, Newton Street, Rampart Areas의 지리적 경계를 연하는 지역의 내부 지역

미성년자(Minor) : 18세 미만의 자

예 외 : 21세 미만자 중 다음의 경우는 미성년자로 간주한다.

* 캘리포니아주 소년국(Youth Authority)에 판결을 통해 회부는 경우
* 퇴직연금(veteran's benefits)
* 알코올음료 관리법 (Alcoholic Beverage Control Act)

경찰관(Officer/Sworn Personnel) : 경찰청에 고용된 자로서 계급을 불문하고 법령에 의거(시조례 제185조)하여 LA시의 정규직 경찰관의 임무를 수행할 것임을 선언하고 임용된 자, 근무지정이 되어 당번근무에 당하는 예비역 경찰관.

예 외 : Officer라는 용어는 다른 수식어와 함께 사용되는 경우 다른 의미로 사용될 수 있음(예-Station officer, traffic officer)

외곽지역(Outlying Areas) : Devonshire, Foothill, Harbor, North, Hollywood, Van Nuys, Pacific, West Los Angeles, West Valley Areas의 지리적 경계를 연하는 지역의 내부 지역

영구직 근무자(Permanent Employee) : LAPD에 고용된 자 가운데 신임 시보 과정을 완수한 자

주요 경찰업무(Police Work of Major Importance) : 중범죄자·음주운전자의 체포·처리·구금 등과 관련된 경찰업무. 공공의 안전·생명과 재산의 보호를 위해 급박한 필요성이 있는 경찰업무. 중범죄, 사망, 중상, 시유물 관련 교통사고 중 인피 또는 중대한 물피 사고와 관련된 수사업무.

계급(Rank) : 경찰관에게 부여된 공직분류 명칭

SVS : 캘리포니아 법무부의 도난차량 시스템 (Stolen Vehicle System)

040. 이 매뉴얼에 사용된 문법 해석

시제 해석 : 현재형 시제는 과거·미래시제 및 미래·현재시제를 포함한다.

성별 해석 : 남성형은 여성형과 중성형을 포함한다.

단복수 해석 : 단수형은 복수형을 포함하고 복수형은 단수형을 포함한다.

의무적·임의적 동사 : Shall은 의무조항으로, may는 임의조항으로 해석한다.

050. 이 매뉴얼에서의 내용의 적법성

이 매뉴얼의 일부 조, 항, 항목, 구절이 부적법 또는 부정확하거나 적용 불가능한 경우에도 이 매뉴얼의 나머지 부분의 효력에는 영향이 없다.

060. 이 매뉴얼의 배포

이 매뉴얼의 사본은 모든 행정·지휘부서 및 기타 해당부서, 경찰관, 경찰청 근무자가 반복하여 매뉴얼을 참조할 필요가 있는 데스크에 배포되어야 한다.

070. 이 매뉴얼의 관리책임

지휘관(commanding officers)은 관할 실(office), 국(bureau), 지역(Area), 과(division)에 배포된 매뉴얼 사본에 대한 유지 관리에 책임을 진다.

경감(captain) 이하(below)의 경찰관은 개인용 매뉴얼 사본을 지급받은 즉시,

* 교육용발간물영수증(Training Publication Receipt, 서식 제1.42호)에 매뉴얼 수령의 취지로 서명하고
* 현년도 특별지시(Special Orders)의 사본들을 매뉴얼과 함께 보관하여야 하며
* 매뉴얼을 사용가능한 상태로 관리하고 필요시 활용 토록 보관하여야 한다.

주 의 : 특별지시(Special Orders)에 의해 조문이 가감 또는 삭제된 경우 경찰관들은 자신의 매뉴얼에 적절한 주석을 달 것을 권고한다.

감독책임 : 경감 이하(below)의 감독자들은 경찰청 근무자의 연례업적평가를 마칠 때 각 근무자들의 개인제복장비과점검기록(Individual Uniform and Equipment Division Inspection Record, 서식 제1.41호)에 매뉴얼이 포함되도록 부기한다.

080. 매뉴얼의 개정

080.10 경찰청 운영원칙의 개정

경찰청장은 매뉴얼의 모든 변경사항에 대해 심사·승인하여야 한다. 경찰위원회(Board of Police Commissioners)는 이러한 매뉴얼의 변경 제안이 일반원칙(general policy)과 관련된 경우에는 이를 심사·승인하여야 한다.

080.20 개정 요청

매뉴얼의 개정·부가 요청은 내부통신문

(Intradepartmental Correspondence, 서식 제15.1호 또는 제15.2호) 양식을 이용하여 정부본 2통으로 작성하여야 하며 지휘계통을 따라 요청 당사자 소속 bureau 단위 지휘관에게 전달되어야 한다. bureau 단위 지휘관이 이를 승인한 경우 개정 요청은 행정부서(Administrative Group)의 지휘관(Commanding Officer)에게 전달된다. 행정부서 지휘관에 의해 승인된 개정 요청은 관리업무부서(Management Services Division)의 지휘관(Commanding Officer)에게 전달되는데 관리업무부서 지휘관은 개정 요청에 대한 연구, 개선을 거친 후 경찰청장의 승인을 받아 특별지시(special order) 형식으로 개정 내용을 발간한다.

080.30 지시명령(department directives) 이행 여부에 대한 모니터링.

신설·개정 절차가 소기의 목적에 부합하는지 확인하기 위해 해당 절차를 감독하는 기능을 가진 부서는 다음 사항에 대한 감사 책임을 진다.

* 신설 절차를 준수하여야 하는 범위와 정도
* 지시명령에 따른 예상되지 않았던 부작용
* 신설 절차를 변경할 필요성이 있는지 여부

지시명령이 절차를 신설하거나 변경할 경우 감사책임을 질 부서를 해당 지시명령에 명기하여야 한다.
감사(서식 제15.2호에 의해 보고)는 지시명령의 발효시점에서 6개월 이내에 행하여져야 하며 행정단장(Commanding Officer, Administrative Group)에게 계통에 따라 전달되어야 한다.

주 의 : 행정부서 지휘관은 관리업무부서(Management Services Division)의 지휘관(CO)에게 감사결과의 원본을 전달하고 그 사본은 감사통제계(Inspection and Control Section)의 담당자(Officer-in-Charge)에게 전달한다. 또한, 행정부서 지휘관은 감사에서 지적된 개선이 필요한 절차들이 개선되고 있는지를 확인하여야 한다.

감사 종료와 문제점 및 제안의 보고를 끝으로 감사 책임부서의 책임은 종료된다.

080.60 개정 매뉴얼의 배포 책임

관리업무과장(commanding officer, management services division) 배포대상 명부의 유지 관리 책임을 진다.

기록신원과장(commanding officer, records and identification division) 배포대상 명부를 근거로 특별지시(special orders)를 배포할 책임을 진다.

080.80 개정 절차

매뉴얼의 개정은 대상 매뉴얼의 조항을 열거한 특별지시(special orders)나 행정명령(administrative orders)을 발령함으로써 이루어진다.

지휘관은 현행 매뉴얼을 개정하는 취지의 모든 지시명령을 편철한 부책을 유지하여야 한다.

082. 기능별 매뉴얼(functional manuals)의 유지·경신.

경찰청 내부적으로 다양한 전문분야에 따른 통일적인 지침을 정립하기 위해 다수의 기능별 매뉴얼이 있다. 시간기록(timekeeping)지침, 형사활동지침, 소년사건지침 등의 기능별 매뉴얼은

해당 매뉴얼의 주제와 관련된 부책 기능에서 유지 관리를 담당하고 있다.

기능별 매뉴얼 관련 부책 부장은 해당 기능별 매뉴얼의 경신의 승인, 유지, 배포 등에 관하여 책임을 진다. 경신의 경우 경찰청 근무자들이 관련 주제에 대해 최신의 지침이 어떤 것인지 확인 가능하도록 이를 행하여야 한다. 경찰청장은 새로운 매뉴얼의 제정을 승인하여야 한다. 단, 매뉴얼이 승인되면 기능별 매뉴얼의 개정을 승인할 책임은 각 부장들이 진다.

090. 경찰청 지침(directives)의 발령과 공지사항(informative publications)

090.20 권한(authorization)

단일 실(office), 부(bureau), 단(group), 지역(area), 과(division)에 영향을 미치는 지시는 경찰청장, 관련 지휘관 또는 이들의 지시에 의해 발령될 수 있다. 복수의 부(bureau)에 영향을 미치는 지시는 경찰청장의 지시만으로 발령하여야 한다.

090.40 분류

지시 및 공포는 다음과 같이 분류된다.

경찰위원회 규칙(Police commission Rules)
경찰위원회가 경찰청 관련 운영원칙을 정하기 위해 제정한 지시 명령(directives)

특별명령(special orders)
경찰청장만이 발령권한을 가진다. 특별명령은 경찰청 관련 운영원칙과 절차를 정하거나 이에 효력을 부여할 목적으로, 또는 매뉴얼을 개정할 목적으로 발령된다.

행정명령(administrative orders)
경찰청장만이 발령권한을 가진다. 행정명령은 경찰청 관련 운영원칙과 절차를 정하거나 이에 효력을 부여할 목적으로, 또는 매뉴얼을 개정할 목적으로 발령된다. 또한, 참모 및 지휘관들에 대한 직접적인 지시의 수단으로 이용되기도 한다.

전보명령(Transfer Orders)
전보명령은 경찰청장이 발령하며 해당 인원을 경찰청 내에서 전보시키는 명령이다. 승진발령의 경우에도 전보명령의 형식을 취할 수 있다.

부서 명령(Bureau Orders)
해당 부의 운영원칙과 절차를 규정하는 명령이다. 특별명령이나 사무신(Memoranda)을 수용하는 절차를 규정할 수도 있다.

지역 명령(Area Orders)
해당 지역의 운영원칙과 절차를 규정하는 명령이다.

과 명령(Division Orders)
해당 과의 운영원칙과 절차를 규정하는 명령이다.

청·부 사무신(Department and Bureau Memoranda)
권고적 효력의 정보와 임시적 지침을 포함한 공문서이다.

* 청 사무신(Department Memoranda) - 배포

선 "A" 에 배포
* 부 사무신(Bureau Memoranda) - 지시에 의거 배포

공고 및 고시(Notices and Bulletins)
정기적인 공고사항, 일정, 공지사항 또는 일반적인 관련 사항을 알리기 위한 공문서이다.

복수의 부 소속 인원과 관련된 공고는 인사부장(Commanding Officer, Human Resources Bureau), 동 지휘관이 일과 이후인 경우에는 당직간부(Watch Commander), 당직간부가 공석인 경우 형사본부과 (Detective Headquarters Division)의 승인을 받아야 한다. 공지를 하는 데 있어 반드시 필요한 경우에는 통신망시스템 (Network Communication System : NECS)을 이용하여 배포선 "B"에 대해 배포되어야 한다.

운영명령과 운영공지(Operational Order and Operational Notice)
청의 운영부서(Operations segment)에 대해 특정 임무와 관련된 절차 및 정보를 전달하기 위한 지침이다. 운영위원회(Operations Committee)의 의장에 의해 발령된다. 해당 지침의 주제 및 범위가 5개 이상의 운영부서(Operational bureaus)에 관련된 경우에는 경찰청장실(office of the chief of police)이 발령의 주체가 된다.

090.60 식별기호

명령의 식별방법은 다음과 같다.

* 부, 지역(area), 과 단위 명령은 유효기간과 무관하게 발령 순으로 번호를 부여한다.
* 사무신을 포함한 기타 명령은 연도별로 번호를 부여한다.

090.80 배 포

명령 및 공지의 배포는 영장 및 전신계(Warrant and Teletype Section)가 관리하는 경찰청 지침 배포 명부에 의거 결정되어야 한다. 배포선을 의미하는 배포선 표시 문자는 해당 명령의 좌측 하단에 명기하여야 한다.

주 의 : 특정 부서에 대해 내부 문건을 배포해 줄 것을 특별히 요청하는 경우, 요청인은 이러한 취지의 요청을 내부문발(Intradepartmental Correspondence)을 경유하여 기록신원과장에게 제출하여야 한다.

095. 명령과 공지문건 (informative publications)의 숙지(knowledge)

청 근무자들은 자신이 부재 시에 배포된 것을 포함, 자신에게 배포된 명령과 공지를 요하는 문건들을 숙지하여야 한다. 문건들은 각 과의 모든 인원이 참조할 수 있는 상태를 유지하여야 한다.

098. 청 지침(department directives)의 유지 관리.

이 조항에서의 '지침'(directive)이란 지휘관이나 경찰청장이 규칙, 규정, policies, 절차 기타 정보를 배포하기 위해 작성한 문서로 본다.

098.05 지침의 색인

운영업무과(Management Services Division)의 매뉴얼·명령반(Manuals and Orders Unit)은 부 단위 이상에서 발령된 모든 지침들의 사본을 보관하여야 한다. 적절한 배포와 함께 부 단위 이상에서 발령된 모든 지침들의 사본 1부씩은 운영업무

과(Management Services Division)의 매뉴얼·명령반(Manuals and Orders Unit)에 전달되어야 한다.

098.10 지침의 관리

각 지휘관들은 지침들이 자신의 관할 내에서 적절한 위치에 보관되도록 하여야 한다. 지침철은 삼구 바인더를 이용하여야 하고 "LAPD 지침"(Directives of the Los Angeles Police Department)라는 표제가 부착되어야 한다. 이 철에는 해당년도의 지침들을 편철하여야 하고 종류별로 구분하여 구분표식을 하여야 한다. 전년도 지침들은 필요한 경우 즉시 참조할 수 있도록 보관되어야 한다.

< 제1권 - 운영원칙 >

총 칙

010. 운영원칙(Policy).

운영원칙은 경찰기능의 수행에 있어 기준이 되는 원칙과 평가기준들로 구성된다. 운영원칙이란 특정상황에서 행해져야 할 의무적 조치를 기술하는 것이 아니며 경찰청이 추구하는 목표들을 달성하기 위해 행해지는 활동의 과정에서 반드시 지켜져야 할 준칙들을 선언하는 것이다.

운영원칙은 목표 분석과 목표 추구의 과정에서 경찰청이 최고의 준칙으로 삼아야 할 원칙들을 연구 결정하여 형성된다. 운영원칙은 경찰윤리와 실무, 민원, 법적 의무들에 기초한다.

운영원칙은 법집행 작용의 과정에서 준수되어야 할 원칙들을 시민과 경찰청 근무자들에게 주지시킬 수 있도록 명시된다. 또한, 운영원칙은 경찰청 근무자들이 각자의 책임을 수행하는 과정에서 필요한 재량을 행사하는 데 도움이 될 수 있는 운영 원칙들을 확인시킨다.

경찰관은 경찰활동의 수행 과정에서 경찰 작용을 필요로 하는 무수히 다양하고 복잡한 상황에 직면하게 된다. 운영원칙은 구체적 상황들을 상정하기 보다는 경찰 목표를 우선 고려하기 때문에 이러한 대부분의 상황을 포괄할 수 있도록 규정된다. 이에 따라 운영원칙의 기술 방식은 포괄적이어야 한다.

020. 용어 해설

020.10 가 치(Value).

가치란 성과 또는 완수된 과업의 질이다. 목표를 결정하는 기초가 되며 윤리적·기능적 측면을 동시에 포함할 수 있다.

020.30 원 칙(Principle).

원칙이란 목표 달성의 측면에서 연역적으로 실무를 평가함으로써 도달하게 되는 개념적 준칙이다. 원칙은 경찰 임무와 관련된 활동의 과정에서 판단이 필요한 경우 기준이 될 수 있으며 윤리적·기능적 측면을 동시에 포함할 수 있다.

020.40 절차(Procedure).

절차란 경찰 활동을 수행하는 방법 또는 경찰 활동 과정의 진행 단계이다. 운영원칙과 구별되는 개념으로서, 운영원칙이 제시하는 준칙의 범위 내에서 특정 상황에서 특정 과업을 수행할 때의 행동요령을 제시하게 된다. 운영원칙과 절차는 모두 목표 지향적이다. 그러나, 운영원칙이 경찰활동의 한계들을 확정하는 반면 절차는 그 한계 범위 내에서의 대응 요령을 규정한다.

020.50 규 칙(Rule).

규칙이란 운영원칙이나 절차를 준수하기 위해 필요한 금지나 요구사항을 특정 하는 것이다. 규칙에서 예외적으로 명시되지 않은 한 운영원칙이나 절차 규정의 예외는 인정되지 않는 것이 원칙이다.

목 표

100. 경찰청 모토 (Motto of the Department)

"시민의 보호와 시민에 대한 봉사"(To Protect and To Serve)는 경찰청의 모토로서 LAPD가 추구하는 핵심적 목표를 선언하고 있다. 경찰은 관할 내의 인명, 신체, 재산을 보호하고 치안을 유지한다. 경찰은 전문성 있는 법집행 작용을 통해 LA 시민에게 봉사하고 무한 책임을 진다.

101. 서 문

LAPD는 인권을 보호하는 한편 지역사회에 봉사할 의무를 진다. 경찰청의 이상(vision), 임무, 핵심가치(core values)는 이러한 의무에 부합하여야 하고 경찰관윤리강령(Law Enforcement Code of Ethics) 및 경찰청운영준칙(Department's Management Principles)과 함께 LAPD의 운영철학을 반영한다.

102. 이 상(vision).

LAPD의 이상은 가능한 한 범죄와 무질서가 없는 시를 건설하는 것이다.

105. 임 무(mission).

LAPD의 임무는 다양한 계층의 지역사회와 협동하여 삶의 질을 향상시키는 가운데 시민의 생명과 재산을 보호하고, 범죄와 범죄에 대한 공포를 감소시키는 것이다. 우리의 과제는 명예심과 성실함으로 이러한 임무를 수행하는 것이다. 동시에 시민의 신뢰를 받기 위해 항상 최고의 윤리적 기준에 부합하게 행동한다.

110. 핵심 가치(core values)

110.10. 지역사회에 대한 봉사.

우리는 공공의 안녕을 확보하고 범죄와 범죄에 대한 공포를 감소시키기 위해 헌신한다. 시민들은 우리의 가장 소중한 고객들이다. 우리의 모토, "시민의 보호와 시민에 대한 봉사",는 단순한 구호에 그치는 것이 아니라 우리의 삶, 그 자체이다. 우리는 지역사회의 시민들과 협동하고 법이 허용하는 범위 내에서 공공의 안녕을 위협하는 지역사회 내의 문제점을 해결하기 위해 최선을 경주한다. 우리는 주거지역과 상업지역을 불문하고 지역사회 내의 모든 다양한 계층을 존중하고 일체의 차별 없이 헌신적으로 봉사한다.

110.20 법의 존중.

우리는 법집행의 명예와 특권을 부여받고 있다. 우리는 시민이 우리에게 부여한 공권력과 법적인 권한을 사용하는 데 있어서 항상 청렴함을 추구하여야만 한다. 우리의 공적·사적 행동들은 모든 이들의 모범이 되어야 한다. 우리는 법문과 그 안에 담긴 정신을 준수하여야 한다.

110.30 지도자 지향 (commitment to leadership)

우리는 LAPD가 법집행 분야의 선두 주자이어야 한다는 믿음을 가지고 있다. 우리는 또한 각 개인들이 각자의 책임 분야에서 선두 주자가 되어야 한다고 믿는다. 우리는 우리의 가치들이 일상적인 업무 수행의 일부분이 되도록 할 의무를 진다. 우리 각자는 우리의 동료, 다른 법집행 기관 종사자들, 지역사회가 LAPD를 가장 존경할 수 있도록 임무를 수행하여야 한다.

110.40 언 행

우리가 추구하는 기준은 청렴함이다. 우리는 우리의 직업을 자랑스럽게 여기고 모든 이들에게 이익이 되는 방식으로 일을 처리한다. 우리는 사람을 대하는 데 있어서 정직하고 윤리적인 행동을 보인다. 우리는 언행이 일치한다. 우리는 우리의 신념을 굽히지 않고 옳은 것을 추구하는 용기를 가져야만 한다. LAPD는 전 계급에 걸친 청렴(integrity)과 부정부패 없는 역사를 가지고 있다. 이러한 자랑스러운 전통을 계승하는 것이야말로 우리가 계속해나가야 할 도전이다.

110.50 인간 존중(respect for people)

LAPD에서 근무하는 것은 매력적이면서도 보람있는 것이어야 한다. 인간은 우리의 가장 중요한 자원이다. 우리는 우리 근무자들이 지식과 권위, 적적한 재량을 가지고 책임을 완수할 수 있도록 해줌으로써 우리 지역사회의 다양한 요구에 부합할 수 있다. 우리는 근무자들로 하여금 제안을 장려하고 이러한 제안에 귀를 기울이며 각자의 재능을 최대한 발휘할 수 있도록 도움을 준다. 우리는 모든 사람을 존중해야 한다는 믿음을 가지고 있다. 우리는 범죄의 피해자를 관심과 동정으로 대하고 범법자들 앞에서 공정하고 인권을 존중한다. 타인을 존중함으로써 LAPD는 존경받을 수 있는 것이다.

110.60 지속적인 발전을 통한 우수성

우리는 우리 기능의 모든 측면에서 최상급이 되기 위해 노력한다. 우리는 결코 현상유지에 만족하지 않는다. 우리는 우리 지역사회의 주민들에게 봉사하면서 지속적으로 개선 발전하는 것을 목표로 하여야 한다. 우리는 혁신과 창조성의 가치를 알고 이를 도모한다. 우리는 LA와 같은 역동적인 도시에서 끊임없는 변화가 하나의 생활양식이라는 것을 인식하고 새롭고 발전지향적인 경찰활동에 대한 연구를 주도하는 데 헌신한다.

115. 운영의 원칙 (management principles)

115.01 법의 존중

경찰관의 임무의 핵심은 법을 집행하기 위한 노력이다. 우리는 우리 헌법 원전의 일부였던 권리장전(Bill of Rights)의 입안자들이 명시했던 법적 정신의 테두리 내에서 법을 적용하여야 한다. 권리장전의 목적은 시민 개인들의 권리를 공소권을 가진 국가의 지위와 동일한 수준으로 끌어올리는 데 있었다. 권리장전의 목적은 법집행 단계에서 기본적인 공정성과 평등성을 확보하는 데 있었다. 권리장전은 미국 내 개개인들의 존엄성을 신성불가침한 수준으로 인식되게 하였다.

경찰관은 법집행 시 피고인의 법적 권리를 피동적으로 준수하는 것이 아니라 경찰의 권한 범위 내에서 모든 피고인에게 모든 권리를 보장하기 위해 진지한 마음으로 임해야 한다.

형법 규정의 집행 시, 경찰관은 범법을 하지 않도록 주도면밀하게 행동해야 한다. 범죄의 해결, 범법자의 체포과정에서 자행되는 경찰관의 중범죄 행위는 법집행을 용이하게 하는 수단이라는 이유로 면책되지 아니한다.

우리 경찰관들은 법에 대한 존중의식을 가지기 위해 최선을 경주하여야 한다. 이를 위한 최선의 방법은 우리가 우리의 동료인 시민들의 법적 권리를 존중하고 법 자체를 존중한다는 것을 실행해 보이는 것이다.

115.05 범죄예방에 최우선 (crime prevention top priority)

경찰의 존재 이유가 되는 기본 임무는 군사력을 이용한 진압과 가혹한 법적 처벌의 대안으로서 범죄와 무질서를 예방하는 데 있다. 경찰이 범죄를 예방하지 못하는 경우 범법자를 체포하고 향후 재판과정에서 사용될 수 있는 모든 증거를 수집하는 단계로 중요도가 이전되게 된다.

115.10 경찰에 대한 시민의 존중

경찰이 경찰에게 주어진 의무를 효과적으로 실행하기위해서는 시민이 경찰의 존재, 활동, 성격을 허락해야 하며, 경찰은 시민의 존경을 지속적으로 받을 수 있도록 노력한다.

115.15 자발적인 준법

경찰은 시민의 존경과 동의를 확보하고 유지할 수 있도록 자율적인 준법에 대한 시민들의 자발적인 협조를 확보하여야 한다.

115.20 시민의 협조

시민의 협조의식이 높을수록 경찰 목적 달성을 위해 필요한 물리력과 강제의 필요성은 비례하여 줄어든다.

115.25 공정하고 친근한 법집행

시민의 호의적 평가를 얻거나 유지하기 위해 경찰이 여론에 편승해서는 안 된다. 이를 위해 경찰은 개별 법규의 내용이 타당하지 부당한지를 불문하고 이를 공정하게 집행하는 태도를 항상 견지하여야 한다. 이를 위해 경찰은 모든 사회 구성원들에게 적극적으로 개인적인 서비스와 우호적 태도를 제공해야 한다. 이를 위해 경찰은 예의와 친근한 유머를 이용하여야 한다. 이를 위해 경찰은 인명의 보호와 구호를 위해 기꺼이 개인을 하여야 한다.

115.30 최소한의 강제력 사용

경찰은 설득, 순화, 경고가 경찰목적 상 부적절한 경우 법을 집행하고 질서를 회복하는 데 필요한 정도의 물리력을 사용하여야 한다. 이 때 경찰목적과 상황에 비추어 합리적인 정도의 물리력만을 사용하여야 한다.

115.35 시민이 곧 경찰 (public are the police)

경찰은 항상 시민과의 관계를 유지하여 경찰이 시민이고 시민이 곧 경찰이라는 역사적 전통을 구현하여야 한다. 경찰의 임무는 지역사회의 복지를 위해 모든 시민들에 부과된 임무이지만 경찰은 이러한 임무에 전적으로 종사하고 보수를 받는 유일한 지역사회 구성원인 것이다.

115.40 경찰력의 한계 (limit of police power)

경찰은 항상 경찰작용을 본연의 기능에 충실하게 행사하여야 하고 사법권을 남용하여 개인이나 국가에 복수하기 위해 사용하거나 독단적으로 유무죄를 결정하거나 유죄인을 처벌하여서는 안 된다.

115.45 경찰작용의 효율성 평가(test of police effectiveness)

경찰작용의 효율성은 범죄의 부재와 공공질서의 존재를 기준으로 평가된다. 이는 범죄와 무질서에

대처하는 경찰 작용을 평가하는 기준이 아니다.

115.50 민경협력(people working with police)

범죄예방 임무는 경찰 단독으로는 달성될 수 없으며 공통 목적을 위해 시민과 경찰이 공조하는 자발적 협력을 필요로 하는 것이다.

115.55 자율방범체제 : 민민협력(people working with people)

경찰이 모든 주거·상업지역에 걸쳐 24시간 활동할 수는 없으므로 개개 시민들이 이웃의 복지와 안전에 관심을 가지는 체계가 개발되어야 한다. 이웃공동체 내에서 시민과 시민이 협력할 때 시민의 힘으로 효과적으로 범죄를 예방할 수 있는 것이다.

115.60 경찰 관리자

현장 경찰관들만이 경찰 본연의 임무를 수행하는 현장의 전문가들이다. 감독자와 관리자들은 존재 의의는 문제점을 파악하고, 목표를 설정하며, 현장 경찰관들이 임무를 완수할 수 있도록 하는 것이다.

관리자는 자신의 부하들이 조직 목표를 완수하는 데 있어서 발전성과 우수성을 보이느냐 여부에 따라 평가되어야 한다. 효율적인 관리를 위해서는 조직 전체에 걸쳐 정보, 정서, 견해 등이 양방향으로 소통될 수 있도록 철저히 조직화 하는 것이 필수적이다.

115.65 경찰 내 공조

기능의 전문화가 필요한 이유는 다양하지만 전문화는 그 필요성이 절대적일 때에만 이루어져야 한다. 전문화된 부서를 조직할 경우, 업무의 대상이 동일한 전문가 집단과 비전문가 집단이 공통의 문제를 해결하기 위해 긴밀히 협조할 수 있도록 최대한 비공식적인 형태의 조직 체계로 구성하여야 한다. 이렇게 함으로써 노력과 자원을 통일하고 공통 목표를 효율적으로 달성하는 것이 용이해 질 수 있다.

115.70 사법기관과의 공조

경찰과 시민들의 힘만으로 범죄 문제 해결에 성공할 수 없다는 것이 인식되어야 한다. 형사사법체제는 시민에 적절히 봉사하기 위해서 그 다양한 요소들이 공조하는 가운데 하나의 총체적 구조로서 운영되어야 한다. 경찰이 검찰, 법원, 교정 기능과 긴밀하게 공조하는 것은 지역사회를 보다 안전하게 발전시켜나가는 데 있어서 필수적이다.

115.75 경찰과 언론의 관계

권리장전을 초안할 때 우리의 국부들이 가장 우선적으로 고려한 원칙들 중의 하나가 제1차 수정헌법의 핵심요소인 언론의 자유이다. 그들은 민주주의가 원활하게 기능하기 위해서는 시민들이 정보에 쉽게 접근할 수 있어야 한다는 것을 인식하고 있었던 것이다. 경찰 활동이 시민들에게 미치는 영향은 심대한 것이어서 공익과 상당한 관련성이 있다. 이처럼 경찰 사명을 성공적으로 완수하는 데는 공익과 공공의 협조의 중요성이 큰 것이다. 경찰은 언론이 범죄나 기타 경찰 관련 문제들을 시민들에게 알리는 데 필요한 활동을 돕기 위해 합리적인 모든 노력을 경주하여야 한다. 이러한 노력은 여건이 허락하는 모든 경우 개방적이고 솔직한 태도를 가지고 이루어져야 한다. 언론매체는 경찰청의 최하위 조직에서부터

언론이 알고자 하는 주제에 대해 완전히 이해하고 있는 조직원과 접촉할 수 있어야 하고. 경찰은 언론에 대해 취재 내용이 개인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해하지 않을 것, 범죄 수사과정을 심히 방해하지 않을 것, 인명이나 개인의 안전에 심각한 위험을 초래하지 않을 것 등을 고지하여야 한다. 이러한 위험이 예상되는 경우 경찰은 각각의 위험 가능성을 회피할 수 있는 최소한의 정보만을 제공해야 함은 물론 취재의 계속을 거부하여야 한다.

시사 뉴스를 다루는 언론과 경찰의 관계에서 발생하는 모든 사안에 있어서 경찰청의 모든 조직원들은 언론 종사자들에게 완전하고 정확한 취재원을 제공하는 과정에서 경찰 목적을 달성할 수 있도록 모든 합리적 노력을 경주하여야 한다.

115.80 목표를 통한 관리

가장 중요시 되는 문제점들을 효과적으로 해결하기 위해서는 목표가 확립되어야 한다. 목표와 목표 달성을 위한 수단의 선택은 해당 임무와 관련된 종사자가 참여하는 가운데 이루어져야 한다. 이러한 참여 없는 목표 설정은 무의미하다.

115.85 참여를 통한 관리

결정과 목표가 조직원에 미치는 영향은 크기 때문에 조직원들이 의사 결정 과정의 절차에 자신들의 의견을 개진할 수 있느냐 여부가 중요하다. 조직원들이 경찰 업무 수행을 개선하고 경찰청의 목표를 추구하는 데 보탬이 되는 제안을 할 수 있도록 장려하여야 할 것이다.

115.90 관할 책임(territorial imperative)

경찰 임무는 어떤 개인적 서비스보다 개인적인 성격을 가진다. 경찰 임무는 생사의 기로에 있는 사람들을 다룬다. 경찰관과 시민들은 최대한 밀접한 관계를 유지해야 하고 가능하면 서로 면식관계에 있어야 한다. 이러한 밀접한 관계가 지역사회를 보호하는 활동을 하는 데 있어서 전체 지역민이 참여하는 민경 협동관계를 가능하게 하는 것이다. 임무별 조직은 동일한 경찰관과 시민들이 특정 지역의 치안 유지를 위해서 지속적으로 협조할 수 있도록 이루어져야 한다. 경찰관과 시민들이 상호 협조하는 분위기 속에서 서로에 대해 편안함을 느낄 때 공통된 문제를 해결하기 위해 교류하고 협조하는 가운데 조성되는 역량을 강화해 나갈 수 있는 것이다. 우리는 이를 관할책임(territorial imperative)의 활용이라고 개념 지을 수 있을 것이다.

115.95 개방적 태도와 정직성

민경협조를 위해서 시민의 경찰에 대한 존경은 필수적이다. 이러한 존경은 경찰청의 운영이 최대한 개방적일 경우에 생길 수 있는 것이다. 개방적인 정서와 행동이 경찰 조직 전반에 확산되어 있어야 한다. 무엇보다 경찰관은 모든 사안에 대해 항상 개방적이고, 정직하고 신뢰를 주어야 한다. 경찰관이 정직하면서 개방적일 때 지역사회가 경찰을 존경하도록 효율적으로 유도할 수 있고 시민들이 자신들이 처한 문제나 보유하고 있는 정보를 경찰과 공유하려고 할 것이다. 경찰의 이러한 태도가 결여되어 경찰과 시민 사이에 신뢰관계가 존재하지 않는다면 경찰과 시민 사이의 의사소통은 단절되고 경찰의 힘만으로 당면한 문제 해결을 해야 하는 상황에 처할 것이다.

120. 주요 목표(primary objective)

범죄와 무질서가 전무한 대도시 사회란 아직까지 이상에 불과하다. 그럼에도 불구하고 LAPD의 주요 목표는 자유 국가라는 가치를 견지하면서 가능한 한 이러한 이상에 근접해가는 데 있다. 이 과정에서 우리의 역할은 공정하고 불편부당하게 법을 집행하고 경찰권의 성문법적·사법적 한계와 개인의 헌법적 권한들을 인식하는 것이다. 입법, 사법적 판단은 물론 행형은 경찰의 역할이 될 수 없는 것이다.

130. 직무 목표

130.10 범죄의 예방

자발적인 준법 여부가 자유국가의 치안상태를 결정한다. 법체계를 수호하는 일차적 책임이 경찰이 아니라 시민에게 있다는 것이다. 범죄란 사회적 현상이므로 범죄 예방은 사회 구성원 모두의 관심사이다. 한 사회가 직업 경찰관을 고용하여 범죄를 예방하고, 억지하는 한편 이러한 노력이 실패하는 경우 범법자들을 체포하도록 하고 있는 것이다.

범죄란 사회 내의 병리 현상으로서 경찰이 이를 치유할 책임을 지는 것은 아니다. 그러나 경찰은 지역사회와의 의사소통을 통해서 시민들과의 상호 이해를 도모하고 이를 통해 시민들이 범죄예방에 협조하도록 할 책임을 지고 있다. 지역사회의 참여는 시민과 경찰 간에 자유로운 의사소통을 가능하게 하여 경찰이 문제 지역을 파악하고 시민들에게 범죄통계와 경향 등의 정보를 제공할 수 있게 협조하는 필수적인 것이다. 또한, 지역사회에 대한 정보는 경찰관이 자신의 관할지역에서 범죄 문제와 경찰활동의 필요성 등에 대해 중요성을 느끼게 할 수 있다는 측면에서도 필수적인 것이다.

범죄예방은 한 사회의 기본 의무이다. 법질서의 확보를 위해 경찰작용을 필요로 하는 경우는 그 사회가 범죄예방의 의무를 이행하지 못한 것이다.

130.20 범죄발생의 억제(deterrence of crime)

억제가 불가능한 범죄 유형이 있긴 하지만 경찰의 순찰활동은 재산범죄, 공공장소에서의 무고한 피해자에 대한 범죄 행위들을 감소시킨다. 후자의 경우 범죄로 나아가려는 자들이 범행 현장에서 체포되거나 이후에 소재가 발견될 수 있는 가능성이 크다는 두려움을 가짐에 따라 그 발생이 감소된다. 합리적으로 판단할 때 범죄로 나아가려는 것으로 보이는 행동에 대해 조사하는 활동은 범죄발생의 억제를 위해 필요한 것이다.
범죄발생을 억제하고 치안 유지에 필요한 시민역량을 시민들에게 확신시키기 위해서 경찰이 순찰활동을 하는 경우 경찰은 가시적인 순찰활동에 따른 긍정적인 범죄 억제효과와 부정적인 억압적 분위기의 조성 가능성을 비교하여 양자 사이의 균형을 도모하여야 한다. 그러나 장기적으로는 경찰이 아닌 시민들이 자신들의 자유의 한계를 결정해야만 할 것이다.

130.25 인명의 존중

인명 존중은 “시민의 보호와 시민에 대한 봉사”라는 우리의 모토를 추구하기 위해 구체적인 정책과 시책들을 개발하는 데 있어서 일차적인 고려사항이다. 중범죄인의 체포 또는 범죄수사 보강을 위한 증거 수집과 같이 급박한 경찰목적을

달성하기 위한 경찰활동이 피해자, 증인 또는 혐의 없는 제3자에 대해 상해나 인명의 손실을 초래할 경우 우리의 반드시 그 사람에 대한 보호를 일차적인 목표로 삼아야 한다. 인명은 어떠한 체포, 유죄의 입증, 증거물보다 가치가 크다.

130.30 범죄인의 체포

형사사법행정은 범죄인의 발견(identification), 체포, 기소, 행형 및 교화로 구성되며 형벌의 대체수단으로서 자발적인 법 준수를 그 목표로 삼는다. 범죄가 발생하면 경찰의 임무는 범법자가 누구인지를 밝혀내어 체포하고, 증거를 확보하며, 공소유지에 협조하는 등의 형사사법절차를 개시하는 것이다.

범죄자가 단시간 내에 반드시 벌을 받을수록 범죄를 효과적으로 억제할 수 있으므로 경찰은 모든 범죄를 해결하여 범죄자들을 법정에 세우기 위해 노력을 경주하여야 한다.

130.40 피해품 환수와 반환 (recovery and return of property)

범죄에 따른 실제적인 손해는 계량하기 곤란하다. 손상된 신체부위, 손실된 인명, 정신적 고통 등이 범죄의 결과들이지만 이들을 금전적으로 환산할 수 없는 것이다. 그러나 유실 또는 도난당한 재물과 관련된 비용이 계속하여 증가하는 것은 인지 가능한 것이다. 이러한 재산상의 손해와 범죄에 따른 기타 비용은 범죄의 피해자들에게 전가될 것이 분명하다. 범죄에 따른 손실을 최소화하기 위하여 경찰은 분실 또는 도난당한 재물을 환수하기 위한 노력을 경주하고 그 소유주를 확인하여 즉시 반환하기 위해 합리적인 모든 노력을 경주하여야 한다.

130.50 교통의 소통 (movement of traffic)

안전하고 신속한 차량 및 보행자의 소통을 원활하게 하기 위해 경찰은 교통관련 법규를 집행하고 교통사고를 조사하며 교통정리를 실시하여야 한다. 교통관련 법규 준수를 집행하고 교통사고 원인에 대한 운전자들의 주의를 환기시키기 위하여 경찰은 경고, 통고처분, 법규위반자 체포 등의 수단 등을 적절히 운용하여야 한다. 교통사고 조사는 관련 당사자들의 권리 보호, 부상자 구호, 사고 원인 규명을 통한 예방 대책을 개발, 교통법규 위반이 있는 경우 위반자에 대한 공소유지를 위해 필요한 증거의 수집 등의 목적을 가지고 이루어져야 한다. 경찰은 인명과 재산의 보호를 위해 필요한 경우 차량에 대한 교통정리를 행하고 시민들이 목적지에 안전하고 신속하게 도착할 수 있도록 정보를 제공한다.

130.60 공공 서비스(public service)

적절한 공적·사적 기관을 찾지 못한 경우 시민들은 도시 생활에서 발생하는 일상적이거나 위급한 상황들에 대해 경찰의 원조를 요청하는 경우가 있다. 이러한 경우 또는 범죄로 발전할 가능성이 있는 많은 경우에 경찰은 체포행위를 필요로 하지 않는 상황들에 일상적으로 개입하게 된다. 가능한 모든 경우에 식별 가능한 경찰차량에 탑승한 정복 경찰관은 당비번을 불문하고 LA 시계 내의 고속도로 상에서 고장난 차량의 운전자나 탑승자에게 필요한 원조를 행하여야 한다.

주 의 : 견인이 필요한 경우 이 매뉴얼 4/223.30조를, 고속도로 상에서 경찰차량을 이용하여 고장 차량을 이동시킬 경우 이 매뉴얼 4/223.40조에 입각하여야 한다.

인명의 구조, 부상자에 대한 원조, 실종자의 수색, 치안의 유지, 기타 사소한 시민의 요구들이 경찰에 의해 제공되는 기본적인 서비스들이다. 이러한 시민의 요구에 부응하기 위해서 경찰은 시민의 요청에 응답하여야 하고 상황이 요구하는 원조나 조언 등을 제공하여야 한다.

130.70 재난 대비(disaster response)

재난이 발생할 경우 LA시민들은 우리 경찰과 LA시가 피해 최소화를 위해 지도력을 발휘하고 도움을 주길 기대하기 마련이다. 그러므로 모든 시 공무원들이 재난 발생 시 구호 활동 태세를 확립하는 것은 필수적인 것이다.

LAPD 소속 공무원들은 근무시간 중에 재난이 발생할 경우 계속하여 근무하면서 재난 구호태세를 유지하는 것을 원칙으로 한다. 어떠한 지휘관도 경찰청장(chief of police)의 재가 없이 소속 공무원의 근무해제를 명하지 못한다. 허가 없는 근무지 이탈은 징계사유가 된다.
근무시간 이와의 경우, 소속 공무원들은 규정된 동원계획에 따른 절차에 따라 행동한다.

주 의 : 재난대비를 위한 절차는 경찰청 긴급사항 실무매뉴얼(Department's Emergency Operations Guide) 에 규정되어 있다.

140 자원 운용 목표(Resource Objectives)

140.10 인적 자원 (Department Personnel)

경찰관은 많은 경우 자문을 얻거나 심사숙고할 여유 없이 인명과 신체의 자유에 영향을 미치는 결정들을 해야 한다. 자유롭고 복잡한 사회에서 경찰관은 법집행을 위해 체력, 지식, 도덕성, 정서적 안정 등을 겸비하여야 자신이 직면하게 될 많은 복잡하고 심각한 결과를 초래할 수 있는 상황들 속에서 공정하고 불편부당하게 시민들을 대할 수 있게 된다. 시민들에게 전문화된 법집행 서비스를 제공하기 위해 요구되는 인적 자원의 우수성을 확보하기 위해서는 경찰이 경찰관 지원자들을 모집하고 선발하는데 관여하는 것이 필수적이다. 선발 이후 단계에서는 경찰이 모든 경찰관을 대상으로 교육훈련을 실시하고 최적임자에게 승진의 기회를 부여하여야 한다.

140.20 자원의 이용(utilization of resources)

법집행 서비스는 시정부가 제공하는 서비스 가운데 가장 비용이 많이 소요되고 복잡성이 높은 서비스이다. 시의 재정 여건에 상당 부분 영향을 받는 가용자원에 따라 법집행 서비스의 질과 양은 제한되게 마련이다. 가용자원을 이용하여 최고의 서비스를 확보하기 위해 경찰은 반드시 사용가능한 가장 효율적인 경영·회계 기법을 이용하여야 한다.

140.30 외부기관 주최 조사 참여 (participation in surveys initiated by outside organizations)

LAPD는 법집행 분야에 새로운 시각과 선진 지식을 보급할 수 있는 연구·조사활동의 중요성을 인식하고 있다. 이러한 연구·조사과정에 참여할 기회가 있는 경우 개방적이고 객관적인 자세를 견지하는 것이 우리가 지켜야할 원칙(policy)이다. 단, 이 과정에 소요되는 비용이 획득 가능한 이익과 비교하여 바람직한지 결정되어야 한다. 이러한 결정은 경찰청을 경제적으로 운영하는데 해당 연구·조사가 반드시 필요한지 여부가 기준이 되어야 한다.

개인행동(personal conduct)

210. 직원의 행동(employee conduct)

210.50 행동준칙(standard of conduct)

LAPD는 경찰윤리헌장(Law Enforcement Code of Ethics)을 경찰관의 행동준칙으로 준용한다.

210.10 경찰윤리헌장

"경찰관으로서 나의 기본적인 임무는 인류에 대한 봉사 즉, 생명과 재산을 보호하고 기망으로부터 무고한 사람을, 억압과 공포로부터 약자를, 폭력과 무질서로부터 평화를 보호하는 것이며 자유, 평등, 정의라는 개인의 헌법적 권리들을 존중하는 것이다.

나는 타인에 모범이 되도록 사생활에 물의가 없도록 할 것이고 위험, 냉소, 조소 앞에서 의연히 침착성을 지킬 것이며, 항상 다른 이들의 이익을 먼저 생각할 것이다. 나는 공사 불문하고 생각과 행동에 정직함으로써 자치법규와 소속 경찰기관의 법과 규칙을 준수하는 데 본보기가 될 것이다. 나는 공적인 비밀이 직무상 공개가 요구되는 경우가 아닌 한 지득한 비밀에 대해 보안을 유지할 것이다.

나는 사적으로 일을 처리하거나 사감, 편견, 증오심, 우정 등이 직무상 결정에 개입되지 않도록 할 것이다. 나는 범죄와 범죄인의 처벌에 있어서는 추호의 양보나 주저함은 물론 공포나 호의, 증오나 악의가 개입됨이 없이 정중하고도 적절하게 법을 집행할 것이며 과도한 공권력 또는 폭력을 사용하지 않을 것이고 사례를 받지도 않을 것이다.

나는 내 배지를 공공의 신뢰의 상징으로 인식하고 내가 경찰복무헌장에 충실한 한 시민들이 나를 신뢰한다는 의미로 받아들일 것이다. 나는 끊임없이 이상의 목적들과 이상을 추구할 것이며 하나님 앞에 내가 스스로 선택한 직업인 경찰에 헌신할 것이다."

210.13 타인에 대한 존중

우리 경찰청은 우리 시가 그렇듯이 다양한 유형의 사람들로 구성되어 있다. 이러한 환경 속에서 피부색, 인종, 성별, 연령, 경제·사회적 지위, 근무경력 등에 따른 편견이 다른 조직원들과 함께 근무하는 과정이나 의사결정에 영향을 미쳐서는 안 된다. 개인적인 신념을 가지는 것은 모두의 권리이지만 개인적 감정이나 편견이 직업적 관계에 개입되어서는 안 되는 것이다. 조직원들은 상호간에 존경하여야 하고 모든 사람들이 자신과 마찬가지로 소중한 감정과 요구를 가진 개인들이라는 것을 항상 명심하여야 한다.

개인 존엄성에 대한 존중은 우리 경찰청의 경영철학의 핵심이고 모두가 실천해야 할 사항이다. 우리 조직원들은 모든 사람들을 존경과 예의로 대하고 다른 조직원들과 최선의 조화와 협동을 도모할 수 있도록 행동하여야 한다.

210.15 충성심(Loyalty)

경찰관들은 사회에 대한 봉사라는 임무를 수행함에 있어서 힘든 의사결정을 요구받게 된다. 경찰관들은 그들의 권리와 책임은 물론 경찰청의 권리와 책임문제가 그들의 행동과 판단에 의해 결정되는 상황들 속에서 자신의 재량을 행사해

야 하는 것이다. 경찰관들이 이러한 결정을 간단히 하는 것이 아님은 물론 때로는 이러한 결정들의 결과로 경찰관 자신에게 불편이나 곤란을 초래하기도 한다. 경찰관들은 반드시 자신들이 행한 직무선서, 전문경찰활동의 원칙, 경찰 목표에 충실해야 하고 임무를 수행하는 데 있어서 자신들의 개인적인 이익이 결정이나 행동에 영향을 미치지 않도록 하여야 한다.

210.20 청렴성(integrity)

시민들은 경찰관들에게 높은 청렴성을 요구하며 부정한 단 한명의 경찰관도 시민의 신뢰를 훼손하고 전체 경찰의 청렴성에 의혹을 주게 된다. 비록 미미한 유혹이라고 하더라도 이에 굴복한다면 만성적인 악의 시작이 될 수 있으며 유능한 한 경찰관을 파멸시키고 무수한 타인들의 부패를 초래할 수 있다. 모든 경찰관은 신중한 태도로 자신은 물론, 자신의 동료 경찰관, 경찰청의 청렴성을 훼손할 수 있는 모든 행동들을 금해야 한다.

210.25 임무에 대한 주의(attention to duty)

경찰활동은 감독자의 긴밀한 감독이 없는 상태에서 이루어져야 할 경우가 대부분이므로 경찰관이 자신의 임무를 적절히 수행해야 할 책임은 일차적으로 자신에게 있다고 할 것이다. 경찰관은 지역사회와 동료 경찰관의 안전에 대한 책임감을 지녀야 한다. 이러한 책임은 경찰관이 부여된 임무를 성실하고 근면하게 수행함으로서 완수된다. 이에 조금이라도 부족함이 있다면 시민의 신뢰를 저버리는 것이고 직업인으로서의 기본자세에도 미치지 못하는 것이다.

210.30 적법한 지시명령에 대한 복종

경찰청은 명확하게 부여된 권한에 따른 계급체계를 가진 조직이다. 이러한 조직은 상사의 적법한 명령에 무조건 복종함으로써 안전하고 신속한 법집행 활동을 하는 데 필수적인 것이다. 복종을 이끌어낼 수 있는 가장 이상적인 수단은 적절한 임무수행에 대한 평가와 보상, 자발적인 행동에 대한 격려 등이다. 그러나 적법한 지휘, 지시, 명령에 대해 고의적으로 불복하는 경우에는 징계가 불가피할 것이다.

210.35 경찰관으로서 부적절한 행동

경찰관은 가장 눈에 쉽게 띄는 정부의 상징이고 대다수의 시민들에게 경찰관은 자신들이 의지해야 할 안정과 권위의 표상이 된다. 경찰관의 행동은 주의를 끌게 되고 그 행동이 과도하거나, 부당하거나, 불법적인 경우 다른 직업군이 같은 행동을 했을 경우와는 비교가 안 될 정도의 비난을 받게 된다. 당비번을 불문하고 한 경찰관의 행동은 전체 경찰조직에 직접적인 영향을 줄 수 있으므로 경찰관들은 자신과, 경찰조직과, 시정부에게 불명예스러운 결과를 초래하지 않도록 항상 행동에 유의하여야 한다.

210.38 경찰청 소속 공무원이 법원의 명령을 받은 경우

경찰청 소속 공무원이 법원으로부터 임시구금명령, 비상보호조치명령, 출두명령 등을 받은 경우 법원은 해당 공무원의 활동을 제한하거나 특정한 활동을 명할 수 있다. 이러한 경우 법원의 명령의 내용이 해당 공무원의 임무지정과 충돌할 수 있다. 경찰청은 통상 소속 공무원들의 직무관련 행동에 대해서만 관여하지만 법원의 명령

을 위반한 경우에는 그것이 해당 공무원의 직무와 무관하더라도 징계조치를 할 수 있다. 따라서 이러한 사실을 법원의 명령을 받은 공무원에게 주지시키는 것은 매우 중요하다. 이렇게 하는 것은 해당 공무원이 법원의 명령을 준수하도록 하고 동시에 경찰청과 시정부는 민사책임을 회피하는 데 도움이 될 것이다. 또한 경찰청 공무원 상호 간에 법적 분쟁이 있는 경우에는 근무효율을 저해할 수 있으므로 경찰청이 이러한 사실을 파악하고 있어야 한다.

경찰청 소속 공무원 누구라도 자신에 대해 어떠한 형태이든 법원이 명령을 할 것이 임박하였다고 합리적으로 판단되는 경우 지체 없이 직속 지휘관에게 보고하여야 한다. 동 보고는 해당 지휘관에게 직보하거나 직근 감독자를 경유하거나 무관하지만 관련 법원 명령장의 사본을 보고와 동시에 지휘관에게 제출하여야 한다. 보고를 받은 지휘관은 법원 명령이 해당 공무원의 임무수행은 물론 경찰조직과 시정부에 미칠 영향을 판단할 책임을 진다. 이 때 최소한 자신의 부장급 지휘관, 해당 지휘관, 감찰 기능 등에 관련 사실을 통보하여 조언을 구하여야 할 것이다. 이 결과 법원의 명령이 임무수행에 영향을 미칠 것으로 판단되는 경우 해당 지휘관은 법원의 명령을 받은 공무원이 동 명령을 준수하도록 하되 시정부가 민형사상 어떤 책임으로부터도 자유로울 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다. 해당 법원 명령과 연관된 또 다른 경찰청 공무원이 있는 경우 해당 공무원의 지휘관과 협의하여 양자의 조치가 모순되지 않도록 하여야 한다.

210.40 직무 거부

법과 법의 강제가 실패할 경우 무질서와 이로 인한 사회적 황폐상태가 도래된다. 경찰관이 공공에 봉사하고 직업윤리를 준수해야 할 의무는 경찰관이 파업이나 유사한 집단행동에 가담하는 것을 금지하는 것이다. 이로 인해 경찰관에게는 파업, 직장폐쇄 및 태업의 권리가 보장되지 않는다. 경찰청은 원칙적으로 경찰관 또는 민간 근무자가 파업, 직장폐쇄 및 태업에 가담하거나 이를 모의하는 경우 그 직으로부터의 파면을 모색할 것이다.

210.45 재정 보증(financial obligation)

공무원은 안정적 수입이 있어서 이를 바탕으로 장래의 소득을 예상할 수 있다. 이러한 이유와 공무원의 책임감에 대한 공공의 신뢰로 인해 경찰청 공무원이 재정보증 계약을 체결하기는 쉽다. 그러나 이러한 재정 보증이 적절하지 못할 경우 그 변제가 불가능한 수준에 이르게 된다. 이로 인한 재정적 부담은 해당 공무원의 업무 효율성을 떨어뜨리고 경찰조직에 대한 신뢰에도 손상을 준다. 경찰청 공무원들은 공직으로부터 예상되는 소득으로 변제 가능한 범위를 초과하는 재정 보증을 하는 것을 삼가야 한다.

210.46 공무원의 비행 보고의무 (employee's duty to report misconduct)

자신의 비행을 보고하여 더 이상의 확대를 예방하는 데에는 해당 공무원에게 용기, 정직성, 결단력이 요구된다. 이 매뉴얼 제3/815.05조는 감독자급이 아닌 공무원이 다른 경찰청 소속 공무원의 비행 가능성을 인지한 경우 즉시 어떤 감독자에게라도 보고하도록 규정하고 있다. 더 나아가 중대한 비행을 목격한 공무원은 해당 비행을 즉시 중지시키기 위한 적절한 조치를 취할 의무를

지게 된다. 이 경우 현장에 다른 감독자가 있었다는 이유는 면책사유가 되지 않는다.

공무원의 비행 보고 및 예방 의무는 의무를 지게 되는 공무원이 LAPD의 소속 공무원이 되는 시점부터 개시된다. 경찰관의 경우 경찰관이라는 신분의 특수성으로 인해 비행 보고 및 예방 의무가 더욱 커진다. 비행 여부를 판단하는 데 있어서 경험, 계급, 복무 기간 등은 이유가 될 수 없으며 적절한 조치 의무를 위반한 경우 면책사유가 되지 않는다. 감독자급에서 비행 혐의에 대한 조사책임을 지게 되지만 모든 소속 공무원이 비행의 예방과 보고에 책임을 진다.

LA시민들은 정직성이 높은 공무원을 기대하고 있으며 이러한 공무원을 가질 자격이 있다. 공무원이 법적인 면책사유의 유무는 불문하고 비행에 대해 관용을 베풀거나 은폐하려는 사고를 가진다면 공공의 신뢰를 훼손하게 된다. 공무원은 진실하고 주저 없이 모든 비리행위를 보고하고, 필요한 경우 그러한 비리행위들이 확대되는 것을 예방하기 위한 조치를 취한 책임이 있다는 사실을 중요하게 여기고 인식하여야 한다. 이것이 경찰조직이 공공의 신뢰를 유지하는 데 핵심이다.

210.47 경찰관의 증언 의무

경찰관의 의무들 가운데에는 범죄의 발생을 예방하는 것, 범죄의 해결을 위해 원조하는 것, 법을 위반한 사람들을 체포하고 처벌하기 위해 자신이 알고 있는 모든 정보를 제공하는 것 등이 있다. 경찰관이 어떤 사람의 유죄를 입증할 수 있는 사실을 알고 있다면 이러한 사실의 공개가 자신에게 불리한 인정을 하는 결과를 초래할 위험이 있다고 하더라도 상사에게 이를 알리고 요청이 있는 경우 주저 없이 이에 대해 증언하는 것이 경찰관의 의무이다. 경찰관이 지득하고 있는 관련 사실의 공개를 거부하는 것은 의무 위반으로서 징계에서 파면까지의 징계 사유가 될 수 있다.

주 의 : 캘리포니아 주법과 연방법에 의하면 경찰관이 이러한 행정적 의무로 인해 행한 증언 또는 진술은 해당 형사절차 및 장래의 형사절차에서 증언한 경찰관의 이익에 반하여 어떠한 경우에도 사용될 수 없다.

210.50 술, 마약 등 취하게 하는 물질의 사용. (use of intoxicants) 등

공무원이 음주 등의 의심이 가는 상태에서 시민과 접촉할 경우 시민들은 즉각적으로 공무원의에 대한 존경심을 잃고 그 능력을 의심하게 된다. 또한, 공무원이 정신적으로 긴장하고 육체적으로 즉응할 수 있는 상태에 있을 때 법집행 업무의 스트레스를 이겨낼 수 있다. 공무의 수행을 위해 필요한 경우를 예외로 근무시간 중 알콜류 등의 섭취는 금지된다. 근무시간 중 공무원은 업무수행을 방해할 정도의 알콜류 등을 섭취하여서는 안 된다.

경찰청 소속 공무원은 경찰청 시설 내에서 어떠한 알콜류 등도 섭취하여서는 안 된다.

예 외 : 비번 공무원이 경찰아카데미(Police Academy) 라운지 또는 여가시설 내 등지에서 알콜 음료를 섭취하는 것은 허용된다.

주 의 : 위의 '시설'은 주차장, 건물, 기타 경찰청이 관리 운영하는 모든 구역을 포함한다.

210.55 술과 스트레스 관련 문제들

경찰청은 알콜중독과 스트레스와 관련된 문제들이 순수한 의학적 문제들로서 기타 질병들과 같은 관심과 이해를 필요로 한다는 것을 인식하고 있다. 모든 공무원들은 알콜중독과 스트레스의 증상들을 주지하여야 한다. 공무원들은 주저 없이 스스로에 대한 전문적인 원조를 요청하거나 이러한 문제를 겪고 있는 동료 공무원들에게 원조를 제공해야 한다. 동료 공무원에 대한 원조와 관련된 개별 공무원들의 개인적 의무에는 알콜중독 및 스트레스 문제의 증상들에 대해 인식하고 있을 것이 포함된다. 이와 병행하여 동료 공무원이 전문적인 치료를 받을 수 있도록 조언할 윤리적 의무도 있다.

감독자급 공무원은 알콜중독이나 스트레스가 의심되는 행동을 보이는 공무원을 발견한 경우 행동과학서비스(Behavioral Science Services : BBS)와 접촉하여 조언을 구해야 한다.

주 의 : 근무시간 이외의 경우 관련 지휘관 또는 감독자는 통신본부(Department command Post, Communications division)를 경유하여 BBS 소속 대기당번 심리학자(on-call)와 통화하여야 한다.

해당 지휘관 또는 감독자는 관련 공무원이 BSS의 도움을 필요로 할지도 모른다는 확신을 갖게 만든 해당 공무원의 행태와 관련된 사실관계를 상세하게 설명하여야 한다. BSS는 해당 요청을 평가하고 해당 지휘관 또는 감독자에게 해당 공무원을 BSS에서 진료토록 권고하거나 지시하는 것이 타당한지 여부를 조언하게 된다.

해당 공무원을 면담할 때 지휘관 또는 감독자는 BSS 진료의뢰를 지시하거나 권고하는 이유들을 설명하여야 한다. 이 때 지휘관 또는 감독자는 동 진료의뢰가 징계 또는 징벌적 성격이 아니라 해당 공무원이 관련 문제들을 해결할 수 있도록 원조하기 위해 설계된 것이라는 것을 반드시 주지시켜야 한다.

210.60 코담배 및 씹는 담배의 사용(use of chewing tobacco and snuff)

경찰청 소속 공무원들은 가장 눈에 쉽게 띄는 정부 공무원의 상징이므로 항상 전문직업인다운 이미지를 연출하여야 한다. 공무원이 천박하거나 추한 모습으로 씹는 담배와 코담배를 사용한다면 시민과 동료들에게 무례한 것은 물론 동료들의 전문직업인다운 몸가짐을 실추시키는 결과를 초래한다. 씹는 담배와 코담배는 근무시간 중 그 사용이 금지되고 비번시간 동안이라도 정복 착용시에는 그 사용이 역시 금지된다.

210.65 흡연 원칙

경찰관과 민간공무원을 포함한 경찰청 소속 공무원은 시정부 소유이거나 시정부가 운용하는 차량을 포함한 모든 직장 내 폐쇄된 공간에서 어떠한 유형의 담배류도 흡연할 수 없다.

정복 착용 경찰관은 공공의 시선이 닿는 장소에서 담배류 흡연, 파이프류·시가·담배의 파지가 금지된다. 단, 임무수행을 위해 필요한 경우는 예외로 한다. 이러한 원칙과 관련하여 자유시간을 갖고 있는 정복 경찰관(코드7), 소속 지휘관의 승인을 받아 경찰청을 대표하는 행사를 위해 정복을 착용한 경우(이 매뉴얼 제3/606.15조)는 당번근무자로 간주된다. 정복을 착용하지 않은 경찰관이 경찰청의 공무를 수행하는 경우 시민과 접촉 중이거나

주거·사업장 내에 있는 경우 어떠한 담배류도 흡연할 수 없다.

예 외 : 당번근무자가 아닌 경우(전현직을 불문하고) 정복을 착용하였더라도 근무장소가 아닌 경우 이 원칙의 적용을 받지 않는다.

주 의 : 지휘관은 관할구역 내에서 소속 공무원들이 흡연할 수 있는 적절한 실외 장소를 지정하여야 한다. 이 경우에도 지정장소는 일반에게 공개된 장소이어서는 안 된다.

220. 고용관계 (management/employee relations)

220.05 징계

경찰조직이 소속 공무원들과 관련된 민원을 조사하고 적절하게 심판을 할 수 있다는 데 대한 시민의 신뢰를 유지하는 것은 필수불가결한 것이다. 또한, 경찰청은 경찰조직의 신뢰를 훼손하고 업무능률을 저해하는 행동을 하는 공무원들을 찾아내어 징계할 책임을 지고 있기도 하다. 공무원의 권리는 시민들의 권리와 마찬가지로 보호되어야 하고 민원에 따른 조사와 청문절차는 진실의 발견을 제일차 목표로 하여 공개적이고 공정한 방식으로 이루어져야 한다. 경찰청은 소속 공무원들에 대한 민원들을 접수하고 적절한 처분을 위해 모든 민원들을 철저히 조사한다.

220.10 고용불만(employee grievances)

공무원들이 불만이 있는 경우 적절한 구제방법이 마련되어야 효율적인 경영과 개인 존엄성에 대한 존중이 확보될 수 있다. 경찰청 소속 공무원이 자신의 고용관계에 영향을 미칠 수 있는 어떠한 사안에 대해 불만이 있는 경우 이러한 불만이 해소될 때까지 계속해서 차상급 의 경찰청 기관에 재심을 의뢰할 수 있는 권한이 보장된다. 공무원이 불만과 행정 재심을 요구할 수 있는 권리는 사기를 진작시켜 업무능률과 실적을 신장시킨다. 이러한 긍정적 이익도 공무원들이 불만제기에 소극적인 경우 무용지물이 된다. 그러므로 단순히 공무원이 불만을 제기했다는 이유만으로 경찰청이 해당 공무원, 관련 증인, 공무원 대표 등의 이익에 반하는 공식·비공식의 조치를 취하여서는 안 됨은 물론 불만의 제기를 경찰조직에 불이익한 행위로 간주하여서는 안 된다.

220.15 표창(commendation)

LAPD는 모든 소속 공무원들이 고도의 전문직업인으로서의 행동을 보여줄 것을 기대한다. 그러나 많은 경우 소속 공무원들이 이러한 최상의 기준마저 초과하여 임무를 수행한다. 경찰청은 개인과 경찰조직에 공히 명예로운 결과를 가져온 공무원들을 일반에 널리 알리기 위해 이러한 임무수행에 대한 공식 표창을 수여하고 적절히 일반에 알려질 수 있도록 조치하여야 한다.

230. 경찰조치가 필요한 경우(when to take police action)

230.05 당번 경찰관의 책임 (responsibility of on-duty officers)

당번 시, 시경계 내, 완전 책임

시경계 내에서 당번 경찰관은 근무요령에 입각하여 관련 상황을 고려한 후 자신의 임무에 부합하는 동시에 시·주·연방 형법을 집행하고 인

명과 재산을 보호하기 위해 합리적으로 판단하여 필요한 모든 조치를 취해야 한다.

당번 시, 시경계 외, 시 관련 사안에 대한 완전 책임

시경계 외에서 당번 경찰관이 경찰작용이 필요한 상황을 인지하게 된 경우 먼저 근무요령에 입각하여 관련 상황을 고려한 후 LA시와 직접적으로 관련된 경찰작용이 필요한 사안들에 대해 합리적으로 판단하여 필요한 모든 조치를 취하여야 한다.

230.10 비번 경찰관의 책임

캘리포니아 주법에 따르면 당비번을 불문하고 경찰관은 이미 행해진 형벌법규 상의 범죄 또는 경찰관이 있는 장소에서 범해졌던 것으로 믿는데 상당한 이유가 있는 동 범죄에 대해, 인명과 재산에 대한 급박한 위험이 있는지 또는 이러한 범죄를 범한 자가 도주할 위험이 있는 지 등에 관하여 경찰관으로서의 권한을 가진다. 단, 시경계 외의 당번 경찰관이 시와 직접적으로 관련된 사안의 경우에 LA경찰관이 가지는 권한의 범위에 속하지 않는 활동을 하고 있는 경우, 또는 시경계 내외를 불문하고 비번 경찰관인 경우는 먼저 책임 있는 관할 사법기관이 적절한 조치를 취할 수 있도록 하는 방안을 강구하여야 한다. 이후에 동 경찰관이 경찰작용을 개시할 때는 근무요령에 입각한 관련 상황과 자신과 LA시정부에 귀책될 수 있는 법적 책임들에 대한 고려가 선행되어야 한다.

230.15 주경계 외에서의 경찰권의 무효 (no peace officer authority outside of state)

'진행 중인 추격 관련 통일법'(Uniform Act on Fresh Pursuit)에 규정된 경우를 제외하고는 LA경찰관의 경찰권은 주의 경계 밖으로 미치지 않는다. 범죄인 인도 업무 또는 시와 직접적으로 관련된 기타 사안들을 이유로 주경계를 벗어난 경찰관은 시 공무원으로서의 자신의 임무를 수행하는 데 필요한 경우가 아니면 경찰권을 행사하지 않아야 하며, 시 공무원으로서의 임무 수행의 경우에도 근무요령에 입각한 상황에 대한 고려가 선행되어야 한다.

240. 직원-시민 관계(employee-public contact)

240.05 인권의 존중

법규를 위반할 수 있는 헌법적 권리는 누구에게도 없으나 누구도 범죄의 혐의만으로 자신의 헌법적 권리를 박탈당하지 않는다. 성문법규의 위헌 여부를 결정하는 것은 해당 관할의 항소법원(appellate court)이며 기존의 성문법규를 적절히 집행할 의무를 지고 있는 경찰관이 아니다. 즉, 경찰관은 연방·주·지방자치정부의 법규가 형식상 유효한 경우 해당 법규를 위반한 자의 헌법상 권리 침해 가능성에 대한 우려 없이 해당 법규를 집행할 수 있을 것이다. 적법하게 자신의 권한 범위 내에서 행동하는 경찰관은 시민의 자유를 침해하는 것이 아니다. 경찰관은 자신의 권한 범위 내에서 합리적으로 질문하고, 조사하고, 상당한 이유를 근거로 체포할 수 있다. 단, 경찰관이 부당한 행동으로 자신의 권한을 남용한 경우 해당 경찰관은 법의 신성함을 수호하겠다는 임용 선서의 내용을 위반하는 것이 된다.

240.10 강제력의 사용(use of force)

복잡한 도시의 경찰 환경 속에서 경찰관은 일상적으로 체포 목적으로, 치안의 유지를 위해 통제 수단을 사용해야 할 상황에 직면하게 된다. 통제 수단에는 조언, 경고, 설득, 또는 물리력의 사용이 있을 수 있다. 기타 수단으로 통제가 불가능한 상황에서 합리적인 물리력의 사용은 필수적일 수 있지만 물리력의 사용은 다른 수단들을 사용했으나 효과가 없는 경우, 또는 해당 상황에서 다른 수단들이 효과가 없을 것이 명백한 경우가 아니면 허용되지 않을 것이다. 경찰관은 자신과 타인의 신체에 가해지는 위해를 예방하기 위해서 합리적으로 판단하여 필요한 모든 물리력을 사용할 수 있다.

240.15 정중한 태도(courtesy)

효과적인 법집행활동은 상당 부분 경찰조직과 경찰서비스의 수혜대상인 시민들 간의 협력에 의존한다. 어떤 시민을 대하든지 정중한 태도를 보이는 것은 시민들의 경찰에 대한 이해와 평가에 도움이 되는 반면 정중하지 못한 태도는 경멸과 저항을 초래한다. 대부분의 시민들은 자발적으로 법을 준수하며 경찰조직의 공무원들로부터 이에 상응하는 공정하고 정중한 대우를 원한다. 상황이 급박한 경우 일반적인 사교상의 예의를 기대하기는 곤란하지만 정중하지 못한 태도는 어떠한 상황에서도 면책의 이유가 되지 못한다. 경찰관은 정중한 태도는 약점이 있음을 보여주는 것이 아니며 오히려 전문직업경찰관의 특성인 단호하고 공정한 태도와 전적으로 부합하는 것이다.

240.20 가정폭력

가정폭력은 신고된 범죄행위로서 이에 따른 원조요청은 폭력행위가 발생한 다른 경우의 원조요청과 동일하다는 것이 우리 경찰청의 원칙이다.

240.25 언어 관련 원칙(language policy)

경찰이 봉사하는 시민들과 지속적인 관계를 형성하기 위해서는 효과적인 의사소통이 필수적이다. 그러나 LAPD가 관할하는 LA시는 전세계의 다양한 문화와 언어를 대표하는 다양한 지역공동체로서 영어를 이용한 의사소통이 제약을 받거나 불가능한 시민들이 포함되어 있다. 또한 이들 가운데에는 청각장애의 경우와 같이 의사소통의 장애를 겪는 이들도 있다. 경찰조직원들이 최상의 경찰서비스를 제공하기 위해서 우리는 모든 시민들과 의사소통할 수 있도록 최선을 다하여야 한다. 이는 모든 사람들을 공경하고 존중하는 태도로 대한다는 우리의 임무를 포기하지 않는 것이기도 하다.

모든 지역공동체와의 관계에 있어서 적절하고 효율적으로 의사소통이 가능하게 하는 것은 모든 경찰조직원의 책임이다. 이러한 관계에서 우리 공무원들은 가능한 모든 언어수단을 사용할 수 있도록 모든 합리적이고 필요한 조치들을 취할 것이다. 의사소통 장애 또는 언어권의 차이가 의사소통의 장벽을 조성할 가능성이 있는 경우 우리 조직원들은 현장근무, 계속수사 및 기타 지역민과의 접촉 시에 이러한 의사소통 수단들을 이용하여야 한다.

270 직원의 이해충돌(employee conflict of interest)

270.10 입법 절차

입법분석관실(Office of the Chief Legislative

Analyst: CLA)은 정부간 관계에 관한 시 자문위원회의 의장의 지휘를 받아 시정부가 로비활동과 공식적인 입법 활동을 조정하는 책임을 진다. 연락계(Liaison Section)와 정부연락관(Government Liaison)은 경찰청을 대표하여 입법분석관실과 긴밀한 업무협조관계를 유지하여 경찰청의 법안 제시 시 적절한 조정역을 할 수 있도록 한다.

경찰청 소속 공무원이 경찰청에 대해 현행법의 개정에 협력해줄 것을 요청하고자 할 경우, 또는 의회가 검토 중인 법안을 경찰청이 지지하기를 원할 경우 해당 공무원은 일반양식 제25호인 법안관련의견보고서(Bill Response Report)를 작성하여야 한다.

이 때 보고서는 해당 공무원이 제안한 경찰청의 법안 관련 의견을 포함하여야 한다. 동 보고서는 해당 법안과 함께 해당 공무원이 소속된 지휘계통을 경유하여 참모장과 경찰청장실(Office of the Chief of Police)에 전달되어야 한다. 참모장은 보고서 상의 요청을 검토하여 경찰청의 의견과 일치하는지 여부를 확인하여야 한다. 경찰청장이 검토하고 승인하여 경찰청 차원의 입법 계획에 수용하기로 결정하면 해당 법안관련의견보고서는 경찰위원회에 송부 되며 동시에 적절한 후속조치를 위해 시의회와 입법분석관실로 이송되도록 요청한다.

경찰청 소속 공무원이 법안 또는 행정조치(규제기관-regulatory body-의 조치)와 관련하여 LA시정부 또는 경찰청이 이를 지지, 반대, 개정을 추진 또는 희망한다거나 기타의 입장을 취하고 있다고 표명하기 위해서는 반드시 이러한 주장이 공식적인 시정부의 입장과 일치해야 하고 경찰청장에 의해 승인된 것이어야 한다.

경찰청 소속 공무원이 법안 또는 행정조치와 관련된 어떠한 입장이 공식적인 시정부와 경찰청의 입장과 일치하는 지 여부를 확인하고자 할 경우 경찰청 입법연락관(Department Legislative Liaison Officer), 연락계(Liaison Section), 정부연락관(Governmental Liaison) 등에 조회할 수 있다.

선거직 공무원 또는 그 소속 공무원이 경찰청에 대해 특정 법안과 관련된 공식 입장 또는 견해를 밝혀줄 것을 요청하는 경우 경찰청 입법연락관(Department Legislative Liaison Officer), 연락계(Liaison Section), 정부연락관(Governmental Liaison)의 조언을 구할 수 있다. 경찰청 소속 공무원이 선거직 공무원 또는 그 소속 공무원에 대해 경찰청을 대표하여 어떠한 입법 문제와 관련된 의견을 표명하기 위한 목적으로 경찰청장의 승인을 받기를 희망하는 경우 먼저 소속 지휘관의 승인을 얻어야 한다. 경찰청의 법적 견해에 대한 진술에 필요한 승인은 경찰청 입법연락관(Department Legislative Liaison Officer), 연락부(Liaison Section), 정부연락관(Governmental Liaison)의 조정을 거쳐야 한다. 공무원이 시정부와 경찰청의 공식 입장과 상반되는 견해를 표명하고자 하거나, 이를 요청받은 경우 해당 공무원은 반드시 자기 비용(예, 보조 직원, 문구류의 사용 등)과 시간을 이용하여 비번 시간 동안에 이를 하여야 한다. 또한 해당 증언 또는 의사표현에 있어서 다음과 같이 명시하여야 한다. “이것은 개인 견해이다. 이것은 경찰청 또는 시정부의 견해가 아니며 시정부의 입장과 배치된다. 또한 나는 경찰청 또는 시정부의 경찰공무원 또는 민간공무원의 자격으

로서 행동하고 있는 것이 아니다."

주 의 : 이 조항의 어떠한 규정도 공무원이 선거직 공무원 또는 그 소속 공무원으로부터 제안되거나 심의 중인 법안이 실무에 미치게 되는 영향을 질문받은 경우 이에 답변하는 것을 금지하는 것은 아니다. 단, 이러한 경우 해당 공무원은 관련 법안에 대한 경찰청의 찬반 여부에 대해 공식적인 의견을 표명해서는 안 될 것이다.

270.15 판매 기타 계약상대와 공무원 간의 관계

판매 기타 계약상대이거나 장래 이러할 것으로 예상되는 외부 기업체와의 관계에서 경찰청을 대표하는 경우 해당 공무원은 자신과 경찰청의 신뢰를 제고할 수 있는 태도로 행동하여야 한다. 경찰관은 가장 눈에 쉽게 띄는 정부의 상징이기 때문에 경찰관의 행동은 다른 사람들의 행동에 비해 훨씬 주의를 끌 수 있다. 그러므로 경찰관은 향후 계약관계가 예상되는 사람을 대하는 데 있어서 비난 받거나, 비난 받을 수 있는 행동을 회피하여야 한다.

어떠한 경찰 재원도 계약 성립 이전에 판매 기타 계약 예상 사업자의 계약 이행을 위해서 그 지급이 보증되지는 않는다. 이와 유사하게 비밀로서 지득된 것, 또는 공적 비밀의 경우 경찰청이 추구하는 목표 달성을 위해서 그 공개가 필요한 경우를 제외하고는 보안이 유지되어야 한다. 개인적 감정이나 동기, 개인적 이익에 대한 기대가 결정에 영향을 미쳐서는 안 된다. 공무원은 뇌물을 요구하거나 수수하여 공적 신뢰를 저해하여서는 안 되며 이러한 행위가 경찰조직 외에서 수인되는 사업상 협상 관행이라고 해도 마찬가지로 금지된다.

270.20 상품이나 서비스에 대한 보증 선전

공정하고 불편부당한 서비스를 제공한다는 경찰청의 입장에서 각 소속 공무원들이 경찰조직 내에서의 자신의 공적 지위, 직위, 위치를 이용하여 특정 단체, 프로그램, 상품, 서비스 등을 보증 선전하는 행위는 엄격히 금지된다. 금지되는 보증 선전 행위는 경찰청장과 경찰위원회에 의해 규정된 공무원의 임무를 수행하는 과정에서 승인되지 않았거나 필요하지 않은 모든 보증 선전 행위이다.

270.25 경찰관의 대민 접촉

경찰관은 모든 대민 접촉의 경우에 자신의 행동, 용모, 언행 등이 경찰조직을 대표하는 것임을 명심해야 한다. 또한 많은 대민접촉 과정에 갈등의 소재가 잠재되어 있으므로 경찰관은 공정하고 불편부당하며 합리적인 태도를 갖기 위해 노력하고 자신의 임무를 효율적으로 수행하여야 한다. 경찰관은 언행은 신중한 판단을 거쳐야 하고 개인적인 의견, 편견, 또는 사설조가 되지 않도록 해야 한다. 경찰관의 개인적인 의견이 개입된 장황한 대화는 통상 부적절한 것으로 간주된다.

270.30 부업 관련 원칙-일반

법집행 업무의 속성 상 경찰청 소속 공무원들은 비상배치가 필요하며 이를 충족시키기 위해서 급변하기 마련인 불규칙적인 시간계획에 따라 일할 수 있어야 한다. 또한, 근무 중에 긴장을 유지할 수 있도록 적절한 휴식을 취하는 것이 필요하다. 이러한 이유들은 물론 경찰공무원으로서의 일차적 책임과 본질적으로 부합하지 않는 활동들이 있기 때문에 경찰청은 부업에 대해 제한을 가하거나 전적으로 이를 금지할 수 있다. 경찰청

의 이익과 경찰청이 재원을 지출하는 데 상응하는 완전하고 충실한 서비스를 확보해야 한다는 것이 부업의 제한 정도를 결정하는 기준이 된다.

부업을 가지는 경찰청 소속 공무원은 변호사의 조력, 개인배상 결정에 대한 정부의 보조(payment of an adverse judgment), 기타 시 정부가 통상적으로 근무 시간 중인 공무원에게 제공하는 혜택들을 받지 못할 수 있음을 명심하여야 한다. 경찰관은 비번 시 부업을 가지는 경우 해당 고용주를 위해 특정한 임무를 수행하기 위해 고용되는 것임을 인식하여야 한다. 그러므로 경찰관은 자신이 고용주의 이익을 보호하기 위해 행동한 결과 사후적으로 필요해질 수 있는 변호사의 조력 기타 혜택 등에 대해 고용주로부터 확고한 언질을 받아야 한다.

경찰청이 주지하는 바와 같이 정부법(Government Code) 제1126조가 경찰청의 부업관련원칙(Outside Employment Policy) 상 금지활동들을 규정하는 최상위 규범이다. 동 원칙의 목적은 정부법 동조가 광범위하게 규정하고 있는 내용을 구체화하여 금지활동과 관련된 구체적인 기준을 설정하기 위함이다.

부업 관련 원칙-세칙(Specific)

공무원은 임무, 장소, 고용주 등을 약술하여 제출하지 않는 한 어떠한 부업도 개시하지 못한다. 경찰청의 심사를 거쳐 부업이 경찰청과의 고용관계와 병행할 수 있는 것으로 결정된 이후 공무원은 동 부업의 성격과 장소를 변경하지 못하며 변경을 원하는 경우 예정된 변경 내용을 제출하여 경찰청의 심사를 받아야 한다. 일단 적합한 것으로 판정된 부업에 대하여는 매년 해당 공무원의 신청을 받아 재심사를 하여야 한다. 심사 대상이 된 부업이 공직에 비추어 부적합한 것으로 판정된 경우 경찰청은 해당 공무원에게 이 결정의 취지와 함께 해당 부업이 금지됨을 통보하여야 한다. 부적합 판정을 받은 부업에 계속 종사하는 행위는 비위행위로 간주되어 징계 사유가 될 수 있다.

해당 지휘관은 심사 대상이 된 부업이 공직에 비추어 적합한 지 여부에 대하여 결정한 후 이를 인사부(Human Resources Bureau)에 통보하여 승인을 받아야 한다. 직근 지휘관, 지휘관(Commanding Officer), 인사부의 결정에 불복하는 공무원은 경찰청장에게 그 재심(appeal)을 청구할 수 있다. 경찰청장의 결정에 불복하는 공무원은 경찰위원회 (Board of Police Commissioners)에 그 행정 심사(administrative review)를 청구할 수 있다.

금지되는 행위의 유형은 다음과 같다.

* LAPD 소속 공무원으로서의 직무 또는 LAPD의 직 무, 기능, 책임과 부합하지 않거나, 모순되거나, 충 돌 되거나, 상치되는 직업, 활동, 또는 기업활동으로 서 보상을 목적으로 하는 경우
* 사적인 이득이나 이익을 위하여 시정부의 시간, 설 비, 장비, 비품, 경찰배지, 정복, 특권 또는 공직에 따른 영향력을 사용하는 경우

예 외 : 경찰위원회가 특정 사안에 대하여 해당 부업이 시정부에게 최선의 이익이 되고, 경찰의 치안 유지 목적에 도움이 되며, 직무의 종류가 해당 공무원이 근무시간에 수행하는 직무와 상당 부분 동일하다고 결정하는 경우 부업 시 정복을 착용하는 것을 허용할 수 있다.

* 해당 공무원이 경찰청 이외의 고용주로부터

경찰청과의 고용관계에 따른 일상 업무 또는 업무 시간 중에 또는 경찰청 소속 공무원으로서의 직무의 일부로서 해당 공무원이 이를 수행하지 않는 경우 그 수행이 요구되거나 기대되는 행위를 한 대가로 금전 기타의 이익을 수령하거나 수익하는 경우

* 경찰청 소속 공무원으로서의 직무 수행의 효율성을 저해하는 시간적 부담이 있는 경우
* 부업의 최대 허용시간은 주당 20시간이다. 동시간은 division 지휘관이 추천하고 Commanding Officer, 인사부가 부업 관련 업무의 성격과 해당 공무원의 직무수행 능력 등을 심사하여 승인하는 경우 초과가 허용된다.
* 경찰청은 소속 공무원의 건강 상태와 부업이 공무원의 직무수행 능력에 끼칠 수 있는 영향 등을 고려할 수 있다. Commanding Officer, 인사부의 서면 승인이 있는 경우를 제외하고 병가, 공상 기간에 부업을 가질 수 없다.
* 초임 시보 기간의 공무원은 부업을 가질 수 없다. 해당 지휘관은 특별한 경우 예외 허용을 상신할 수 있다.

271. 경찰청 소속 공무원 상호 간의 관계

피고용자 상호 간의 동료애는 고용조직에게는 건전한 것인 한편 그 직업이 성공적이고 생산적이며 성취도가 높아지기 위한 필수적 요소이다. 그러나 공공의 신뢰를 얻기 위해서는 직업적 책임과 피고용인 상호 간의 개인적 관계 간에 갈등이 나타나는 것부터 회피해야 한다. 일반적으로 이러한 갈등이 발생할 가능성이 가장 높은 경우는 근무 외적인 사회적 관계 또는 사업 상의 이해관계가 있는 경우이다. 이러한 두 가지 경우 모두 직업적 책임과 모순되는 개인적, 또는 금전적인 이해관계를 초래할 수 있는 것이다.

실재하거나 잠재되어 있는 갈등을 회피하는 문제는 특히 동일한 지휘계통에 있고 계급 또는 호봉을 기준으로 하는 상하 관계에서 예민한 사안이다. 부하에 비해 우월하게 상사에게 부여된 권위는 경찰청장에 의해 해당 상사에게 위임된 숭고한 책임이다. 이러한 위임관계는 해당 상사가 경찰청장의 대리인이 된다는 의미로서 그 상사의 모든 결정이 전적으로 객관적이고, 완벽하게 공정하며, 무엇보다 개인적인 편향이 개입되지 않은 것이어야 할 것을 요구한다. 상사가 부하와 개인적이거나 사업적인 관계를 맺는 경우 해당 상사가 해당 부하와 관련된 결정을 하는 동기에 대해 의혹이 생기거나 관련 상사와 부하의 청렴성을 훼손할 수 있다. 이러한 경우 직장 분위기가 훼손되고 생산과 사기가 저하될 수 있다.

모든 공무원들은 상호 간의 개인적 관계가 직업적 책임과 갈등을 일으키거나 갈등을 일으킨 것으로 보이는 상황에 이르지 않도록 해야 한다. 그러나 이러한 상황이 전개되는 경우 해당 공무원들은 개인적으로 또는 보고계통을 통해 직근 지휘관에게 즉시 보고하여야 할 의무를 진다. 보고를 받은 지휘관은 관련 공무원과 경찰 조직 모두에게 이익이 되도록 적절한 조치를 취하여 갈등을 해소할 책임을 진다.

주 : 지휘계통 상의 갈등과 무관한 근무 외적인 개인적 관계는 이 장에서 규정한 이해 갈등의 유형으로서 보고 대상이 되는 것이 아니다. 단, 공무원 상호간의 어떠한 개인적 관계라도 해당 공무원이 직업적 책임을 수행하는 데 부정적인 영향을 끼칠 경우 경찰청에게는 심각한 관심사가 된다. 경찰청에게는 징계를 포함한 적절한 조치를

통하여 이러한 갈등을 해소함으로써 직장 분위기를 적절히 유지할 수 있는 권리가 유보되어 있다.

272. 보복 관련 원칙

LAPD 소속 공무원은 누구라도 전문직업적인 풍토 속에서 모든 유형의 비위 혐의를 제기하는 공식 또는 비공식의 민원을 초래하거나 아래에 개념 규정된 모든 행동들을 한 데 따른 보복을 당할 것이라는 두려움 없이 일할 수 있는 권리를 가진다. 우리가 우리의 지위를 가지고 법을 수호하고 시민을 보호하지 못한다면 스스로 그러한 우리의 임무를 훼손하게 된다. 모든 공무원들이 직무수행 과정에서 자신의 잠재적 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하기 위해 공무원들의 행동들을 지지해 주는 직장 분위기가 필수적이다. 그러므로 모든 공무원들은 보복을 하지 않아야 하고 보복행위가 있는 경우 이를 보고할 책임을 진다. 보복의 대상이 된 공무원이 이를 보고하려 하지 않는다는 것은 주지의 사실이나 문제를 신속히 해결하기 위해서는 이를 공개하도록 장려되어야 한다. 다음은 지휘관과 감독자의 명시적 의무이자 책임들이다. (1) 부책 경찰관 또는 민간고용인들이 어떠한 형태의 보복행위도 범하거나 영속화 하도록 하지 않을 것. (2) 어떠한 경찰관 기타 공무원들이 어떠한 형태의 보복행위도 겪지 않도록 할 것. (3) 어떠한 경찰관 기타 공무원들이 이러한 원칙에 대한 방해행위를 하지 않도록 할 것. (4) 보복행위들이 보고 되도록 할 것.

보복의 개념은 다음과 같으나 이에 한정되는 것은 아니다. 보복이란 아래에 규정된 행위를 한 공무원에 대하여 또는 해당 공무원의 가족 또는 친구들에 대하여 괴롭힐 목적의 언행, 또는 활동, 부당한 징벌 행위, 차별 행위 등을 하는 것이다.

* 보복행위를 포함한 모든 유형의 비위 혐의를 제기하는 민원 또는 진정의 제기
* 보복행위를 포함한 모든 유형의 비위에 대한 민원을 제기한 다른 공무원에게 조언하는 행위, 또는
* 민원을 제기한 해당 공무원과 관련된 모든 유형의 조사, 절차, 청문에 조력하거나 참가하는 행위,
* 또는 연방, 주, 자치법규, 헌법, 경찰청의 운영원칙 등에 의해 법적으로 보장된 다른 조치를 취하는 행위

공정경쟁 및 차별금지 관련 법규들 및 이와 관련된 경찰청의 운영원칙들은 사용자와 피고용자 모두에 대해 전술한 개념 규정 상의 어떠한 행위를 한 상대방에 대하여 보복행위를 취하는 것을 금하고 있다.

보복행위는 부하직원의 합법적이고 법적 보호를 받는 언행에 대해 감독자가 보복하는 행위를 하는 경우를 포함한다. 이 때 부하직원의 언행에는 보복행위를 포함한 모든 유형의 비위 혐의에 대해 민원을 제기하는 것을 포함한다. 보복행위가 경찰청 운영원칙에 대한 다른 위반사항과 경합되는 경우 별도의 위반행위를 구성하는 것으로 간주된다. 감독자들은 자신들의 행위가 보복행위에 이르지 않도록 유의하고 다른 이들이 보복행위를 하지 않도록 효과적으로 제재할 특별책임을 진다. 경찰청은 어떠한 형태의 보복행위도 금지하며 이를 어긴 공무원들은 파면 이하의 징계조치를 받을 것이다.

공개적/명시적이거나 부지불식간/암암리에 행해지거나를 불문하고 전술한 개념규정에 포함되는 공무원의 행동에 대응하여 이루어지는 행동도 보복행위를 구성하게 되고 이 장에 따른 규정 위반이 된다. 이러한 행동에는 다음과 같은 유형들이 있으나 이에 제한되는 것은 아니다.

* 위협, 조롱, 부적절한 농담, 희화한 그림, 벽보, 언사 또는 몸짓을 통해 적대적인 직장 분위기를 조성하거나 이에 기여하는 행위
* 피진정인과 진정인 또는 그 일방이 소속된 부서의 직장 분위기를 적대적으로 조성하거나 이에 기여하는 데 있어서 다른 공무원들과 동조하는 행위
* 다른 공무원에 대한 조력을 거부하는 행위
* 정당한 이유 없이 민원(진정)을 제기한 공무원의 공무 수행 관련 활동들에 대한 조력 및 협조를 거부하는 행위
* 공무 관련 활동들을 수행하는 데 있어서 다른 공무원을 반복하여 무시, 접촉 회피, 따돌리는 등의 행위
* 다른 공무원에 대한 보복행위를 개시하거나 이에 동조하도록 또 다른 공무원들을 고무하거나 지시하는 행위
* 일반적인 배분 방식에서 벗어나 보직 또는 근무지정을 변경하거나 선호도가 낮은 근무를 지정하는 행위
* 부적절한 근무평정(예를 들어 한 공무원에 대하여 유사한 조건의 다른 공무원들과다른 평가 기준을 적용하는 경우)
* 부적절한 평가카드입력(comment card entry)의 이용
* 군경력 가산점(military endorsement)의 남용
* 부적절한 징계절차 이용(조사결과 Commanding Officer, 감찰부 등에 의해 사실상 실익 없는 것으로 결정된 민원 내용에 대해 민원을 제기하는 것을 포함하는 기타의 경우들)
* 민원을 제기한 자 또는 그 대상이 된 자의 인격과 명예에 대한 비난 행위로서 연방, 주, 지방자치 법규, 헌법, 또는 LAPD 운영원칙 상 법적 보호의 대상이 되는 경우를 제외한 경우
* 부적절하게 호봉의 승급, 선호도 높은 근무에의 지정, 승진 기회 등을 보류하는 행위

273. 감찰과에 정보를 제공하여 보복행위에 대한 보호

(번역생략)

275. 신임 경찰관에 대한 괴롭힘, 길들이기(hazing and initiation activities)

LAPD는 최적임자만을 모집, 선발한다. 임용은 자질만을 기준으로 하며 괴롭힘, 길들이기 등의 '통과의례'는 필요하지 않다.

신참을 길들이기 위해 괴롭히는 행위는 비위행위에 해당되는 것으로서 경찰청의 원칙에 위배되므로 묵과되지 않을 것이다. 괴롭힘에는 신참 길들이기와 관련된 모든 행위로서 신체적 위해를 가하거나 가할 위험이 큰 행위, 개인적인 모욕, 조롱, 비난, 또는 신체적 고통을 주는 행위 등이다.

이러한 행위는 시정부, 경찰조직, 및 관련 공무원들에게 민사책임을 지도록 할 뿐 아니라 사기를 저하하고 업무 스트레스를 증가시키며 경찰청의 효과적 운영에 전반적인 부정적 영향을 미친다. 공무원 상호 간에 존경과 예의로 대하는 것은 무

엇보다 중요하다. 개인의 존엄성은 경찰청의 운영철학의 핵심 요소로서 반드시 모든 사람들이 실천해야 할 것이다.

공무원들은 상호간은 물론 다른 경찰청 구성원들과의 관계에서도 최대한의 조화와 협조를 도모할 수 있는 방식으로 행동해야 한다.

경찰청 공무원들은 건전하고 생산적인 분위기를 조성하고 유지할 수 있는 방식으로 행동해야 할 것이다.

괴롭힘, 길들이기 행위가 경찰청 구성원에 의해 이루어지는 것을 인지한 사람은 이러한 행위를 중지시키기 위한 즉각적인 조치를 취해야 하고 관련 사실을 보고하여야 한다.

280. 성희롱

경찰청이 모든 소속 공무원들에게 각자의 잠재적 능력을 최대한 발휘할 수 있는 기회를 제공하는 건전한 직장 분위기를 유지하는 것은 필수적이다. 모든 공무원들에게 공정하고 예의바른 대우를 보장해 주기 위해 성희롱이 없는 직장 분위기가 되어야 한다는 것이다. 성희롱은 연방, 주법 및 시정부와 경찰청의 운영원칙에 반하는 것이다. 성희롱이 있는 경우 시정부와 경찰청은 물론 가해 당사자는 심각한 법적 책임을 지게 되고 사기가 저하되며 직원 상호 간의 관계를 손상시키고 경찰조직 운영의 효율성을 저해하게 된다. 경찰청은 성희롱을 가해 당사자의 경우 파면 이하의 징계조치에 취해질 수 있는 심각한 비위행위로 간주한다. 경찰청은 성희롱 행위에 엄격한 기준을 유지할 것이다.

공무원 책임(Employee Responsibility)
모든 공무원들은 성희롱 또는 외견상 성희롱으로 생각될 수 있는 상황을 회피할 책임이 있다. 성희롱으로 믿어지는 행위를 인지한 공무원은, 자신이 피해자, 목격자, 관련자인지 여부를 불문하고, 해당 사안을 감독자에게 즉시 보고하여야 한다. 이러한 보고에 대한 조치가 만족스럽지 못한 경우 해당 공무원은 차상급 감독자, 성희롱 상담역/여성 조정관, 옴부즈 사무실(485-3252), 고용기회개발과 (Employee Opportunity and Development Division) 등에 연락을 취해야 한다.

모든 공무원들은 성희롱 관련 상황을 취급할 때 지원과 조정을 받을 수 있다. 해당 감독자, 성희롱 상담역/여성 조정관, 옴부즈 사무실, 고용기회개발과(Employee Opportunity and Development Division) 등은 물론 시정부 인사부의 성희롱 상담역, 평등고용기회부(485-4388) 등에 연락을 취할 수 있다.

감독책임(supervisory responsibility)
감독자들은 모든 직장 내에서 근무자 누구에게도 성희롱이 없는 직장 분위기를 확립하여야 한다. 이러한 직장 분위기는 모든 근무자와 서비스를 받는 일반인들에게 공정하고 예의바른 대우를 보장할 수 있도록 능률적인 것이어야 한다. 감독자들은 성희롱으로 해석될 수 있는 어떠한 행위나 행동이 목격되거나 인지되는 경우에도 즉시 적절한 조치를 취하여야 한다.

지휘책임(command responsibility)
지휘관들은 적절한 교육과 성희롱이 없도록 확인하는 감사활동 등을 통해 자신의 지휘권 내에서 성희롱이 발생하지 않도록 할 책임이 있다. 또한 지휘관들은 소속 감독자들이 성희롱 금지

라는 경찰청의 운영원칙을 즉각적이고 적절하게 실천할 수 있도록 확인하여야 한다.

285. 성적편향에 따른 차별 (sexual orientation discrimination)

직장 내에서 개인의 성적 편향을 이유로 하는 차별행위를 용인하지 않는 것이 LAPD의 운영원칙이다. 경찰청 공무원은 취업 응시자 또는 공무원이 공지 또는 추정된 성적 편향을 가지고 있다는 사실을 고용 준비 및 고용 행위 또는 그 결정 과정에서 고려하여서는 안 된다. 이는 신원조사, 시험, 고용, 보직발령, 교육, 전보발령, 승급, 승진, 급여, 평정, 징계 및 해고 행위 등의 모든 절차에 해당한다.

모든 지휘관과 감독자들은 교육, 적절한 징계 등을 포함한 필요한 조치를 취하여 성적 편향에 따른 차별이 없는 직장 분위기를 확립하고 유지하여야 한다. 경찰청은 한 개인이 공지 또는 추정된 성적 편향을 가졌다는 이유로 적대적, 위협적, 모욕적이거나 학대적인 근무환경을 조성하거나 이에 동조하는 행위를 차별행위의 일종으로 간주하여 금지한다. 이러한 행동에는 문서, 구두, 그림, 기타 표시방법의 비하적 표현, 욕설, 평가, 몸짓, 조롱, 위협, 풍문의 유포, 장난 등이 한 개인의 공지 또는 추정된 성적 편향에 관한 경우들이 포함된다. 경찰청은 직장 내에서 차별행위를 일소하는 데 전념하고 있으며 경찰청과 시정부 공무원이 행하는 어떠한 형태의 성적 편향에 대한 차별행위도 용인하거나 관용을 보이지 않을 것이다.

지역사회 관계(Community Relations)

310. 총칙(General Provisions)

지역사회 관계는 민주사회에서 경찰은 경찰이 봉사하는 시민사회 내에서 핵심적이고 불가분인 요소라는 원칙에 기초한다. 지역사회 관계는 시민과 경찰 간의 발전적 상호작용으로 나타나고 양자 간의 통합과 공동목표를 상징한다.

법과 사법의 체계가 자유사회의 시민의 불복종 때문에 존재하는 것은 아니다. 법은 공공복리와 공동체의 지속을 저해하는 이들의 행동을 통제하기 위해 시민계층 스스로에 의해 창조된 것이다.

이러한 법집행의 일차적 책임은 시민에게 있는 것이지만 현대사회의 복잡성이 증가하고 시민들이 범죄를 효율적으로 통제할 수 없게 되자 사회질서 유지를 지원하기 위해 경찰서비스를 도입할 필요성이 생겼다. 경찰은 시민들이 이러한 목표를 위해 이용한 전체 자원의 일부분에 불가하지만 이러한 노력을 통해 경찰이 많은 경우 개인의 자유를 제한하는 데도 불구하고 개인의 생명에 심각한 영향을 미치는 상황 하에서 시민사회 구성원들과 접촉하게 된 것이다. 한 시민이 경찰관과 만나게 되는 상황은 매우 두렵고 정서적으로 고통스러운 경험이 될 수도 있으므로 이러한 상황 하에서 상호 간의 오해 가능성은 매우 크다. 모든 시민과 경찰 간의 접촉 과정에서 이러한 위험을 최소화 하려는 것은 경찰조직 고유의 목표이다.
경찰은 경찰관이 자신의 임무를 시민의 수용, 이해, 승인을 받아 수행할 수 있는 풍토를 확립하기 위해 노력하여야 한다. 또한 자유 수호를 위해서는 시민들이 법집행 과정에서 자발적, 관행적으로 참여하는 것이 절대 필요하다.

320. 개인의 존엄성(individual dignity)

자유사회의 법체계 하에서 개인의 존엄성을 인식하는 것은 매우 중요하다. 모든 개인들은 법에 복종하는 것과 마찬가지로 법에 따라 존중 받을 권리를 가지고 있으며 이러한 권리를 보호하는 것은 경찰조직에 부여된 임무의 하나이다.

경찰관은 한 개인을 대할 때 그 개인이 수인할 수 있을 만큼 존중하는 태도를 보여야 하며 항상 상대방이 감정과 요구를 가진 인간이라는 사실을 명심하여야 한다. 이러한 행동은 경찰관의 일차적 책임과 별개의 의무가 아니라 일차적 책임에 내재하는 것이다.

330. 경찰관 개인의 역할

지역사회 관계는 경찰관 개개인이 시민들과 매일 무수히 접촉하는 가운데 가장 일반적으로 표출된다. 이러한 일상적인 접촉의 단계는 민경협동이 실현되고 지역사회를 관계하는 데 있어서 가장 큰 비중을 차지하는 단계이다.

모든 경찰관 개개인은 시민을 대할 때 자신의 대민 접촉이 경찰관 자신에 대한 개인적이고 직업적인 존경을 유발하는 동시에 시민의 협조와 인정을 끌어내도록 해야 한다. 경찰관 개인이 자신의 개인적 믿음을 가질 수 있지만 대민관계에 자신의 개인적 감정이나 편견이 개입시켜서는 안된다. 그러나 경찰관 개인의 편견은 잠재적으로

표출될 수 있으므로 자신의 공정성이나 업무효율성을 저해할 수 있는 이러한 태도를 일소하기 위해 노력하는 것은 각자의 의무이다.

340. 법집행의 공정성 (equality of enforcement)

세계적인 대도시의 하나인 LA시는 다양한 지역사회로 구성되어 있으며 이들 지역사회들은 각자의 생활양식과 범죄문제를 안고 있다. 국제도시로서의 시의 성격은 다양한 인종적, 사회적 배경을 가진 시민들로 대변된다. 그러나 시의 모든 지역들은 공통적으로 공정하고 불편부당한 법집행을 통해 제공될 수 있는 보호를 필요로 한다.

또한 시민 개개인이 시영역 내에서 이동하며 생활하기 때문에 그 안에서의 자신의 행동에 대해 동일성 있는 경찰작용을 기대할 수 있어야 한다. 법집행이 공정하지 않으며 준법의식이 약화되고 법집행에 대한 저항이 뒤따르게 된다.

시의 다양한 지역이 가지는 다양한 법집행에 대한 요구에 대응하기 위해 경찰은 경찰력의 배치와 법집행의 방법에 있어서 유연성을 유지해야 한다. 그러나 경찰정책은 시전체를 대상으로 형성되어야 하며 모든 지역에 걸쳐 통일적으로 적용되어야 한다.

통일적인 법집행에 내재된 것이 법 적용의 공평성의 요소이다. 법을 집행하거나 체포를 하기 위해 사용하는 공권력의 정도 또는 방법들은 각각의 상황에 따라 달라진다. 시 전역에 걸쳐 모든 시민계층과 개인들에 대해 유사한 상황들의 경우 유사한 대처를 하여야 하는 것이다.

이렇듯 유사한 상황에서 공평한 취급을 하기 위해서는 경찰관 개개인은 언어 장애 기타의 이유로 특별한 인내와 이해를 보일 필요가 있어서 그러지 못할 경우 경찰이 충분한 서비스를 제공하지 않은 것으로 오해되기 쉬운 상황들에 특히 유의하여야 한다.

350. 지역사회에 대한 즉응 (responsiveness to the community)

경찰청은 지역사회의 요구와 문제점들에 대해 즉응하여야 한다. 경찰청의 업무가 법에 규율되어 있는 한편 법집행의 지침이 되는 운영원칙들은 시민들의 희망에 대한 고려가 포함되어야 한다. 이러한 즉응성은 경찰청의 모든 계층에서 시민의 의견을 청취하고 개인과 시민단체들의 문제점에 대해 진정으로 관심을 보임으로써 표명되어야 한다. 경찰의 임무를 실천하기 위해서 기획된 계획들의 핵심적 부분들은 지역사회의 총체적 요구이어야 한다.

360. 경찰활동의 공개성 (openness of operation)

자유사회에서의 법집행활동이 비밀의 장막에 가려져서는 안 된다. 운영원칙이 일반에 완전히 공개되고 공공의 이익과 관련된 사안들을 공개하는 것은 필수적이다. 관련자들의 법적 권리를 일관되게 보호하고 경찰기록의 보안성 유지 필요성 및 다른 주요한 경찰청의 임무들을 고려하면서 경찰청은 공공이익과 관련된 사안의 발생에 대하여 정확하고 사실에 입각한 설명을 제공하여야 한다. 또한 경찰청은 경찰청의 목표와 운영원칙들을 시민에게 알리고 인정받기 위해 노력하여야 한다.

370. 대인 의사소통 (interpersonal communication)

이해와 협조를 도모하기 위해서 지역사회 구성원과 모든 경찰청 구성원들 간의 개인적인 의사소통이 필요하다. 모든 공무원들은 지역사회와 각자의 관할 구역의 법집행활동에 대한 요구를 파악하여야 한다. 경찰청 운영원칙에 입각하여 경찰청의 목표를 달성하고 관할 지역의 특정한 범죄문제들을 해결하기 위해 경찰관 개개인은 자신의 활동을 설계하여야 한다. 경찰청은 어떠한 단계에서도 생산적인 대화를 조성하고 민경협력을 확립하기 위한 프로그램에 대한 지원을 하여야 한다.

380. 인간관계 및 지역사회 관계 관련 교육훈련(training in human and community relations)

경찰관 선발절차는 최적임자를 선택하고 신체적, 정서적, 정신적, 사회적으로 부적합한 자들을 배제하도록 설계되어 있다. 그러나 이렇게 선발된 이들도 대체적으로 지역사회의 대표성을 가지면서 많은 사회에서 발견되는 편견과 선입관을 가진다. 한 명의 경찰관이 자신의 임무를 적절하게 수행하기 위해서는 범죄와 그 여파에 노출되면서 자신의 임무를 적절하게 수행하기 위해서는 사물에 대해서 공감하고 이해하려고 하는 태도가 필요하지만 범죄와 그 여파들을 겪으면서 이러한 데 무감각해지는 경향이 있다. 경찰청은 인간관계와 지역사회와의 관계에서 경찰관들의 태도가 경직되는 것을 방지하고 각각의 경찰관들에게 지역사회에서 자신의 역할을 이해하도록 감화시키기 위해 교육을 제공하고 이러한 교육을 지속시켜야 한다.

390. 불법체류자(undocumented aliens)

불법체류 상태 자체는 경찰조치를 필요로 하는 사안이 아니다. 그러므로 경찰조직의 모든 공무원들은 외국인 신분의 여하를 불문하고 공평하게 법을 집행하고 봉사하기 위해 각자 노력한 의무가 있다. 또한 경찰청은 개인, 단체, 지역사회, 사업체들이 겪을 수 있는 범죄 피해의 성격에 따라 개별화된 서비스가 필요하므로 특화된 조력을 제공한다. 불법체류자는 그 신분으로 인하여 범죄 피해를 입을 가능성이 높으므로 그들의 재산을 보호하고 범죄 피해의 위험을 줄이기 위한 범죄 예방 서비스를 제공한다.

경찰의 서비스는 안전하고 평화로운 환경을 보장해주기 위해 모든 사람들에게 제공 가능하도록 준비되어야 하며 이에는 불법체류자들도 포함된다. 경찰활동에 있어서 불법체류자 사회가 참여하도록 함으로써 경찰이 지역사회 전체를 보호하고 이에 봉사하는 능력은 배가될 것이다.

지역사회 업무(community affairs)

420. 대언론 관계

420.10 언론의 역할

민주사회가 존재하기 위해서는 시민들이 정보를 충분히 제공받고 있어야 한다. 시민들이 자신의 참정권을 효율적으로 행사하기 위해서는 정부에서 현재 일어나고 있는 일들과 상황들을 알고 있어야 한다. 자유로운 언론은 필요한 정보를 제공하고 의견의 개진을 장려하며 표현의 수단을 제공함으로써 시민들에게 봉사한다.

범죄, 범죄의 여파, 범죄와 싸우기 위한 노력들은 모두 시민들이 지속적으로 관심을 가지는 사안들이다. 경찰청은 언론 종사자들이 참석하여 정보 수집의 임무를 수행하는 행사들에 정기적으로 관여한다.

420.20 경찰청의 역할

경찰청은 언론이 경찰 활동에 방해가 되지 않는 방식으로 시민들의 관심사들에 대해 정보를 획득할 수 있도록 협조하는 풍토를 조성하기 위해서 노력한다. 단 피의자의 헌법상 권리 보호, 경찰 수사활동에 대한 방해 배제를 위한 경우 또는 법적으로 비밀유지 의무가 있는 경우 등은 특정 정보에 대해서 언론의 접근을 차단해야 한다.

420.30 경찰청 언론담당관 (press relations officer)

언론과 경찰 간의 협력과 상호 존중을 도모하기 위해서 경찰청장의 개인보좌진 중 한 명을 경찰청 언론담당관으로 지정한다. 언론담당관은 언론과 경찰청 상호 간의 관심사가 되는 문제들을 해결하는 데 있어서 언론사의 공식창구에게 개별적인 서비스를 제공하게 된다. 도한 언론담당관은 심각한 경찰 관련 사건들에 즉응하여 언론의 활동에 조력한다.

420.40 정보 제공 책임

현재 조사 중인 사안이 지역사회 전반의 이해관계 문제를 초래하는 관심거리가 되거나 특별한 성격을 가지는 경우 언론에 이를 통보한다. 통상 이러한 통보 책임은 지역 또는 division 지휘관 또는 현장에 있는 상급자에게 있으나 주요 사안의 경우 언론담당관이 관련 정보를 제공할 책임을 진다.

420.50 정보 제공의 범위와 정도

정보 제공의 범위와 정도는 각각의 상황에서 사실관계에 입각하여 결정되어야 한다. 통상적으로 법상 비밀유지 의무가 부여되어 있지 않고 용의자의 권리를 침해하지 않으며 수사에 방해가 되지 않는 경우 해당 상황들에 대한 설명이 이루어진다. 이러한 결정은 언론담당관 또는 현장 상급자가 관련 수사관 또는 부책 부서와 상의하여 이루어진다.

420.60 언론 매체 출입증(Mews Media Passes)

사건 현장에서 경찰과 정보교환을 하고 있는 자가 승인 받은 언론매체 종사자라는 것을 증명하고 이들이 자신들의 임무를 수행하는 과정에서 불필요한 방해를 받지 않도록 하기 위해 경찰청은 언론 매체 출입증을 발행하고 이를 존중한다.

경찰위원회는 시 예규에 의해 언론 매체 증명서를 발급할 권한을 부여받고 있다. 이 출입증은 신문, 뉴스 서비스, 잡지와 LA 시에서 정규 뉴스 방송을 하는 라디오와 TV 방송국들 중 합법적인 시사 뉴스 배급업체들에게 발급된다.

임시 언론 매체 출입증은 합법적인 언론 종사자가 특정 사건에 지정 파견된 경우 해당 경찰 관련 사건이 진행되는 기간 동안 발급될 수 있다. 타 법집행 기관이 발급한 언론 매체 출입증은 그 소지자가 합법적인 언론 매체 종사자임을 설득력 있게 증명하는 자료가 될 수 있다.

420.70 폐쇄된 지역에 대한, 법규에 의거한 뉴스 기자의 출입

주법에 따라 적법하게 승인 받은 뉴스 서비스, 신문 또는 라디오와 TV 방송국 및 동 네트워크 종사자들은 공공의 보건과 안전을 해할 위험 때문에 폐쇄된 모든 지역에 대한 출입을 할 수 있다. 동 승인은 임시적 또는 영구적 효력을 가진 경찰청 발급 언론 매체 출입증을 근거로 하여 이루어진다. 이에 따른 위험 가능성의 수인 여부에 대한 결정은 해당 뉴스 기자 개인에게 일임되며 스스로 위험에 노출될 것을 선택한 언론 매체 종사자에게 안전을 보장하는 것은 경찰관들의 책임이 아니다.

420.75 중대한 경찰 관련 사건 또는 범죄현장에 대한 언론 기자들의 출입 허용

중대한 경찰 관련 사건 또는 범죄현장에 사람들이 출입하는 것을 예방하기 위하여 경찰선을 설치할 수 있다. 현장 상황과 경찰 활동을 위험에 처하게 할 가능성이 있느냐 여부 등에 따라 뉴스 매체 종사자들이 이러한 지역에 대한 출입 허가를 받을 수 있다. 출입 허가는 통상 영구 또는 임시적 경찰청 발급 언론 매체 출입증을 소지하고 있느냐에 따르지만 경찰청이 당시 임시 출입증을 발급하고 있지 않거나 현장에서 이를 발급할 여력이 없는 상황에서 실활 보도의 기회가 시간적으로 제한되고 있는 경우에는 타 법집행기관의 출입증을 허가 근거로 할 수 있다.

420.80 언론 기자가 허가 받지 않은 지점

언론 기자가 범죄 현장 또는 심각한 경찰 관련 사건 발생 지역에 출입 허가를 받았다고 하더라도 동인이 증거 보전을 위해 폐쇄된 범죄현장 또는 지역 내에 있거나, 동인이 있음으로써 경찰 활동이 위험에 처하게 할 수 있는 모든 장소에 대해 출입을 허가 받은 것은 아니다.

420.85 언론 매체에 대한 예외 없는 법 적용(News media not exempt from laws)

언론 기자의 일차적 책임은 뉴스 가치가 있는 사건 현장에서 정보를 수집하고 사진을 촬영하여 보도하는 것이다. 언론 기자들이 이러한 활동을 하고 있는 현장에 있는 경찰관은 불필요하게 이들의 임무 수행을 방해해서는 안 된다. 그러나 언론매체 종사자들은 묵시적이거나 명시적이거나를 불문하고 어떠한 자치단체 법규, 주법, 또는 연방법의 면책을 받고 있는 것은 아니다.

예 외 : 경찰청 매뉴얼 메1/420.70조에 규정된 바 뉴스기자들은 폐쇄 지역에 출입할 수 있다.

420.90 보도 유보 요청 (requesting withholding of publication)

언론 기자들은 비상 상황이 있는 현장에 합법적으로 위치하고 있는 경우 모든 관찰 가능한 상황들을 촬영하거나 보도할 수 있다. 이러한 보도 내용의 공개가 공식 수사를 방해하거나 피해자, 용의자 또는 제3자를 위험에 처하게 할 경우 경찰의 검열이 아닌 언론의 협조를 바탕으로 그 공개를 유보하게 된다. 이러한 상황 하에서 경찰관들은 언론 기자 또는 그 상사들에게 공개 시에 예상되는 결과들을 설명하여야 한다. 그러나 경찰관은 합법적 범위 내에서 활동이 이루어지는 한 언론 기자들의 활동을 방해하여서는 안 된다.

420.95 언론 시설의 수색(search of news media facilities)

언론기관의 구내에 위치하는 증거를 수집할 필요가 있는 경우 경찰청 관계자의 증거 탐색에 이용되는 수단은 다음과 같은 우선순위에 따라 결정된다.

* 경찰청은 다른 수단을 이용하여 획득 가능한 자료에 대해서는 언론으로부터 이를 구하지 않는다.
* 경찰청은 언론으로부터 자발적이고 협조적인 방법으로 증거수집과 관련된 동의를 구하기 위해 모든 노력을 기울인다.
* 법절차의 집행이 필요한 경우 경찰청은 가능한 한 소환장을 이용하여 이를 처리한다.
* 경찰청의 언론기관의 구내에 대한 수색은 최후의 수단이어야 하며 이러한 원칙에 어긋나지 않는 방법으로 이를 행하여야 한다.

경찰청장의 수색 승인

언론기관에 대한 수색은 극도로 중대한 성격을 가지므로 이러한 모든 결정은 경찰청장 또는 그가 관할 밖에 있는 경우 그 대리인에 의해서만 이루어진다. 경찰청장 또는 그 대리인은 경찰위원회(Police Commission)의 의장 또는 부의장에게 실행 이전에 그 사실을 통보하기 위하여 노력하여야 한다. 실행이 꼭 필요한 시점 이전에 이러한 통보가 모두 불가능한 경우에는 그 실행 이후 즉시 통보하기 위해 노력하여야 한다.

(수색이) 허용되는 경우(when permissible)

경찰청 소속 근무자들은 절대 증거법(Evidence Code) 제1070조에 규정된 물품들을 수색하기 위해 영장을 청구하거나, 영장 없이 이를 수색하거나, 이러한 수색에 참여하여서는 안 된다. 또한 다음과 같은 예외를 제외하고는 절대 언론기관의 구내에서 어떠한 물품에 대해서도 수색영장을 청구하거나, 영장 없는 수색을 하거나, 수색에 참여해서는 안 된다.

* 언론기관에 속한 자 또는 자들이 기사 수집과 무관한 중범죄를 범하고 있거나 범하였다는 중요한 증거가 되는 기타 물품들

주 의 : 찾고자 하는 증거가 문서가 아닌 물질 증거이어서 수색이 이루어지지 않는다면 멸실될 수 있다고 믿을만한 상당한 이유가 있는 경우에는 전기 우선순위의 고려사항 1-3번을 순차적으로 검토하지 않아도 무방하다.

* 인명 또는 신체 또는 재물에 대한 중대한 손상의 위험이 급박한 경우로서 어떠한 물품들을 획득함으로써 경찰이 예고된 위험들을 방지하는 데 도움이 될 수 있다 그 자체가 중범죄의 수단으로서 도발되지 않은 의사연락이 있는 경우가 이러한 경우에 해당된다.

다른 법규에 의해 허가되지 않는 한 이 규칙이

영장 없는 수색을 허가하거나 면책 시키는 것으로 해석되어서는 안 된다.

수색의 실시(Conducting a Search)

언론 시설에 대한 수색을 실시하면서 경찰은 이 규칙에 의거해서 허가된 수색의 이유 또는 수색 영장에 명시된 물품들을 찾는 데 필요한 범위를 벗어나서 어떠한 물건이나 기록도 검사하거나 읽어보아서는 안 된다. 경찰은 법원의 앞에서 언급된 대상들만을 압수할 수 있으나 이 원칙에 따라 이루어진 수색 과정에서 발견된 기타 물품들로서 수색이 허가되는 시점에서 그 존재와 위치가 알려졌다면 이 원칙에 입각하여 수색이 허가되었을 가능성이 있는 물품들도 압수할 수 있다. 경찰은 이 원칙에 비추어 압수가 허가되지 않는 자료들에서 관찰된 정보를 기록하여서는 안 된다.

440. 공보(Public information)

440.10 정보의 요청

일반인들은 법집행과 경찰의 활동들에 대해 지속적으로 관심을 가지고 있다. 언론매체와 일반인들이 빈번하게 경찰청에 대해 질의를 하여 다양한 주제에 관한 정보를 요구하는 것이다. 이러한 요청들을 이행하는 것이 경찰청의 목적이기는 하지만 그것이 항상 가능한 것은 아니다. 정보를 공개하거나 면담을 허가할 것인지 여부는 각각의 요청과 관련된 사실관계들에 입각하여 결정된다.

442.20 경찰시설의 사용 허가 (Permission for use of department facilities)

경찰청은 통상적으로 경찰 장비 또는 경찰시설의 내부가 TV, 영화 또는 기타 오락물 제작을 위해 사용되는 것을 허가하지 않는다. 그러나 면담, 뉴스 다큐멘타리, 뉴스 보도 기타 특수한 성격을 가진 행사들로 인해 그 사용이 필요한 경우 언론매체 또는 공공보도 프로그램의 종사자들이 경찰시설 내부에서 자신들의 장비를 사용하는 것은 허가될 수 있다.

440.30 기획기사 또는 프로그램을 위한 협조(Cooperation for feature articles or programs)

신문, 잡지 기타 발간물들의 기사의 작성준비를 위한 경찰의 협조 요청은 개별사안에 따라 고려되며 동 협조가 승인되는 경우에는 경찰청 인사의 면담과 경찰시설의 촬영들에 대한 허가는 승인된 범위 내에서 이루어진다. 이러한 기사 작성에 참여하는 경찰관들은 승인의 범위를 주지하여야 하며 그 한계를 넘지 않도록 주의하여야 한다. 어떠한 상황 하에서도 경찰관들은 사후 기사화될 경우 경찰활동의 효율성을 저해하거나 오해를 초래할 수 있는 정보가 전달되거나 발언이 이루어지지 않도록 주의하고 신중하여야 한다.

440.40 경찰관의 정보제공 책임(Responsibility of officers to supply information)

일반의 기대와 접근 가능성 때문에 경찰관들은 빈번하게 법집행과 관련되거나 무관한 정보를 제공해주도록 요청받는다. 경찰관은 이러한 질문에 적절히 답변하거나 그 답변을 위해 적절한 개인 또는 부서에 조회하여야 한다. 경찰관련 사안에 대한 정보 요청의 경우 경찰관은 자신이 충분한 사실관계를 알고 있는지, 답변할 수 있는 자격이 있는지, 그 요청자가 정보

제공에 적절한 자인지 등을 판단하여야 한다. 경찰관들은 원칙적으로 일반인들을 개방적인 태도로 대하여야 하고 반대할 사유가 없는 한 요청된 정보를 제공하여야 한다. 단 자신의 의견이 사실로 받아들여지지 않도록 주의하여야 한다.

440.50 공보 프로그램 및 교육 (Public information programs and education)

경찰청은 다양한 공보 및 범죄예방 프로그램을 실시하여 일반인들을 교육하고 특정된 범죄문제들을 해소한다. 또한 경찰청은 경찰청과 지역민 전체 또는 특정 부류의 지역민 간의 관계가 개선될 수 있는 지역들에서 새로운 프로그램을 개발하는 데 협조하여야 한다. 이 과정에서 범죄 발생 가능성이 감소되고 경찰의 효율성도 강화될 수 있다.

440.60 경찰시설 견학 (Tours of police facilities)

다수의 사람들이 경찰관서에 출입하거나 일선 경찰활동을 지원하는 활동들을 견학할 기회를 거의 가지지 못한다. 일반인들이 경찰업무에 친근해지도록 하기 위하여 경찰청은 “청사개방”(open house)을 개최하고 요청이 있는 경우 경찰시설에 대한 견학도 실시한다. 이러한 견학의 범위는 보안 규정 및 지원 가능 인력의 유무에 따라 결정된다.

460. 노사관계(Labor relations)

460.10 노사분쟁 시 경찰청의 역할 (Department role in labor disputes)

노사 활동의 권리는 헌법상 보장된 권리로서 시간적, 장소적, 행태적인 면에서 합리적인 제한을 받게 된다. 법적으로 용인된 협상의 방법과 단체협상 등을 통해 노사분쟁은 평화적으로 해결된다. 이러한 분쟁의 경우 관련 문제들을 직접 취급하는 것은 경찰청의 임무가 아니고 법을 집행하고 질서를 유지함으로써 일반시민과 분쟁 당사자의 권리를 보호하는 것이 경찰청의 역할이다. 노동활동을 할 헌법상 권리의 보호와 지역사회의 치안 유지 사이의 미묘한 균형점을 발견하는 데는 풍부한 지식과 예민한 판단력을 가진 경찰활동이 요구된다.

460.20 노동분쟁 시 경찰청의 중립성 (Impartiality of the department in labor disputes)

파업이나 대규모 또는 순회 피켓팅 등은 그 자체로서 실정법 위반이 되지 않는다. 경찰의 관심사항은 이러한 활동들 가운데 가끔 발생하는 불법행위들이다. 경찰이 노사분쟁 과정에서 효율적으로 활동하기 위해서는 관련 당사자들과 현안들에 관하여 중립적인 자세를 견지하고 위법행위가 인지되거나 고발된 경우 빠짐없이 적절한 조치를 취해야 한다.

460.30 노사분쟁 시 법집행(Enforcement of laws at labor disputes)

경찰은 노사분쟁과 관련된 위법행위를 최소화하기 위하여 당사자들이 지켜야 할 행동준칙을 제시하고 쟁의행위 등에 사용될 보도의 일정 구역을 확보하여 준다. 이러한 행동준칙들은 노사양측 간부들과 논의를 거치며 이 때 일반 보도와 도로의 사용, 공공장소에 대한 자유로운 출입, 사람들이 사유지에 출입할 권리들이 보장되어야

한다는 사실이 강조되어야 한다. 위법행위가 있는 경우 경찰은 즉시 불편부당한 조치를 취하여 일반인과 분쟁당사자들의 권리를 보호하게 된다. 단 개별적인 위법행위들로서 적절한 경찰조치의 대상이 될 수 있는 경우가 있다고 하더라도 이것이 반드시 진행 중인 노동쟁의 행위들을 중단시키는 법적 근거가 되는 것은 아니다. 법원 명령 또는 금지명령은 통상 형벌법규 위반이 아니므로 경찰은 법적 조치를 취하지 않는다.

460.40 노사와의 연락체계(Liaison with labor and management)

경찰은 노사 간부들과 특별한 연락체계를 유지하여 정보를 획득하고 노사분쟁과 관련된 경찰의 원칙과 절차들을 설명해준다. 관련 당사자들의 협조를 구함으로써 긴장 상태가 완화되고 당사자들이 자신들의 행위를 스스로 통제할 수 있는 자율성을 가지도록 도울 수 있는 것이다.

460.50 노사분쟁 시 경력 배치 (Deployment at labor disputes)

상호협력과 신뢰의 분위기 속에서 법규 위반과 오해가 최소화 될 수 있다는 인식 하에 경찰청은 노동분쟁 관련 경찰활동을 조정하고 보고할 수 있도록 노사관계과(Labor Relations Division)를 설치하였다. 노사관계과는 파업 관련 정보 수집, 관련 범죄의 선별 조사, 노사 및 경찰 간부들과 노사 분규로 인해 경찰 개입이 필요한 문제들에 대한 논의 및 조정 등을 한다.

노동 관련 집회 시 현장 지휘관들(field commanders)은 노사간계과의 조력을 받아 노조측 지휘부를 파악하고 집회 기간 동안 이들과 지속적인 의사소통을 유지하며 문제 발생시 이를 이들에게 통보하고 이들이 스스로 노동자들을 규율하도록 협조를 구하는 등 가능한 모든 노력을 경주한다.

(진행 중인 집회를) 불법 집회(unlawful assembly)로 선언할 필요가 있는 경우 영어와 제2외국어로 동시에 해산명령(dispersal order)을 발하는 것이 적절하다면 동 2개 국어로 명령을 발해야 한다. 해산명령에 있어서 현장지휘관은 집회 참가자들이 질서를 유지하면서 합법적으로 해산할 수 있는 충분한 시간을 확보해 주기 위해 가능한 모든 노력을 경주해야 한다.

경찰관들은 통상 파업현장에 배치되지 않는다. 단 필요시 해당 지역 지휘관은 범죄를 예방하고 치안을 유지하기 위해 필요한 모든 경찰적 조치들을 취할 책임을 진다.

480. 사법기관들과의 연락체계 유지 (Liaison with criminal justice system)

480.10 타 법집행기관들과의 공조 (Cooperation with other law enforcement agencies)

경찰은 타 법집행기관들과 긴밀한 업무 관계를 유지하여야 하며 경찰이 개발하거나 사용하고 있는 기술과 절차 관련 정보들을 그들과 공유하여야 한다.

480.20 사법체계에 대한 비난(Criticism of criminal justice system)

우리 경찰청은 형사사법체제 내에서 사법부, 타 법집행기관 및 검찰과 책임을 공유하고 있다. 이

러한 체제의 모든 구성원들은 공동목표들을 위해서 일하고 있으며 모든 요소들이 상호 보완적 기능을 하고 있다. 형사사법기능을 함께 수행하는 다른 기관들을 비난하면 공동목표들을 달성하는 데 필수적인 협조적이고 조화로운 업무관계가 손상된다. 그래서 경찰관들은 자신이 행하는 언사가 다른 법집행기관이나 검찰 및 사법부 소속의 한 구성원에 대한 비난으로 해석될 가능성이 있는 경우 법집행에 미치게 될 영향에 주의해야 한다. 단 이러한 규정이 한 경찰관이 형사사법체제 일반에 대해 또는 동 체제의 효율성을 저해하는 것으로 판단되는 어떠한 관행에 대해 자신의 개인의 의견을 피력할 권리를 침해하기 위한 것은 아니다.

490. 영사 및 외교 관계 (Consular and diplomatic relations)

490.10 영사 및 외교관의 면책특권 (Consular and diplomatic immunity)

외교관, 그 가족 및 그를 위한 사무·기술직 종사자들은 어떠한 민형사상 불법에 관해서도 체포, 구금 또는 소추되지 아니할 무제한 면책특권의 보호를 받는다. 이를 인적불가침이(personal inviolability)라 한다. 경찰관들은 통상 외교관, 그 가족 및 그를 위한 사무·기술직 종사자들에게 법원의 집행장을 송달(personal service)하거나 부재 시 범칙통지서(absentee citation)을 발부하여서는 안 된다. 경찰관은 그들의차량을 압수 할 수 없으며, 동 관리들의 운전행위가 타인에 위험이 되는 경우 감독자급 경찰관에 임장하여야 하며 임장 감독자의 승인을 받아 범칙통지서(citation)를 발부할 수 있다.

경력직 영사관리의 경우 민형사상 공무 중 행위에 대한 면책특권 또는 업무상 면책특권만을 가진다. 동인들은 중죄의 경우 영장에 의해 체포할 수 있고 동인의 행위가 공중에 급박한 위험을 줄 수 있는 범죄에 해당하는 경우 언제라도 구금할 수 있다. 경력직 영사관리는 경죄의 경우 구금 또는 체포되지 않는다. 동인에 대해서는 위법사실을 고지하고 방면하여야 한다. 경력직 영사관리의 가족 및 그를 위한 종사자에게는 어떠한 영사 면책특권도 없다. 경찰관들은 통상 영사관리들에 대한 법원의 영장 송달이나 부재 시 범칙통지서 발부를 하지 않아야 한다. 경찰관들은 영사관리들의 차량을 압수해서는 안 된다. 영사관리들의 운전행위가 타인에 위험이 되는 경우 감독자급 경찰관이 임장하여야 하며 임장 감독자의 승인을 받아 범칙통지서(citation)를 발부할 수 있다.

영사 및 외교관들은 그들의 신분이 확인되면 불필요하게 구금되지 않을 것이며 항상 그들의 직위에 맞는 존경과 예우를 받게 될 것이다. 신분확인을 돕기 위해서 우리 경찰청은 요청이 있는 경우 영사 및 외교관들에게 신분증명서를 제작, 발부할 것이다.

외교관, 영사 또는 명예영사가 구금된 경우에도 통상 수갑을 사용하지 않는다. 단 일반인 또는 경찰관의 안전에 위험이 있는 상황, 또는 동인이 심각한 범죄를 범한 것이 명백한 경우 경찰관은 필요한 조치를 취해야 한다.

법집행 활동(Law enforcement operations)

504. 임무의 성격(The nature of the task)

법집행 활동은 경찰 목적들을 추구하기 위한 다양한 활동들로 구성되어 있다. 순찰(patrolling), 검문(conducting field interviews), 교통범칙통고 등의 활동들은 그 자체로서 목적인 것이 아니라 범죄를 예방하고 억제하며 범법자를 체포하고 교통사고를 예방하는 등의 실제 목적들을 달성하기 위한 수단들이다.

법집행 활동 과정에서의 의사 결정들은 현장에서 즉시 이루어져야 하고 경찰관과 다른 사람들의 생명이 이러한 결정이 옳았느냐 여부에 좌우될 수도 있다. 경찰관들은 범죄와의 관련성 유무는 불문하고 긴장이 심한 상황들을 접하게 되고 어떠한 경우에도 합리적인 대응을 할 수 있어야 한다. 경찰관들은 자신들의 경험, 교육, 판단력이 도덕적으로 정당하고 합법적인 결정과 조치를 끌어낼 수 있다고 신뢰하면서 모든 상황에 있어서 합리적으로 관찰된 상황의 사실 관계에 입각하여 행동하고 조치하여야 한다.

508. 법적 정당성에 입각한 경찰작용 (Police action based on legal justification)

어떠한 경찰작용이 적절하였느냐는 측면에서의 합리성 또는 무엇이 정당한 사유(probable cause)를 구성하느냐 하는 것 등의 문제들은 상황에 따라 다양하고 다른 사실관계들에 의해 조사, 구금, 수색, 체포, 또는 경찰 부작위가 정당화될 수 있는 것이다. 법적 정당성이 필요하다는 것은 한 경찰관의 행동을 제한하게 된다. 모든 상황에서 경찰관들은 법규나 판례 해석에 규정된 자신들의 권한 범위 내에서 합리적으로 행동해야 하며 그럼으로써 개인과 공공의 권리를 모두 보장하게 된다.

512. 신체체포, 입건 또는 계속구금의 대안 (Alternatives to physical arrest, booking, or continued detention)

범죄자의 신원이 확인되면 경찰은 형사절차를 개시한다. 단 범죄가 발생하더라도 경찰이 신체에 대한 체포를 하지 않는 경우들이 있다. 작성된 보고서와 고소장 신청서(무 application for a complaint)가 있을 수도 있고 어떤 경우에는 범죄가 경미한 성격의 것은 구두 경고 기타 훈계를 할 수 있는 경우일 수도 있다. 불체포 결정은 경찰청 운영원칙과 관련 상황의 사실관계에 따라서 이루어지며 경찰관의 개인적 감정이 개입되어서는 안 된다. 체포한다고 해서 입건을 하게 되는 것은 아니고 입건 한다고 해서 계속 구금하는 것은 아니다. 상황에 따라 필요하면 피체포자도 입건되지 않고 석방되어야 하고 입건되었다고 하더라도 계속 구금하지 않고 석방하여야 한다.

516. 출동 요청에 의한 활동 (Called for services)

516.10 전문화된 서비스 기준 (Professional standard of service)

우리 경찰청에서 시내에서 발생하는 경찰조치나

원조가 필요한 모든 상황들을 파악할 수는 없다. 경찰은 지역사회 구성원들이 이러한 정보를 제공해줄 것을 기대하고 있다. 시민들은 이에 부응해서 경찰의 도움이 필요한 경우 경찰이 합리적인 시간 내에 출동해서 필요한 서비스를 만족스럽게 제공해줄 것을 기대하고 있다. 경찰원조 요청을 하는 사람들은 서비스를 받을 것을 자신의 권리로서 기대하고 있다. 실무적인 측면에서 경찰 서비스의 수준은 한계가 있기 마련이지만 어느 정도이냐를 막론하고 모든 상황에서 전문적인 수준의 서비스가 제공되어야 한다.

516.20 출동요청 취급의 우선순위 (Priority of handling calls for service)

모든 출동요청에 대해 경찰이 즉응한다는 것이 항상 가능한 것은 아니므로 경찰청에서는 최고수준의 효율적인 서비스를 가능한 제공하기 위해서 모든 가용 자원들을 조직하여야 한다. 출동요청 취급의 우선순위는 많은 요소들에 의해 결정되고 지령실 담당자들이 그 임무지정의 책임을 진다. 단 현장의 경찰관은 지정된 신고 취급을 계속할 것인지 시민의 고발 또는 인지된 다른 사건들을 취급하기 위해 이를 재조정하도록 요청할 것인지를 결정하여야 한다. 이러한 결정은 지정 신고와 신고 외 사건의 긴급성 및 양자와 관련된 생명과 재산에 대한 위험도를 비교하여 결정하여야 한다. 경찰관이 단독으로 시민의 고발 또는 인지된 사건을 취급할 수 없는 경우에는 상황이 허락하는 한 지령실에 원조를 요청하거나 스스로 필요한 상황전파(notification)를 하여야 한다.

520. 초동수사(Preliminary investigation)

520.10 초동수사의 범위 (Scope of preliminary investigation)

정복경찰관의 초동수사의 범위는 매우 제한적일 수도 있지만 해당 범죄에 대한 수사의 전부가 될 수도 있다. 특정 범죄와 관련하여 초동수사의 범위는 수사 원칙(investigative policy)의 제한을 받고 모든 사건들에 대해 한 경찰관의 임무 부담(assignment work load)에 따른 제한을 받는다. 경찰관은 자신의 책임에 맞게 초동수사를 진행하되 절차에 따른 보고서 작성이 수사의 진행을 지연시켜 동 수사에 결정적인 저해가 되지 않는 범위 내에서 이를 계속하여야 한다.

520.20 정복경찰관의 계속수사 (Follow-up investigation by uniformed officers)

정복경찰관은 용의자를 체포할 합리적 가능성이 있거나 초동수사 보고서에 추가할 정보를 획득할 필요가 있는 경우, 또는 기타 불가피한 상황들이 있는 때에, 감독간부의 승인을 받아 계속수사를 할 수 있다.

520.30 호의에 의한 범죄보고서 (Courtesy crime reports)

일반적으로 범죄보고서는 시계 밖에서 발생한 일에 대해서는 작성되지 않는다. 범죄보고서를 요청하는 시민에 대해 경찰은 신속한 수사가 중요하며 이를 위해서는 반드시 범죄의 발생이 해당 기관에 신고 되어야 함을 인식시켜야 한다. 이러한 경우 관련인이 해당 기관에 범죄 발생을 신고하지 못할 긴급한 상황이 있다면 감독자의 승인을 받은 후에 호의에 의한 범죄보고서를 작성해 줄 수 있다.

522. 혐오 또는 편견에 의한 범죄 및 기타 사건들 (Crimes or incidents motivated by hatred or prejudice)

LA시는 시민들의 다양성을 존중하고 우리 지역사회의 어떠한 부류에 대한 위협도 실상은 우리들의 다양한 삶의 방식에 대한 위협이라는 것을 인식한다. 혐오나 편견에 다른 폭력 행위 또는 그 위협은 심각한 행위로서 때로는 본질적으로 사악하여 우리 지역사회의 유대감을 손상시킨다. 이러한 사건들은 피해자들 사이에서는 물론 지역사회 내에서 공포와 우려를 낳고 재발과 악화의 가능성은 물론 보복 폭력의 가능성까지 내포하고 있다.

LA시경은 미헌법과 캘리포니아 주 헌법에 보장된 모든 시민들의 권리가 보호받도록 할 책임을 지는 것을 원칙으로 삼고 있다. 이러한 헌법적 보장 가운데에는 모든 시민들이 혐오나 편견 때문에 특정 개인이나 집단으로부터 공격받거나 위협받을 수 있다는 두려움 없이 살 수 있는 권리가 있다. 혐오나 편견에 따른 폭력행위 또는 그 위협은 이러한 헌법적 보장을 위협하고 피해자들과 일반인들에게 공포와 우려를 낳는 것이다.

혐오나 편견에 따른 행위가 발생하면 경찰은 우선적으로 이를 취급하고 반드시 신속하게 용의자를 물색하고 법의 심판대에 세우기 위해 필요한 모든 법적 수단을 이용할 것이다.

524. 민사분쟁(Civil disputes)

민사분쟁의 현장에 경찰관이 있는 경우 무지한 사람들은 위협을 느끼게 되는데 번거로운 민사절차를 회피하려는 개인이나 단체들이 이를 수단으로 이용하기도 한다. 민사분쟁 현장에 경찰관이 임장하는 것은 일차적으로 치안을 유지하고 범죄를 예방하기 위한 것이다. 경찰관들은 불필요하게 민사분쟁에 개입해서는 안 된다.

LA시경은 범죄 신고가 있거나 범죄행위를 예방할 필요가 있는 것으로 판단되는 경우에 한해 민사분쟁에 경찰을 배치하는 것을 원칙으로 삼는다. 우리 경찰청의 구성원이 개입하는 범위는 범죄를 예방하고 모든 당사자들이 적절한 민사구제절차를 택하도록 유도하는 것으로 제한된다. 경찰관은 신중한 처신으로 어떠한 민사분쟁에서도 편파적으로 개입하는 것은 물론, 이렇게 비추어 지는 것도 회피하여야 한다. 민사절차를 집행하는 책임을 지고 있는 정부 기관의 원조 요청이 있는 경우에는 이 규정의 예외로 한다.

528. 현장 감독(Field supervision)

비상상황은 사전 경고 없이 발생하고 조기에 종료되므로 경찰관들은 현장 지휘를 받을 여유도 없이 중대한 결정을 해야 한다. 그러나 대부분의 경찰활동에는 감독이 뒤따르고 지휘와 교육을 위해 이를 필요로 한다. 감독을 통해 경찰의 임무 수행은 일관성을 확보하고 경찰 역량이 조직화된 형태로 투입 되도록 할 수 있다. 적절한 감독은 법집행 활동에 있어서 전문가 수준의 역량을 유지하는 데 필수적인 것이다.

528.10 현장활동의 감독(Supervision in field operations)

우리 경찰청은 계급 고하를 막론하고 책임과 의무를 다한다는 임무를 가진 조직이다. 상급자

(senior officers)들이 자신들의 하급자(junior officers)들의 임무수행에 대해 책임을 지고 있는 만큼 상급자들에게는 자신들의 감독책임을 적절히 행사하는 데 상응한 권한이 부여되어야 한다. 현장감독(field supervision)은 경찰청의 경사 이상 경찰관(senior officers)들로부터 시작되고 경험이 부족한 경찰관들을 교육시키고 감독할 일차적 책임이 그들에게 주어진다. 현장 근무 경사(a field sergeant)가 감독 전종 경찰관의 최하위계급(the first level of full-time supervision)이며 자신의 지휘를 받는 경찰관들을 지도, 교육, 명령, 동기부여 하는 것이 그의 일차적 책임이다. 현장 근무 경사는 일반적으로 지휘 감독을 위한 경우를 제외하고는 법집행 활동에 직접 참여하지 않아도 된다.

532. 경찰상황에서의 지휘 책임 (Command responsibility at police situations)

경찰적 조치가 필요한 상황에서 경찰 수단의 운용에 대한 지휘(command of Department resources)는 현장 지휘관(field commander) 또는 지정된 간부(assigned senior officer)의 책임이다. 이들은 경찰력 운용을 지휘할 권한을 가지고 그 결과에 대해 책임을 진다. 현장지휘관의 상급자(senior command officers)는 현장상황에 대해 제안을 할 수는 있으나 하급 지휘관의 지휘권을 절차에 의해 면하게 하지 않는 한 적극적으로 지휘하지 않을 수 있다. 긴급한 상황에서 임장한 상급 지휘관이 지휘권을 행사하지 않는 경우에는 지휘권을 행사했다면 예방할 수 있었던 부정적인 사태 진전에 대해 책임을 지게 될 수도 있다.

예 외 : 대치 상황의 용의자(barricaded suspect)가 있는 상황에서는 동 매뉴얼 제1/568.20조가 적용된다.

536. 범죄현장 감독

현장에 있는 수사경찰간부(senior investigating officer)가 범죄현장에 대한 책임을 진다.

540. 계속수사(Follow-up investigation)

540.10 신고된 범죄의 수사(Investigation of reported crimes)

계속수사는 피해자와 증인에 대한 면담, 물리적 증거의 발견, 식별 및 보관, 절도 피해품의 원상회복, 용의자의 발견, 신원확인 및 체포, 검찰로의 사건 송치, 피고인 소추 과정에서의 협조 등으로 구성된다. 이러한 수사는 용의자의 유무죄와 관련된 증거를 확보하고 피해품을 원상회복하기 위해서 행해진다.

540.20 계속수사 자원의 배분 (Allocation of resources to follow-up investigations)

모든 신고범죄를 수사하는 데 동일한 시간과 노력을 소비하는 것은 바람직하지 않으므로 각 신고범죄의 중대성을 비교한 것을 바탕으로 수사의 우선순위와 자원의 배분을 결정하여야 한다. 단 신고범죄들은 피해자의 상태나 범죄발생 지역과 무관하게 가능한 한 최대한 수사한다.

544. 정보원(Informants)

544.10 정보원의 이용 (Use of informants)

때로는 비밀출처로부터의 정보가 사건 해결 및 공소 제기에 불가결한 수사 단서가 된다.

경찰청은 모든 사회계층의 사람들로부터 범죄행위와 용의자에 대한 정보를 수집한다. 정보를 제공하는 다수의 사람들은 피해자 또는 범행의 목격자들이거나 법집행을 돕고자 하는 강한 의욕을 가진 경우도 있다. 어떤 사람들은 순수하게 자신의 이익만을 위해서 정보를 제공하기도 한다. 그러나 동기가 무엇인가와는 무관하게 정보원을 활용하는 것은 범죄를 척결하는 데 있어서의 기본적인 수단이고 법적으로 용인되는 정보의 출처이기도 하다. 정보원의 동기는 그가 제공하는 정보를 어느 정도까지 신뢰할 것인지를 결정하는 데 있어서 신중하게 평가되어야 한다.

544.20 정보원에 대한 면소 혜택 (Informant's immunity from prosecution)

정보원들은 때때로 정보를 제공하는 대가로 처벌을 면하게 해주거나 석방을 해줄 것을 요구한다. 이러한 특혜는 법관이 사법절차를 통해 적절히 부여할 수 있는 것으로서 경찰조직이나 그 구성원은 누구에게도 처벌 면제의 특권을 부여할 수 없다.

544.30 경찰관 개인의 정보원에 관한 책임 (Individual officer's informant responsibilities)

경찰관들은 자신의 감독상관에게 자신의 정보원들과의 관계나 활동 등을 계속 보고하여야 한다. 지휘관은 경찰관들에게 정보원들의 신상을 자신에게 알리도록 요구하여야 한다.

정보원과 면담할 때 가능한 경우 경찰관은 자신의 조원(partner)과 동행해야 한다.

546. 비밀활동 경찰관의 행동 (Conduct of undercover officers)

범죄활동에 대한 정보와 증거를 획득하기 위해서 경찰이 비밀활동요원 (undercover operators)을 활용하는 것이 필요한 경우가 있다. 이러한 활동요원들은"(범죄행위의) 선동원"(Agents Provocateurs)이 되거나 함정수사를 해서는 안 된다. 동 활동요원들은 범죄행위를 구성하는 행위를 하거나 법에 규정된 임무를 해태해서는 안 된다.

547. 언론종사자로 위장한 비밀활동 경찰관(undercover officers posing as members of the news media)

정보 획득을 위해 경찰관이 언론종사자로 위장하는 것은 허용되지 않는 비밀활동 유형이다. 경찰관이 이러한 활동을 하다가 발각되는 경우, 특히 군중 통제 상황에서는, 진정한 언론종사자들이 경찰관으로 오인 받아서 위험에 처할 수 있다. 또한 이러한 비밀활동은 자유시민사회의 구성원들과 이들에게 봉사하는 언론 간에 당연히 존재해야 할 신뢰에 손상을 주게 된다.

548. 폭동 직전의 경찰 대응 (Department response to impending riot)

시내에서 폭동으로 발전할 수 있는 상황이 있는 경우 경찰은 신속히 대응하고 동 상황을 통제하기 위해 충분한 역량을 배치하여 이를 통제해야 한다. 해당 지역의 모든 곳에 대한 통제를 확립하여 경찰의 손길이 미치지 않는 곳이 없도록 해야 한다. 범법자들은 반드시 체포하여 처벌받도록 해야 한다. 최종적으로 질서가 회복된 이후에 경찰은 해당 지역에 적절한 인력과 장비를 가지고 충분한 기간 동안 남아서 추가 도발에 대한 필벌 의지를 모든 이들에게 인식시켜야 한다.

552. 학교 교정 내에서의 경찰작용 (Police action on school campuses)

교정 내외를 불문하고 합법적 활동을 제지하거나 억압하는 것은 경찰이 바라거나 의도하는 것이 아니다. 경찰청은 시내 어느 장소에서나 평화적이고 합법적인 시위를 행하는 어떤 개인이나 단체의 권리도 보호하기 위해서 필요한 모든 역량을 이용할 것이다. 단 어떤 명분이라고 하더라도 불법적인 행동은 경찰이 즉각적이고 효과적으로 대응할 것이다. 불법행위를 자제시키기 위해 경찰청은 적절한 법적 절차를 밟을 것이다.

폭력행위에 가담하는 사회불만세력들이 이용하는 전술 가운데는 경찰이나 기타 공공기관원들이 (시위)참가자들에게 폭력을 사용하거나 부상을 입게 할 가능성이 높은 대응조치를 하도록 유도함으로써 자신들의 대의명분을 축적하는 것이 자주 포함된다. 그러므로 경찰은 폭력적 상황에 대처하면서 전문가적 자세를 견지하여 폭력적인 충돌 가능성을 최소화할 의무가 있다.

554. 종교인에 대한 경찰의 대우 (Police contacts with the clergy)

종교의 자유에 대한 헌법적 보장은 전통적으로 예배 장소(houses of worship)에 대해 독특한 지위를 인정하는 것으로 해석되고 있다. 종교지도자들(사제, 목사, 신부, 유대교 목사 기타 종교집회의 지정된 집전자)은 종교적 규율의 수호자, 교사, 상담자, 종교적 신념의 상징으로서 존경받는다. 이로 인해 경찰작용도 예배 장소와 종교지도자들에 대한 특별한 존경과 모순 되지 않아야 한다. 그럼에도 불구하고 상황이 경찰의 작용을 필요로 하면 예배 장소가 범법자들을 도피시키기 위해 사용되는 피난처가 아니라는 점에 주목해야 한다.

555. 추격 원칙 (Pursuit policy)

555.01 차량 추격의 개념 (Vehicle pursuit defined)

캘리포니아 고속도로 순찰대(California Highway Patrol)에서는 차량 추격을 "1명 이상의 법집행 기관원이 차량을 운전하는 용의자를 체포하기 위하여 가담한 경우(event)로서 이 때 동 용의자가 체포(또는 구금)를 면탈하기 위해 고속으로 운전하거나 고속도로를 빠져나가거나 급회전 하는 등의 기타의 도주방법들을 이용하거나 준법 운전을 하되 법집행 기관원의 정지 신호에 고의적으로 복종하지 않는 경우"로 개념 정의하고 있다.

555.05 운전자의 책임(Driver responsibility)

캘리포니아 자동차법(California Vehicle Code[VC]) 제21055조는 비상상황에서 인가된 응급차량의 운

전자가 필요한 경우 사이렌을 울리고 전면에서 관찰 가능한 적색등을 점등한 경우에는 동법 제11과(Division)에 규정된 “도로규칙”(Rules of the Road)의 적용을 면제 받는다고 규정하고 있다. 그러나 동법 제21056조는 이러한 면제에 대해 “동 운전자가 모든 고속도로 이용자들의 안전을 적절히 고려하여 운전할 의무를 면제 받는 것은 아니고 제21055조에 의해 허용된 특권을 남용한 결과로부터 보호 받는 것도 아니다.”라고 규정하고 있다.

555.10 차량 추격의 개시(Initiation of a vehicle pursuit)

범법자가 도주에 차량을 이용하여 체포를 면탈하고자 하는 의도를 명백히 표시한 경우에만 추격을 개시해야 한다. 추격 가능성을 낮추기 위해 차량을 정지시키고자 하는 경찰관은 가능한 한 정지시키기 이전에 동 차량에 근접하여야 한다. 차량에 대한 중죄 관련 수배가 있는 경우, 도난 차량의 가능성이 있거나 중죄를 범한 용의자인 경우와 같이 추격 가능성이 높은 상황인 경우에는 경찰관은 항공대(air unit)의 지원이 가능한지 여부와 도착 가능 시간 등을 확인하여 가능한 한 항공대의 도착을 기다린 후 차량 정지를 시도한다. 또한 이 경우 경찰관은 지원(back-up unit)을 요청해야 한다.

추격 개시 관련 요인들(Factor in initiating a pursuit)

경찰관은 추격 개시 여부를 결정할 때 관련 범죄의 심각성과 자신 또는 지역 주민들에 대한 위험 가능성을 비교 형량하고 다음과 같은 요인들을 고려해야 한다.

* 차량 교통 또는 보행자의 안전 관련 문제가 지나치게 연루되어 있는지 여부
* 교통 상황 : 차량 교통량, 보행자 교통량, 도로 상황
* 추격 지역의 성격 : 주거, 상업, 전원(rural)
* 차후의 용의자 체포 가능성 유무
* 우천, 안개, 강설 등과 같은 기상 조건이 시민 또는 추격 경찰관에게 부상을 야기할 위험을 지나치게 높게 하는지 여부
* 관련 범죄의 중대성과 지역민들의 안전과의 관계
* 일차적인 추격 순찰차(primary unit)와 통신과 (Communications Division) 간, 또는 일차적인 추격 순찰차와 감독간부 간의 통신 불능 또는 통신 감도가 일반인들에게 지나친 위험을 초래하는지 여부
* 일차적인 추격 순찰차 경찰관이 추격 지역에 익숙한지 여부

차량 추격에 따른 법적 책임과 위험 가능성은 차량을 추수하는(following) 경우에도 존재한다. 경찰관은 차량을 추수할 때 캘리포니아 자동차법 제11과와 같은 도로 규칙들을 준수해야 한다. 동법 조항의 적용은 경찰관이 합리적으로 필요한 경우 사이렌을 울리고 경찰관의 차량이 전면에서 식별 가능한 적색등을 점등한 경우에만 면제 된다. 추격 개시 여부에 대한 판단은 범법자가 도주할 의도를 가지고 있다는 것이 명백해지는 즉시 이루어져야 한다. 경찰관이 추격을 개시하는 대신 추수를 해서는 안 된다.

통신과에 대한 통보 (Notifying Communications Division)

순찰차가 추격에 돌입할 때에는 통신과에 “추격중”(in pursuit)임을 통보하고 순찰차의 식별기호, 위치, 도주 차량 및 용의자의 형태 및 인상착

의, 수명 사항, 추격 사유 등을 보고한다. 동 순찰차는 항공대와 지원 순찰차를 요청해야 한다. 추격 순찰차는 진행상황을 포괄적으로 수시로 보고해야 한다.

추격과 관련된 정보를 가진 모든 순찰차는 통신과에 보고해야 한다. 이차 추격 순찰차(secondary unit)도 통신과에 가능한 한 신속하게 보고해야 하는데 이때에는 "추격 중"임과 식별기호 및 위치를 말해야 한다. 추격 상황을 감독하는 감독간부는 추격의 계속 필요성을 지속적으로 평가해야 한다.

무표식 순찰차(Unmarked units)

비상장비가 없는 무표식 순찰차는 추격에 가담해서는 안 된다. 단 동 순찰차에 탑승하는 경찰관들은 중대한 범죄 또는 생명이 위험한 상황과 관련된 비상활동에 참여할 수 있다. 드물지만 이러한 경우에는 외부 차체에 비상등을 장착한(external roof-mounted emergency lights) 표식순찰차(black-and-white, four-wheeled unit)의 출동을 요청하면서 용의차량을 추수할 필요가 있을 수 있다. 비상장비가 없는 무표식 순찰차의 탑승 경찰관들은 캘리포니아 자동차법 제11과에 규정된 도로규칙들을 준수해야 한다.

비상장비 없는 무표식 순찰차의 탑승 경찰관들이 비상장비 장착 순찰차가 도착하여 용의차량을 정지시키려 함을 알게 된 때에는 임무에서 제외된다.

주 의 : 혼성순찰차(hybrid unit)는 표식이 있고 비상장비가 장착된 차량으로서 차량 추격에 가담할 수 있다. 단 순찰 오토바이 또는 이중 목적 순찰차와 같은 제한을 받는다.

555.15 차량 추격의 통제(Control of a vehicle pursuit)

참가 경찰 순찰차의 수와 형태 (Number and type of police units participating)

최초 추격을 개시한 순찰차(primary unit)와 지원 순찰차(secondary unit)만이 "코드 3호"(Code Three) 용의차량을 추격하여야 한다. 단 최초 추격 개신 순찰차의 선임경찰관(senior officer)은 이 두 대의 순찰차만으로는 용의자를 안전하게 체포하는 데 충분하지 않은 것으로 보이는 경우 추가로 순찰차(들)를 추격에 참가하도록 요청할 수 있다. (감독 책임 [Supervisory Responsibility] 참조) 다른 순찰차 근무자들은 추격에 방해가 되지 않도록 하되 추격의 진행상황과 위치 등에 주의하여야 한다.

주 의 : 가능하면 추격에 참가하는 차량은 2인승차 순찰차(two-officer unit)이어야 한다. 실무적으로 2명의 경찰관(운전 및 승무)이 추격 상황을 평가하고 활동을 통제하는 데 효율적이다.

추격을 개시한 순찰차가 일차적인 책임을 계속하지 못할 경우 지원 순찰차가 일차 책임을 지는 순찰차(primary unit)가 된다. 이 경우 동 지원 순찰차는 통신과에 자신들이 일차 순찰차임을 보고해야 한다. 제 3의 순찰차는 이 경우 추격에 참여하면서 통신과에 자신들이 지원 순찰차(secondary unit)임을 보고할 수 있다.

순찰 오토바이, 혼성순찰차(hybrid) 또는 이중 목적 차량(dual purposed vehicle)이 추격을 개시한 경우에는 외장 비상등을 장착한 일반 순찰차(four-wheeled, black-and-white unit equipped with external roof-mounted

emergency lights)가 추격에 가담하면 일차 추격의 책임을 포기해야 한다. 비상 상황이 아닌 이상 오토바이, 혼성순찰차(hybrid) 또는 이중목적 차량 탑승 경찰관들은 이러한 경우 지원 추격의 역할도 수행해서는 안 된다.

일차 추격 순찰차의 책임(Primary unit responsibilities)

일차 추격 순찰차 탑승 경찰관들은 자신들이나 타인들에게 지나친 위험을 초래하지 않는 범위 내에서 용의자를 체포할 책임을 진다. 감독자가 별명이 있지 않는 한 동 순찰차의 선임경찰관이 추격 방법을 결정할 책임을 져야 한다. 동 선임경찰관은 추격에 참여할 것인지 여부, 두 대 이상의 순찰차가 필요한지 여부, 추격의 종료 여부 등을 결정할 책임도 함께 진다.

지원 추격 순찰차의 책임(Secondary unit responsibilities)

지원 순찰차는 일차 추격 순찰차를 지원하고 추격 종료 시 관련 정보를 전파할 책임을 진다.

감독책임(Supervisory responsibilities)

일차 추격 순찰차가 소속된 지휘계통 상의 당직간부(watch commander) 또는 감독간부(supervisor)는 추격에 대한 운영 감독체제(management control)를 유지해야 한다. 동 감독자는 추격상황을 관찰하고 지속적으로 상황을 평가하며 동 추격이 경찰청의 지침 범위 내에서 이루어지도록 할 책임을 져야 한다. 필요한 경우 동 감독자는 감독권을 발동하여 특정 순찰차를 추격에서 제외시키거나 일차 및 지원 순찰차의 임무를 재조정하거나 동원 가능한 항공대를 출동시키거나 추격을 종료토록 하는 등의 지시를 행해야 한다. 감독자는 자신의 재량에 의해 추격상황을 적절히 감시하고 지시하기 위해 코드 3호(Code Three) 차량 운용(vehicle operation)의 권한을 가진다.

555.20 차량 추격 운전기법 (Vehicle pursuit driving tactics)

추격 과정에서 경찰관들은 지속적으로 도로 상태와 용의자의 행동을 평가해야 한다. 추격의 일차책임은 일차 순찰차, 지원 순찰차 및 해당 감독자에게 한정되어야 한다. 기타 모든 순찰차는 추격에 방해가 되지 않도록 해야 하지만 추격의 진행상황과 위치에 주의를 기울이고 있어야 한다. 추격 경로 밖에 위치하는 순찰차들은 도로규칙을 준수해야 하고 코드 3호(Code Three)로 운행해서는 안 된다.

추격 중인 용의자를 정지시키기 위해 사용되는 기법들, 즉 도로봉쇄(road block), 순찰차로 용의차량 포위하기(boxing in), 용의차량을 추월하여 가로막기(head off), 순찰차를 이용한 용의차량과의 충돌(ramming), 용의차량 측면에서 주행하기 등은 최대한 자제되어야 한다. 이러한 기법들은 매우 위험하므로 인명을 구조하기 위해 필요하거나 유일한 최후 수단인 경우 등의 예외적인 경우에만 고려되어야 한다.

원칙적으로 경찰관들은 고속도로(freeway) 상에서 역주행 차도(the wrong way)로 추격해서는 안 된다. 추격 중인 용의자가 고속도로의 역주행 차도로 진입한 경우 다음과 같은 방법들을 고려해야 한다.

* 항공대에 원조 및 현장 활동 조정을 요청
* 주행 차도 상에서 용의 차량과 함께 주행하면서 관찰 가능한 지점을 유지

* 용의 차량이 이용 가능한 진출로를 감시할 수 있는 다른 순찰차의 요청
* 필요한 경우 캘리포니아 고속도로 순찰대 및 유관 경찰기관들에 대한 통보

추격 과정에서 일차 추격 순찰차자 그 관할 지역을 벗어나는 때에 동 순찰차는 다음과 같이 조치해야 한다.

* 추격이 다른 관할지역으로 진입하였음을 통신과에 통보하여 통신과가 해당 지역 무전 주파수로 추격 관련 정보를 전파할 수 있도록 지원
* 다른 시 경계로 진입할 때 통신과에 통보하여 통신과가 해당 경찰기관과 연락을 취하여 관련된 기관들 간의 정보 교환을 조정할 수 있도록 지원

일차 추격 순찰차는 통신과에 다른 법집행기관이 있다는 사실을 보고하여 통신과를 통해 해당 법집행기관들에 대한 원조 요청 등을 전달하도록 해야 한다.

555.21 차량 추격 안전 검사 (Vehicle pursuit safety inspection)

차량 추격에 참여했던 경찰관들은 해당 차량운송과(Motor Transport Division)에 추격에 따른 필수 차량검사가 필요함을 통보해야 한다.

555.25 헬리콥터 지원 (Helicopter assistance)

항공지원과의 책임(Air Support Division Responsibilities)

차량 추격 중 항공대(air unit)의 역할은 현장 활동을 지원하고 조정하는 것이다. 지원 가능하고 우선순위가 상위인 다른 요청이 없는 때에는 항공대는 차량 추격상황에 출동해야 한다. 항공대는 추격 상황 관련 정보를 모니터하고 전파하는 책임을 져야 한다. 항공대는 지상 순찰차들에게 위험한 도로상황 기타 위험한 상황을 전파해야 한다. 단 추격에 대한 총괄 지휘 책임은 지상의 일차 추격 순찰차와 감독자에게 있다.

주 의 : 모든 경찰관들은 때때로 항공대가 차량 추격 시 출동하는 것을 배제하거나 출동한 항공대를 조기에 철수시키는 상황들이 있다는 것을 인식할 필요가 있다. 악화된 기상, 지형, 운항금지 구역, 항공교통 등은 항공대의 차량 추격 참가에 영향을 미치는 요인들이다.

모든 추격 상황에서 항공대의 활용은 권장사항이다. 인질상황에서는 특히 그러하다. 항공대는 추격 대상 차량을 관찰 가능한 지점에 이르러 항공대가 최적의 관찰 상태를 유지하면서 추격 관련 정보를 전파할 수 있다는 확신이 생기면 통신과에 이를 보고해야 한다. 통신과는 추격 중인 순찰차들에게 전파하여 항공대가 상황 전파 임무를 수행해야 할 것인지 여부를 조회해야 한다. 일차 추격 순찰차의 선임경찰관은 관련 범죄의 중대성, 주변 지형 등에 비추어 추격 상황의 전파 및 현장 활동 조정 책임이 지상 순찰차에게 부여되어야 한다는 자신의 판단에 이르지 않는 한 통신과에 보고하여 추격 상황 전파에 대한 자신의 임무를 중단해야 한다.

추격 상황에 비추어 추격 중인 순찰차들이 대상 차량을 정지시키는 것이 곤란할 것으로 판단되면 일차 추격 순찰차 또는 감독자는 항공대가 용의 차량의 위치를 추적(track)하도록 지시할 수 있다. 용의 차량이 지속적으로 지상 순찰차들과

의 거리를 넓히거나 지상 순찰차들이 용의 차량을 관찰 불가능한 경우가 빈번해지는 경우가 그 예이다.

항공대가 추격 대상 차량의 위치 추적을 담당하는 때에는 지상 순찰차의 탑승 경찰관들은 동 항공대에 도움이 되는 모든 상황을 전파해야 한다. 일차 추격 순찰차 및 지원 순찰차는 필요한 경우 코드 3호(Code Three)를 계속하면서 가능하면 용의 차량을 근접 거리에서 추수하여 용의 차량이 정지하여 탑승한 용의자가 차량을 버리고 도주하려는 경우 동 용의자를 체포할 수 있도록 해야 한다. 항공대는 용의자가 체포되거나 상황이 여의치 않아(악화된 기상, 지형, 항공 교통 상의 문제 기타) 항공대가 철수해야 할 시점까지 계속해서 추격 상황을 전파하고 현장 상황을 조정해야 한다. 이러한 상황이 있는 경우 통신과는 관련 지상 순찰차들에게 추격 상황을 전파하고 용의 차량을 추수하는 임무를 수행하도록 지령해야 한다.

지상 순찰차들이 육안으로 관찰 가능한 지점 밖에 위치하고 항공대가 안전 문제를 고려하여 판단할 때 계속해서 용의차량의 위치를 추적하는 것이 불가능하고 판단되면 동 항공대는 추적을 중단하고 이를 통신과에 보고해야 한다.
추격 지휘 책임을 맡은 감독간부를 지원하기 위해서 항공대는 다음을 행해야 한다.

* 추격 참여 경찰기관 차량들을 모두 파악하여 해당 기관식별번호(shop numbers)를 기록(또는 기관식별 번호 파악이 안 된 경우 차량의 형태 등)
* 추격 지휘 책임 감독간부의 기타 요청이 있는 경우 가능한 한 이에 응원

555.30 인질 연루 차량 추격(Hostage-involved vehicle pursuit)

인질의 석방과 용의자(들)의 체포를 위해 사용될 방법들을 결정하는 데 있어서 인질의 안전이 가장 일차적인 고려대상이라는 것을 명심해야 한다.

최초 보고(Initial notification)

우리 경찰청 소속원이 추격 대상 차량 내에 인질이 있거나 있을 가능성이 있다는 것을 인지한 때에는 통신과에 즉시 보고해야 한다. 인질의 신체 특징, 착의, 차량 내에서의 정확한 위치(알 수 있는 경우) 등을 포함한 모든 파악 가능한 상황들을 보고해야 한다.

통신과의 임무(Communications Division responsibility)

통신과는 모든 인질 관련 상황을 즉시 전파해야 한다. 추격에 따른 상황 전파 과정에서 인질이 있을 수도 있다는 사실을 정기적으로 전파해야 한다. 인질의 유무가 확인되지 않은 경우에는 통신과에서 최초 보고자와 전화를 통해 추가 정보를 파악하도록 노력해야 한다. 다시 연락할 전화번호(callback number)를 모르거나 최초 보고자와 연락이 안 되는 경우 통신과는 특정 순찰차에게 최초 발생현장에 출동하여 인질 유무를 확인하도록 지령해야 한다.

일차 추격 순찰차의 임무 (Primary unit responsibility)

일차 추격 순찰차에서는 인질의 차량 내 위치, 인질의 인상착의, 용의자 관련 정보 및 용의자의 소지 무기 관련 정보 등 파악 가능한 모든 정보를 전파해야 한다. 추격 상황에 인질이 연루되어 있으면 일차 추격 순찰차가 최대한 상황을 통제

하고 불필요하게 다른 순찰차들이 추격에 동원되지 않도록 해야 할 중요성이 더욱 커진다.

555.51 추격 이후 규율 (Post-pursuit discipline)

안전은 추격의 종료 시점에서 중요한 것이므로 단호한 행동, 자기 통제 및 엄격한 개인 규율이 절대적이다. 차량 추격 종료시점에서의 지휘체계 유지 및 활동 지휘 책임은 감독간부의 별명이 없는 한 일차 추격 순찰차의 선임경찰관에게 있다. 지원 순찰차의 경찰간들은 일차 순찰차를 지원하고 추격 종료 시 관련 정보를 전파하는 책임을 진다. 현장에 출동하도록 명령받지 않은 모든 기타 순찰차의 경찰관들은 추격 종료 지점으로부터 떨어진 위치에 있어야 한다.

주 의 : 출동한 사복경찰관 (plainclothes personnel)은 의복 외부에 해당 신분증을 부착하여 자신이 경찰관임을 즉각 알 수 있도록 해야 한다.

추격이 종료되고 용의자(들)가 도주하는 때에는 출동한 항공대가 있는 경우 동 항공대가 지상 순찰차들의 배치에 도움이 될 수 있는 상황을 전파해야 한다.
통신과에서 차량 추격이 종료되었음을 알리는 위치 기타 정보를 전파하는 때에는 출동 순찰차들은 무전 주파수를 해당 전술 주파수(tactical frequency)로 임시 전환해야 한다. 동 전술 주파수(tactical frequency)는 차량을 빠져나와 도주하는 용의자(들)를 수색하는 것을 조정하기 위해 사용되어야 한다.

555.40 차량 추격 실패(Loss of pursued vehicle)

차량 추격이 실패한 경우 일차 추격 순찰차의 경찰관들은 즉시 통신과에 필요한 정보를 보고해야 한다. 동 일차 순찰차는 해당 전술 주파수를 이용하여 보충적인 정보를 전파하고 필요한 경우 수색활동을 조정해야 한다. 헬리콥터의 지원이 있는 경우 상황 및 지휘 관련 정보들은 특별히 항공대에 전파되어야 한다.

555.45 다른 법집행기관들의 차량 추격 (Vehicle pursuits by other law enforcement agencies)

다른 법집행기관들이 우리 시 경계 내에서 차량 추격을 개신한 경우 동 추격 개시 차량과 소속 기관(jurisdiction)이 동 추격의 진행에 대한 책임을 진다. LA경찰청 소속 순찰차들은 추격 개시 기관이 특별히 요청하거나 외관상 우리 경찰청의 원조가 필요하다는 것이 분명하지 않은 한 이러한 추격 과정을 지원하려고 해서는 안 된다. LA경찰청 소속 순찰차들이 다른 기관의 추격에 가담하게 된 경우에는 우리 경찰청의 차량 추격 관련 원칙들의 적용을 받는다.

일반적으로 추격 과정에서 다른 기관들의 지상 순찰차들과 뒤섞이는 것은 나쁜 관행의 하나이다. 그러므로 우리 경찰청의 다른 기관이 개시한 추격에 대한 책임을 이양 받는 경우에는 추격 개시 기관에 대해 동 추격으로부터 완전히 철수하도록 유도해야 한다. 이와 유사하게 우리 경찰청이 개시한 추격의 책임이 다른 기관에게 이전된 때에도 우리 경찰청 지상 순찰차들은 완전히 철수해야 한다. 우리 경찰청이 개시한 추격이 다른 기관에 이첩된 경우 이를 계속 추적(trailing)할 것인지 여부는 해당 추격에 대한 감독책임을 지는 LAPD 감독자가 결정해야 하는데 추격 종료 시 추격대상 범죄자의 신병을 인수해야 할 필요

성이 있느냐가 기준이 된다. 단 추적 여부 결정에서 시경계로부터의 거리도 고려 요인의 하나이다.

타 기관에서 개시한 추격이 우리 시경계 내에서 진행 중인 경우 최초 추격 개시 순찰차와 그 관할 기관이 동 추격의 진행과정에 대한 책임을 진다.

555.50 추격의 중단 (discontinuing the pursuit)

추격 가담 경찰관들은 지속적으로 추격의 계속 필요성에 대해 평가해야 한다. 경찰관들은 최초 위법 사실이 중대한 것인지 또는 사후적으로 발생한 위법사실이 합리적으로 판단할 때 추격을 계속할 필요성이 있는 것인지를 결정해야 한다. 다음과 같은 요인들이 이 판단 과정에서 고려되어야 한다.

* 일반시민이나 추격 경찰관들에게 지나친 부상의 위험이 있는지 여부
* 추격 속도가 정상적인 교통 흐름에 비추어 위험할 정도로 과도한지 여부
* 차량 및 보행자의 교통안전을 지나치게 희생하는 것인지 여부
* 용의자를 다음 기회에 체포할 수 있는지 여부
* 비, 안개, 눈 기타의 기상 조건이 일반시민이나 추격 경찰관들에게 지나친 부상 위험을 조성하는지 여부
* 추격 대상 용의자가 사이렌 취명, 경찰차량의 적색등 사용 등의 경찰의 비상장구 사용에 복종하지 않으면서도 도주하기 위해 가속하지 않고 있으며 최초 추격 개시 이유가 단순한 교통법규 위반(traffic infraction)으로 알려진 경우
* 관련 범죄의 심각성과 동 범죄가 지역사회 안전에 미치는 영향관계
* 교통 상황
* 차량 교통 및 보행자 교통의 양과 도로 상황
* 추격 지역의 성격: 주거, 상업, 전원(rural)
* 일차적인 추격 순찰차(primary unit)와 통신과 (Communications Division) 간, 또는 일차적인 추격순찰차와 감독간부 간의 통신 불능 또는 통신 감도가 일반인들에게 지나친 위험을 초래하는지 여부
* 추격 경찰관이 해당 지역에 익숙한지 여부

차량 추격에 참가하는 모든 경찰관들은 상황에 따라 동 추격을 중단해야 할 경우 추격을 계속하는 데 따른 책임을 지게 된다. 운전 경찰관들은 통상 안전운행에 몰두하기 때문에 특히 경찰관들이 동 추격이 합리적인 한계를 초월하고 있다고 느낄 때 이를 운전 경찰관에 전달하는 책임을 진다.

555.55 감독자의 추격 종료 시 책임 (Supervisor's responsibility at termination of pursuit)

추격 경찰관의 관할 지역 또는 소속 과 소속 감독자가 추격 종료 시점에 출동하지 않는 경우 통신과는 일차 추격 순찰차 소속 지역 또는 소속 과 소속 감독자 1명을 현장에 배치해야 한다. 추격 종료시점에 이르러 동 감독자는 즉시 현장 경찰작용을 통제할 책임을 인수하여 경찰청 운영원칙들이 준수되는지 여부를 확인해야 한다. 동 감독자는 이러한 책임들을 해당 용의자가 입건 또는 석방되고 모든 관련 보고서가 완성되는 시점까지 지게 된다. 동 감독자는 또한 양식 1.14호에 의한 차량추격보고(Vehicle Pursuit Report), CHP양식 187호에 의한 캘리포니아고속도로순찰대추격보고 (California Highway Patrol Pursuit Report)를 해당 경찰관의 지휘관에게

제출해야 한다.

모든 차량추격보고는 DR연번(DR number)을 필요로 한다. 추격에 따른 기타 관련 보고서의 작성이 있는 경우 동 보고서들의 DR연번과 차량추격보고는 동일해야 한다. 모든 관련보고서의 사본들은 차량추격보고와 함께 배포되어야 한다. 기타 보고서를 필요로 하는 경찰작용이 없는 상태에서 종료된 추격의 경우의 차량추격보고에는 별도의 DR연번을 부여해야 한다. CHP 양식 제187호의 1조(Section 1)는 감독자가 작성해야 한다. DR연번의 위치는 동 양식 우측 상단의 하단 박스부분이다.

추격 종료 지역을 관할하는 감독자 또는 시경계 밖에서 종료된 추격의 경우 이로부터 가장 가까운 관할지역의 감독자 1명은 현장으로 즉시 출동하여 추격 경찰관 소속 관할지역 또는 과 소속 감독자가 감독책임을 인수할 때까지 감독체계를 유지해야 한다. 추격 경찰관 소속 관할지역 또는 과 소속 감독자가 출동할 수 없는 경우 현장 감독책임자는 모든 규정된 책임을 수행해야 한다.

감독자급 인원은 경찰청의 추격 관련 운영원칙에 위배됨을 알게 된 경우 모든 적절한 조치를 취해야 한다. 책임감독자(supervisor-in-charge)는 항공지원과(ASD: Air Support Division)에 연락해서 모든 추격 관련 차량들을 파악해야 한다. 연락을 위한 ASD 소속 경찰관 및 추격 참가 경찰관들의 성명은 양식 1.14호에 의한 차량추격보고에 포함되어야 한다. 승인 없이 참가한 순찰차가 있는 경우 양식 1.14호에 의거 시정 조치가 권고된다.

555.60 추격에 따른 행정보고 의무 (Required administrative notification of pursuit)

매뉴얼 4.214.50조에 규정된 비상상황(Unusual Incident)에 이른 차량 추격의 경우에만 형사본부과(Detective Headquarters Division)에 대한 행정보고의무가 있다.

555.65 차량 추격에 대한 지휘관의 행정심사 (Commanding officer's administrative review of a vehicle pursuit)

추격 경찰관 소속 지역 또는 과의 지휘관은 추격일 이후 근무일 기준 5일 이내에 차량추격보고를 검토, 서명한 후 자신이 소속된 부 지휘관에게 제출해야 한다. 동 추격 경찰관의 소속이 경찰청장실(OCOP: Office of the Chief of Police)이거나 지역사회업무단(CAG: Community Affairs Group)인 때에는 동 차량추격보고는 참모장(Chief of Staff)에게 제출되어 검토를 받아야 한다. 동 지휘관들은 차량추격보고와 함께 양식 187호 캘리포니아고속도로순찰대의 추격보고가 작성되어 배포되도록 확인해야 한다. 검토 책임을 맡은 지휘관이 동 추격의 전부 또는 일부가 원칙에 위배된 것이라고 판단한 때에는 그러한 판단의 근거와 필요한 시정조치를 서면으로 작성하여 차량추격보고에 첨부해야 한다.

555.70 부장급과 참모장의 책임(Bureau Commanding Officer and Chief of Staff's responsibility)

부장급 또는 OCOP와 CAG의 참모장은 추격 이후 21일 이내에 차량추격보고를 검토, 서명해야 한다. 부장 또는 참모장은 최종적으로 추격에 대한 평가를 실시해야 한다. 차량추격보고 사본 1부와 이에

첨부되는 양식 187호 캘리포니아고속도로순찰대추격보고는 정복지원부 (Uniformed Support Division) 교통조정계 (Traffic Coordination Section)에 보내어져야 한다.

주 의 : 교통조정계는 양식 187호를 양식 상의 수신처에 발송할 책임을 진다.

556. 총기 사용(Use of firearms)

556.10 총기 사용 원칙의 서문 (Preamble to the policy on the use of firearms)

총기의 사용은 모든 가능성을 통틀어 법집행 공무원이 행할 수 있는 가장 심각한 행위이다. 이는 관계되는 모든 당사자들에게 가장 광범위한 영향을 미친다. 그러므로 경찰관이 법적 범위, 윤리기준, 정확한 판단 및 승인된 관행의 범위 내에서 행동하는 것 뿐 아니라 훈련, 지도, 지시 등을 통해 임무 수행과정에서 총기를 사용할 때는 항상 현명하게 행동하도록 준비되어 있는 것이 절대적이다.

인명에 대한 공경은 경찰관들이 치명적일 수 있는 물리력을 사용하는 데 있어서 판단기준이 되어야 한다. 경찰관들에게는 인명을 보호하기 위해 필요한 수준의 물리력을 사용할 단정적인 의무가 있는 한편 재산상의 이익을 보호한다는 이유로 치명적일 수 있는 물리력을 사용하면 법적으로 정당화될 수 없다는 측면이 있다.

우리 경찰청 소속 경찰관이 시민들이 공정하고 적절하다고 믿으며 경찰청과 그 소속 경찰관 개인들에 대한 일반의 신뢰를 조성하는 운영원칙을 지침으로 하고 있다는 것은 공공의 이익에 부합한다.

이러한 운영원칙은 어떠한 조치가 중요하고 심사숙고할 여유가 없는 순간에 경찰관의 마음에 의문의 여지를 남기기 위한 것이 아니다. 이는 총기사용의 원칙적인 범위를 설정하여 경찰관들이 치명적일 수 있는 물리력을 사용하기 위한 판단의 과정에서 확신을 가질 수 있도록 하는 것이다. 이는 또 사실관계에 입각하여 의사결정을 하기 위한 행정적 지침으로 간주되어야 하고 기왕의 조치의 적절성에 대한 행정적 판단의 기준이 되어야 한다. 이는 기왕의 조치의 적절성에 대한 외부적인 (민형사 소송 상) 판단의 기준으로 간주되어서는 안 된다. 후자의 경우는 실정법의 문제로서 법원의 절차이자 배심원들이 주어진 사건의 특정 사실관계에 대해 심판하는 문제인 것이다.

556.20 치명적 물리력 사용의 사유 (Reason for the use of deadly force)

경찰관은 총기로 무장하여 자신과 타인을 긴박한 생명의 위험 또는 심각한 신체적 상해로부터 보호하거나 폭력범죄를 범하였으며 도주의 경우 타인들에게 생명의 위험이나 심각한 신체적 상해를 야기할 위험이 상당한 도주 중범죄인을 체포한다.

556.30 일반시민의 보호 (Protection of general public)

범죄의 성격 또는 용의자에 대한 발포의 정당화 사유와 무관하게 경찰관들은 자신들의 기본 임무가 일반시민을 보호하는 것임을 명심해야 한다. 경찰관은 인명을 보호하거나 심각한 신체 상

해를 예방하기 위한 경우를 제외하고 주변인이나 인질들이 사망이나 부상 위험성에 노출될 수 있는 상황에서 발포해서는 안 된다. 이러한 상황에서의 발포는 반대의 경우 긴박한 사망의 위험 또는 중대한 신체적 상해가 초래되었을 가능성이 상당한 경우가 아니면 정당화되지 않는다.

556.35 사망 위험의 최소화 (Minimizing the risk of death)

경찰관이 살인의 고의를 가지고 발포하는 것은 아니며 한 개인이 기도한 행위가 기수에 이르는 것을 예방하기 위해 필요한 경우 발포한다. 발포 상황이라는 극도의 긴장상황에서 경찰관은 치명적이지 않은 부위를 향해 발사할 수 있는 기회나 능력을 상실할 수 있다. 모든 상황에서 한 경찰관에게 이를 요구하는 것은 자신은 물론 타인에게도 위험을 초래할 가능성이 커진다. 단 최소 필요한도의 물리력을 사용해야 한다는 철학의 연장선 상에서 경찰관들은 총기사용이 합리적으로 판단하여 일견 필요한 소수의 경우에도 어떤 사람에게도 생명의 위협이 될 위험은 최소화해야 한다는 것을 인식해야 한다.

556.40 치명적 물리력의 사용(The use of deadly force)

경찰관이 치명적인 물리력을 사용할 권한이 있는 경우는 다음의 목적이 합리적으로 판단할 때 필요한 것으로 보이는 경우이다.

* 자신 또는 타인을 긴박한 사망의 위험 또는 심각한 신체적 상해로부터 보호
* 용의자의 행동이 사람들을 사망 위험 또는 심각한 신체 상해에 이르게 하는 범죄의 예방
* 체포하고자 하는 자가 그 체포가 지체될 경우 타인들에게 사망이나 심각한 신체적 상해를 초래할 상당한 위험이 있는 경우 심각한 신체 상해 또는 치명적 폭력 사용이 수반된 범죄를 범한 도주하는 중죄인의 체포

경찰관은 외견 상 심각한 결과를 초래할 것으로 보이지 않는 공격행위로부터 자신을 보호하기 위해 치명적인 물리력을 사용해서는 안 된다.

이동 중인 차량을 향한, 또는 그 안에서의 발포는 원칙적으로 금지된다. 경험칙 상 이러한 행동은 효과를 거두는 경우가 드물고 무고한 사람들에게 극도로 위험한 것이다.

치명적 물리력은 모든 합리적인 대체수단들이 사용되었고 실효가 없는 것으로 판단되는 경우에만 사용되어야 한다.

556.50 경찰관이 인지한 사실에 한정된 정당화 사유(Justification limited to facts known to officer)

치명적 물리력 사용의 정당화 사유는 합리적으로 보아 발포 결정을 한 경찰관이 인지한 사실관계로 판단되는 내용에 한정되어야 한다. 경찰관이 인지하지 않았던 사실관계는 아무리 합당하다고 하더라도 후일 총격의 정당화 사유로 고려될 수 없다.

556.55 중범죄 용의자 (Suspected felony offenders)

경찰관은 단순한 의심(mere suspicion)에 기초해 정지 명령을 받은 사람은 물론 체포를 면하기 단순히 도주하는 사람에게 발포해서는 안 된다. 또한 “도주하는 중범죄인”(fleeing felon)의 경우

에도 경찰관이 사격하려는 대상이 원칙에 비추어 치명적 물리력 사용이 허용되는 대상인가에 대한 의심이 조금이라도 있는 경우에는 발포해서는 안 된다.

556.70 도주 경범죄인에 대한 발포 (Shooting at fleeing misdemeanants)

경찰관은 형법(Penal Code) 상 단지 경범(misdemeanor)으로 분류된 범죄를 범한 자를 체포하거나 그의 도주를 방지하기 위해 치명적인 물리력을 사용할 수 없다.

556.75 경고사격(Firing warning shots)

원칙적으로 경고사격은 이를 금한다.

556.80 총기의 현시(Drawing or exhibiting firearms)

경찰관이 불필요하거나 지나치게 조급하게 총기를 뽑아들거나 노출시키는 것은 상황을 통제하기 위한 대체수단들을 사용 못하게 하거나, 시민 측에 불필요한 근심을 야기하며, 불필요하거나 의도하지 않은 총기 발사의 결과를 초래할 수 있다. 경찰관들은 사건 주변 상황이 총기사용 관련 원칙에 입각하여 총기를 사용할 필요가 있다는 합리적 믿음을 갖도록 하는 때가 아닌 이상 총기를 뽑아들거나 내보여서는 안 된다.

주 의 : 1997년 9월 29일 경찰위원 회의는 특별회기 중 다음과 같이 전항에 대한 유권해석을 결의하였다.

"경찰관이 불필요하거나 지나치게 조급하게 총기를 뽑아들거나 노출시키는 것은 상황을 통제하기 위한 대체수단들을 사용 못하게 하거나, 시민 측에 불필요한 근심을 야기하며, 불필요하거나 의도하지 않은 총기 발사의 결과를 초래할 수 있다. 경찰관이 총기를 뽑거나 노출시키는 결정은 현장 상황(tactical situation)에 기초해야 하고 동 경찰관이 해당 상황이 치명적인 물리력 사용을 정당화할 수준으로까지 발전할 상당한 위험이 있다고 합리적으로 믿는 경우이어야 한다. 경찰관이 치명적 물리력 사용이 불필요하다고 판단한 때에는 가능한 한 총기집을 시정해 두어야 한다.

556.90 도시형 경찰소총 및 산탄총용 산탄의 사용 (Use of the urban police rifle and shotgun slug ammunition)

시민의 보호라는 사명을 완수하는 과정에서 경찰청은 대부분의 현장 상황들을 통제하기에 충분한 무기류로 경찰관들을 무장시키고 있다. 현장경찰관이 일상적으로 소지하는 무기와 탄약의 종류를 결정할 때는 우리 관할의 도시적 환경과 우리가 직면하는 위험들 간의 신중한 균형이 유지되어야 한다. 고도의 위험이 야기될 상황이 예상되는 경우 특수부서(special units)들은 예상 위험의 정도에 부응하는 더욱 강력한 무기류로 무장하고 이를 이용해 훈련되어야 한다. 단 예측 불가능한 현장상황이 종종 발생하여 그 상황의 통제나 지역주민과 상황출동 경찰관들을 보호하기 위해서 특수무기가 즉시 획득가능 하도록 해야 할 필요성을 낳는다.

경찰청은 이러한 필요에 입각하여 특수무기와 탄약의 현장 배치를 승인해 오고 있다. 그러나 이러한 무기류나 탄약은 감독자를 비롯한 특별히 훈련된 현장경찰관에 의해서만 배치될 수 있으며 사전승인이 불가능한 긴박한 생명의 위협

또는 심각한 신체상해의 위험이 없는 한 현장상황에서 이러한 무기와 탄약을 사용하는 데는 감독자의 사전승인이 필요하다.

도시형경찰소총(UPR: Urban Police Rifle)과 산탄총용 산탄(SSA: Shotgun Slug Ammunition)은 방탄복(protective body armor)을 착용한 용의자가 무장상태라고 믿어지거나 고성능 무기를 즉시 구할 수 있는 상태에 있거나 무장상태의 용의자가 전술적으로 우위를 점할 수 있는 원거리 또는 엄폐된 위치에 있는 것으로 믿어지는 상황에서 이를 예견하지 않고 출동한 경찰관을 지원하기 위해 사용될 수 있다. UPR과 SSA의 사용은 경찰관과 지역주민들의 사망 또는 심각한 신체 부상 위험을 최소화하기 위한 것이다. 원칙적으로 UPR은 동 총기의 관통력(penetration capability) 때문에 실내에 배치되어서는 안 된다. UPR과 SSA의 배치가 통상 돌발상황으로 제한되지만 경찰청장 또는 청 소속 총경급(Department Commander)은 기동현장경찰대(Mobile Field Force)와 합동으로 청사 방어를 위한 경우 또는 기타 비일상적인 고난도의 위기를 수반하는 비상상황들에 사전 계획에 의해 이들을 배치할 수 있다. 모든 경우 UPR과 SSA의 배치에는 경찰청 공권력사용원칙(Use of Force Policy) 및 그에 따른 모든 보고의무들을 준수되어야 한다.

560. 인 질(Hostages)

자신의 도주를 위해 인질을 이용하는 범죄자들은 도주가 가능하면 자신들의 인질과 일반 시민들에게 지속적인 위협을 가하게 될 무모한 자들이다. 인질이 부상 없이 석방되도록 보장한다는 것은 무의미한 약속이다. 경찰청은 경찰관들이 없는 장소로 이동하도록 내버려진 인질의 안전을 보호할 수 없다. 인질의 안전은 경찰관이 있는 장소에 인질이 머무르도록 하고 용의자들이 그들을 동 장소로부터 데리고 가지 않도록 함으로써 최상으로 확보될 수 있다. 경찰관들은 모든 가용한 구두 또는 전술적 기법을 사용하여 인질에 대한 피해 없이 용의자를 체포해야 한다. 단, 경찰관들은 다중의 사람들에게 급박하고 상당한 위험이 있는 경우처럼 사태를 고려하여 판단할 때 인질의 이동을 허용해야 할 지도 모르는 예외적인 상황이 발생할 수 있다는 것을 인식해야 한다.

564. 경찰관의 무기 포기 (Officers surrendering weapon)

경찰관 또는 그 조원(partner)이 무장 용의자에게 억류될 수도 있으나 경험칙상 경찰관이 용의자의 요구에 따라 총기를 버린다고 해서 경찰관들에 대한 위험이 감소하지는 않는다. 총기를 버리는 행위는 유일한 생존 가능성을 포기하는 것을 의미할 수도 있으므로 경찰관은 이를 회피하기 위해 가용한 모든 전술적 기법들을 이용해야 한다.

568. 바리케이드안에 있는 용의자 (Barricaded suspects)

568.10 전술적 계획(Tactical plan)

바리케이드를 치고 있는 용의자는 그를 체포하고자 하는 경찰관들뿐만 아니라 타인들에게도 지극히 위험하다. 전술적 계획을 강구하는 것이 즉시 바리케이드를 친 용의자를 급습하는 것보다 현명한 판단이다.

경찰관은 도주 예상 도로를 봉쇄하고 지원을 요청해야 한다. 용의자가 외부로부터 차단되면 경찰관은 시간을 확보할 수 있고 경찰의 모든 가용 자원을 동원하여 경찰관들이 동 용의자를 현장으로부터 제거하는 것을 지원할 수 있다. 경찰관들과 기타 사람들의 피상 가능성을 최소화하기 위해 필요에 따라 적절한 특수장비와 훈련된 인원들이 요청되어야 한다. 가능하면 용의자를 접촉하여 경찰력이 사용되기 전에 자발적으로 투항하도록 설득하기 위한 시도를 해야 한다.

568.20 바리케이드 이용 용의자 상황의 현장 감독(Supervision at scene of barricaded suspect)

용의자가 계속수사의 결과 그 위치가 발견된 경우 현장에 있는 조사경찰간부 (senior investigative officer)가 지휘권을 갖는다. 무전 지령 또는 돌발적 행동에 기인한 상황들의 경우 현장 정복경찰간부(senior uniformed officer)가 지휘권을 갖는다.

571. 경찰견 이용 (Use of department police dogs)

경찰견은 LAPD의 다용도 자산이다. 경찰견은 범죄 용의자의 수색, 마약 또는 폭발물의 탐지 및 발견, 실종 성년자 및 미성년자 수색 등의 적절한 상황 하에서 경찰관들을 지원하기 위해 이용될 수 있다.

경찰관련 사건 현장 감독자 또는 경찰관들은 경찰견 지원을 요청할 수 있으며 경찰견 이용 여부를 결정할 책임을 져야 한다. 경찰견이 배치되면 경찰견 핸들러(dog handler)만이 경찰견을 통제하고 지시할 책임을 진다.

경찰견은 다음과 같은 상황에서 이용될 수 있다.

* 용의자가 범죄행위에 연루되었다는 합리적 의심(reasonable suspicion)이 있는 때 동 용의자의 추적, 제압(control) 및 체포
* 건물 기타 광범위한 지역에서의 용의자 수색
* 범죄 및 범죄로 의심되는 상황의 수사
* 마약 및 마약 기구(narcotic paraphernalia)의 수색
* 폭발물 및 폭발 기구의 수색
* 실종 미성년자 또는 성년자의 수색을 지원하기 위한 범죄 관련 또는 이와 무관한 상황들

경찰견은 경찰관들의 임무수행을 지원하기 위해 구입된다. 적절한 상황에서 경찰견은 경찰관들과 다른 사람들은 급박한 공격자의 공격 위험으로부터 보호하기 위해 이용될 수도 있고 못살게 굴거나, 놀리거나, 성질을 돋우는 행위들로부터 스스로를 보호할 수도 있다.

572. 화학약제의 사용(Use of chemical agents)

용의자, 경찰관 및 그 밖의 사람들의 부상을 최소화하고 재산상의 손해를 회피하기 위해 최루가스(tear gas)와 같은 화학약제는 필요할 수 있다. 이는 인명과 재산에 대한 심각한 위험이 있고 다른 통제 및 체포 방법이 실효성이 없거나 더욱 위험한 경우와 같은 상황에서 그러하다.

경찰적 상황에서 현장 지휘관은 화학약제의 사용 필요성을 결정할 책임과 그 사용을 지시할 권한을 가진다. 그러나 어떠한 경우에도 경사(Sergeant) 또는 형사(Detective) 계급 이하의

경찰관이 화학약제의 사용을 허가할 수 없다. 군중 또는 폭동 통제를 위해 화학약제를 사용할 경우 총경(Commander) 이상의 경찰관의 승인을 요한다.

573. 치명적이지 않은 통제 장구의 사용 (Use of non-lethal control devices)

경찰관과 용의자 간의 신체접촉과 관련된 부상 사례를 줄이기 위해 경찰청은 치명적이지 않은 통제 장구를 선별적으로 사용하도록 승인한다.

승인된 비치명적 통제 장구들은 치명적인 물리력의 사용이 정당화될 수 있거나 필요할 것으로 판단되지 않고 상황에 비추어 다른 재래식 통제 방법이 즉시 실효적이지 못했거나 그러지 못할 것 같은 경우, 또는 합리적으로 판단할 때 경찰관이 용의자와 신체접촉이 가능한 반경 내로 접근하는 것이 안전하지 못할 것으로 예상되는 경우, 폭력적이거나 그러할 가능성이 있는 용의자들에게 사용될 수 있다.

화학자극제 스프레이(CIS : Chemical irritant spray)의 사용 교육을 이수한 모든 현장정복근무자들은 동 스프레이를 소지, 관리해야 한다. 같은 교육 이수 조건 하에 사복근무자들도 CIS를 소지할 수 있다.

경찰청 전기작살총(TASER) 교육을 이수한 근무자들만이 전기충격총을 사용할 수 있다.

비치명적 장구 사용 경찰관들은 필요한 경우 동 장구의 사용 대상자들에게 치료를 제공하도록 해야 한다. 피부에 박힌 전기작살총의 작살(TASER cassette darts)은 훈련된 의료인만이 이를 제거해야 한다.

574. 고위험의 경우의 엎드린 자세에서의 수색 (High-risk prone search)

경찰청은 포복자세 수색을 경찰관과 용의자 양자의 안전을 확보하기 위해 승인했다. 포복자세 수색은 경찰관이 경찰관과 (또는) 일반시민들에게 심각한 부상의 위험이 있다는 합리적 의심을 가지는 경우에만 이용할 수 있다.

주 의 : "합리적 의심"에는 경찰관의 용의자 행동에 대한 관찰, 정지 과정에서의 용의자의 태도 또는 기타 심각한 부상 위험을 암시하는 요소들이 포함된다. 이들 가운데 일부 또는 전부가 용의자가 무장 상태일 수도 있다는 경찰관의 합리적 의심을 초래할 수 있다. 수색의 범위는 수색 관련 현행법 가운데 적용 가능한 내용에 기초해야 한다.

수색 기법들을 포함한 모든 전술의 목적은 잠재적 폭력을 감소시키면서 용의자를 제압하는 데 있다. 포복자세 수색 방법의 사용은 경찰관 또는 주변 사람들에게 위협이 가해질 것으로 합리적으로 의심되는 총체적 상황에 기초를 두어야 한다. 포복자세 수색방법이 반복적으로 이용되거나 위하를 가하기 위한 수단으로 이용되어서는 안된다. 경찰관은 이 방법을 사용하는 데 있어서 적절한 재량을 행사한 데 따른 책임을 지게 될 것이다. 또한, 동 경찰관은 관련 당사자들에게 그 방법을 사용한 이유를 설명할 의무를 지게 된다.

576. 범행이 예상되는 경우의 경력 배치(Deployment in anticipation of the commission of a crime)

범죄 예상 현장에 대한 경력의 배치 목적은 기수 또는 미수의 범법자 체포이지만 이러한 목적이 인명의 보호보다 하위의 것이므로 경찰관은 자신이나 다른 무고한 사람들을 불합리하게 위험에 처하게 해서는 안 된다.

578. 사전계획된 체포 및 수색영장 집행 작전 시의 정복경찰관들 (Uniformed personnel at planned arrest and search warrant service operations)

주로 사복근무자들과 관련되는 수색영장 집행 또는 체포 작전의 계획단계에서 경찰임을 모를 가능성이나 이를 몰랐다고 주장할 가능성을 예방하기 위해 전술적으로 바람직한 경우 항상 최소한 1명의 정복경찰관을 쉽게 관찰가능한 곳에 배치하는 것을 고려해야 한다.

580. 교통단속(Traffic enforcement)

580.10 교통단속의 목적 (Traffic enforcement objective)

경찰청의 교통단속 목적은 일반인들의 자발적인 교통법규 준수를 통해 교통사고와 그에 따른 부상을 줄이고 차량 및 보행의 안전하고 원활한 흐름을 조성하는 데 있다. 경찰청은 교육과 법집행을 통해 이러한 목적들을 달성하고자 한다.

경찰청은 특정 문제점을 제시하는 목적을 가진 프로그램을 이용하고 교통사고 및 부상 통계를 공표하며 단속 조치 이전에 법규의 변경을 알리고 경고하여 교통법규에 대해 일반인들을 교육시키고자 한다.

경찰청은 (운전자의) 태도, 다른 의도, 또는 사소한 변명과 무관하게 위험성이 있는 법규 위반 행위를 발견하면 단속할 것이다. 단속조치에는 경고, 범칙통고(citation), 기소 요청(application for complaint) 또는 인신의 체포 등이 있을 수 있다.

580.20 법규위반자와의 대면(Violator contact)

교통법규위반 단속은 경찰관들이 일상적으로 수행하는 많은 임무들 중의 하나이지만 단속 대상자의 입장에서는 종종 정서적으로 충격적인 경험이 될 수 있다. 많은 경우 이 경우의 개인이 경찰과 대면하는 유일한 경우인 것이다. 경찰관들은 이러한 상황을 인식하고 법규위반자와 대면할 때 항상 유익한 경험으로 기억되도록 하고 법규위반자들이 경찰관들이 전문성 있고 친절하게 필요한 업무를 수행했다는 인상을 가지도록 해야 한다.

580.30 외지 거주 법규위반자 (Non-resident violators)

통일자동차법(the Uniform Vehicle Code)은 캘리포니아주를 비롯한 다수의 주들이 채택해오고 있으므로 외지에서 온 운전자들이 익숙하지 않은 교통표지나 자신들의 거주지역과 다른 법규를 적용받는 경우는 드물다. 위반 법규가 LA지역에만 있는 특이한 것이 아닌 이상 운전자가 외지로부터 왔다는 이유로 면책되어서는 안 된다.

580.40 주차 법규의 적용(Enforcement of parking regulations)

우리 시의 다양한 지역에서 주차구역으로의 진입과 차량 소통을 원활히 하기 위해 도로 상 주차(street parking)를 금지하고 있다. 시 전역에서 현행 주차 법규가 합리적이고도 공평하게 적용될 것이다.

580.50 교통단속을 위한 경력 배치 (Deployment for traffic enforcement)

580.51 선택적 단속 (Selective enforcement)

우리 경찰청은 교통법규 위반이 사고로 연결되는 지역, 시간대, 요일 등을 확인하기 위해 통계적이고 가시적인 조사를 실시한다. 이를 통해 획득한 정보에 기초하여 우리 경찰청은 인력을 특정 지역들에 배치 법규위반을 감시하고 단속조치를 실시한다. 또한 우리 경찰청이 특정 지역의 특정한 교통 상의 문제점들에 대한 불만을 접수한 경우 경찰청은 인력을 배치하여 조사 및 필요한 법적 조치를 취하도록 명한다.

580.52 가시적 순찰(Visible patrol)

교통 법규를 알면서도 위반하는 운전자들의 행태는 공개적이고 가시적인 순찰에 의해 예방되고 이에 따라 교통사고의 수도 감소한다. 단, 특정지역에서 일상적이지 않거나 지속적인 단속이 필요한 문제점이 있는 경우에는 경찰관들이 노출된 위치에 주차하고 교통 흐름을 감시할 수 있다.

580.60 교통사고 조사 (Collision investigation)

교통사고 조사는 교통법규 위반 여부를 확인하기 위해서 뿐 아니라 교통공학적 자료를 수집하고 관련된 개인들의 권리를 보호하며 교통교육 시 자료로 활용하기 위해서도 필요하다.

584. 풍기사범 단속(Vice enforcement)

주민들이 자신들의 지역구 의원을 통해 특정한 행위를 형사적으로 금지해야 한다고 결의하였다는 이를 전통적으로 풍기사범(vice)이라 칭한다. 우리 경찰청은 이러한 풍기사범 개념에 포함되는 범죄를 포함한 모든 형벌 법규들을 집행할 책임을 진다. 풍기사범의 상황이 지속되도록 방치하면 이 행위에 연루된 사람들이 범죄조직으로부터 착취당하게 되고 이렇게 착취된 돈들은 다른 범죄행위에 사용되거나 공직자들을 매수하기 위해 사용되곤 한다. 이러한 풍기사범이 확산되는 것을 예방하기 위해 우리 경찰청은 모든 이윤목적의 풍기사범들, 민원의 대상이 되어온 풍기사범들, 시가지와 시내의 공공장소에서 관찰되는 현저한 풍기사범 발생 상태들에 대해 적극적인 단속조치를 취할 것이다.

588. 마약단속(Narcotic enforcement)

마약, 처방 없는 위험 약품, 기타 제한 또는 금지물질들의 소지, 사용, 및 유통을 금지하는 모든 자치, 주, 연방법규를 집행하는 것이 우리 경찰청의 목표이다. 적극적 단속과 시민 교육을 통해 우리 경찰청은 우리 시 내에서 이러한 물질들이 사용, 소지, 유통되는 것을 예방하고 억제하고자 한다. 이 과정에서 우리 경찰청은 동 불법 물질들이 시 안으로 유입되는 것을 예방하기 위해 시 경계 밖에서 해당 법집행기관과 합동으로 수사

를 실시할 수도 있다.

마약 기타 위험 물질들의 사용 확산을 예방하기 위해 우리 경찰청은 시민들에게 약물 남용의 결과와 위험에 대해 홍보하는 시민 교육 프로그램을 실시한다. 또한, 우리 경찰청은 시민들에게 약물 사용과 관련된 결정을 하게하고, 타인이 약물을 사용하고 있는 경우의 증상과 징후들을 시민 개개인들이 알아내는 데 도움이 되도록 하기 위해 사실적인 정보를 제공한다. 약물 남용의 최종 효과와 정도에 대해 이해하는 것은 그 위협을 성공적으로 극복하기 위해 필요하다. 우리 경찰청은 지역사회와 협동하고 지역사회를 통해 일함으로써 이러한 심각한 문제를 협력체제로 극복하는 데 시민들이 참여하도록 추진하고 있다.

행 정(Administration)

605. 총칙(General provisions)

경찰행정(Department administration)은 소속 공무원들의 활동을 통해 그 기능을 수행하는 복잡한 대규모 조직을 효율적이고 경제적으로 운영하는 것과 관련된다. 경찰청의 기능은 사람들 간의 교호작용을 필요로 하는데 이는 경찰청의 계급 체계 내에서 만의 문제가 아니라 경찰청 소속 근무자와 시민 개개인 간의 모든 개인적 접촉 과정에서 일어난다. 그러므로 경찰행정은 소속 근무자들이 경찰의 임무를 적절히 수행하도록 그들의 능력을 배양하고 동 근무자들과 그들이 봉사할 대상인 시민들 간의 관계를 돈독히 하는데 많은 부분을 할애하고 있다. 이에 따라 인간적 요소를 인식하는 것은 우리 경찰청이 지속적이고 전문성 있는 경찰작용으로 지역사회의 법집행 요구에 즉응하기 위한 노력에 있어서의 행정적 목표의 하나이다.

우리 경찰청 소속 근무자들은 행정 및 운영분야의 문제들에 즉응하여 시민들과 다른 근무자들에 영향을 미치는 결정들을 내리도록 요구받고 있다. 이러한 결정의 과정에는 충성 이상의 것이 필요한데 경찰청의 목적 및 목표, 실정법 하에서의 시민에 대한 경찰 임무, 임무 수행과 목적 달성에 필요한 태도와 방법 등에 대한 통찰력을 필요로 한다. 이러한 결정은 공공의 최선의 이익이 어떤 것인가를 고려할 때 관련 당사자들, 경찰 및 관련 개인들 모두의 이익과 균형을 이루어야 한다. 결정이 내려지면 경찰 목적들을 추구하기 위한 효과적인 조치로 이어져야 한다. 모든 의사결정에 있어서 전술한 통찰력은 절대적인 것으로서 복잡하고 곤란한 법집행 임무를 효율적이고 조율된 역량으로 이끄는 도구가 된다.

610. 지휘책임(Command responsibility)

지휘관들(commanding officers)은 자신의 지휘의 모든 측면에 걸쳐 책임과 의무를 진다. 원칙에 따른 행동준칙(policy guidelines)과 법적 제약의 범위 내에서 지휘관들은 조직 목표를 달성하는 데 있어서 소속 인력 기타 할당된 자원들을 조정하고 지시할 상응하는 권한을 가진다. 이 과정에서 지휘관들은 원칙(policy), 지시(direction), 교육 및 개인적 창의력을 바탕으로 가능한 최상의 임무수행을 위해 자신과 그 부하들을 통솔하기 위한 최선의 운영능력(administrative functions)을 발휘해야 한다.

610.10 지휘권의 이양(Transfer of command)

새로운 임무를 명과 받아 향후 계속 이를 수행함에 있어서 지휘관은 자신의 지휘권의 모든 측면을 비판적인 시각으로 평가해야 한다. 이 때 지휘관은 기존의 원칙들(policies)과 절차 및 계획들(programs)을 검토하여 이들을 적용할 필요성에 변화가 생기지는 않았는지 확인해야 한다. 기존의 예산 요구도 검토하여 발생했거나 예상되는 상황 변화가 이러한 요구에 반영되지 않았는지도 확인해야 한다.

지휘권 변경 시 해당 구임 지휘관은 가능한 순조롭고 체계적으로 지휘권을 이양하기 위해 전적으로 협조할 의무를 진다. 신임 지휘관에 대한 인수인계(orientation) 시에는 지휘권과 관련된 독특한 문제점들에 관한 정보를 제공하고론 지역사회와 유관부서와의 관계를 지속시킬 수 있도록 조력해야 한다.

610.20 근무자 복지 관련 지휘관의 관심사항 (Command concern for employee welfare)

지휘권에는 경찰청의 운영에 대한 성실성과 소속 부하들에 대한 성실성이 공존하는 속성이 있다. 이러한 양면적인 성실성에 대한 결의는 경찰조직과 소속 개인의 이익을 동시에 추구하고 양 이익 간의 갈등을 회피하는 방식으로 리더쉽을 발휘할 것이 요구된다. 근무자들과 그 복지와 관련된 이익이 추구는 지휘책임의 일환이며 사기문제를 넘어 개인들의 업무수행의 효율성에까지 영향을 미칠 수 있다. 이에는 개인적 문제, 욕구와 근무자들의 이해관계에 대한 관심은 물론 이러한 문제를 해결하고 그들로 하여금 자신의 목적을 달성하도록 하는 데 적극적인 도움을 주는 것이 포함된다. 단, 지휘관들은 이러한 조력이 필요치 않거나 바람직하지 않은 경우까지 개입하지 않도록 주의해야 한다.

610.30 지휘관의 지역사회와의 유대관계 (Community liaison by commanding officers)

지휘관은 자신의 지휘권과 관련되는 유관기관 및 지역사회와의 관계를 유지할 책임을 진다. 지휘관은 경찰청의 대표자로서 자신의 지휘관할에 속하는 지역사회에서 적극적 역할을 수행하고 법집행 작용이 필요한 부분을 밝혀내고 이를 제공하는 데 참여해야 한다.

615. 기획책임(Planning responsibility)

경찰서비스에 있어서 기획의 존재는 필수적이다. 경찰청의 모든 자원과 관련된 장기계획을 수립해야 하는 경찰청장으로부터, 신고지로 이동하면서(en route to a call) 자신의 조원과 활동계획을 논의해야 하는 무전지령 순찰차 근무 경찰관(radio car officer)에 이르기까지 해당 조치로 이행되기 때문에 중요성을 가지는 계획의 필요성이 있다. 근무자가 자신의 조치에 대해 계획을 수립할 필요성은 해당 근무자가 해당 조치에 따른 결과에 대해 질 수 있는 책임과 임무의 정도와 상응하는 것이다.

경찰관들은 자신의 임무 수행 과정에 경찰작용을 필요로 하는 무한히 다양한 상황들과 조우한다. 이렇게 다양한 상황들을 다루는 경찰관들을 돕기 위해 축적된 경험과 연구 성과들을 활용하는 과정에서 경찰청은 어떠한 일반적 상황들 하에서의 조치를 지정하는 절차들을 형성한다. 경찰관들이 예견되지 않은 상황들과 조우하기 때문에 경찰관들이 개별 상황에서 준수해야 할 일정한 절차들을 수립하는 것은 불가능하므로 경찰관들에게 원칙에 따른 행동준칙들(policy guidelines)을 추가로 제공하여 필요한 경우 재량을 행사할 수 있도록 도와야 한다. 원칙과 절차의 조화가 교육을 통해 보강될 때 경찰관들에게는 활동 과정에서 준거로 삼아야 할 조직적이고 견고한 틀이 제공되는 것이다.

경찰청은 일정한 절차(standing procedures)의 개발과 함께 정기적으로 특정한 요구에 부응하기 위한 일회성 계획들(single-use plans)을 수립해야 한다. 이러한 계획들은 경찰청이 전체 조직 차원에서 비일상적이지만 중대한 사건에 대응하기 위한 것일 수도 있고 단일한 경찰 관련 사안에 대한 실무 차원의 회시일 수도 있다. 이러한 계획들은 일회 사용 후 일반절차로 개발할 것인지 향후 유사상황 발생 시 참고용으로 사용할 것인지 여부를 평가해야 한다.

620. 기획의 범위(Scope of planning)

각각의 기획들이 그 개발 필요성에 따라 상이하기는 하지만 모든 기획들은 개별적인 필요성(need), 목표(objective), 범위와 의도(scope and purpose), 시행 방법 및 그 효용의 평가방법 등이 규정되어야 한다.

625. 기획 수립을 위한 태스크 포스 활용 (Use of task force for planning)

하나 이상의 부(bureau)와 관련된 일회용 기획(single-use plan)을 개발할 필요가 있거나 한정된 시간 내에 중대한 프로젝트를 개발할 필요성이 있는 경우에는 여러 과, 부로부터 근무지정 받은(on loan) 인원들로 구성된 태스크 포스를 조직하는 것이 적절할 수 있다. 태스크 포스가 구성되는 경우에는 분명히 명시된 목적, 조직, 책임 및 권한 등을 바탕으로 이를 조직해야 한다. 태스크 포스는 해당 지휘관이 그 임무 수행의 책임과 임무를 부여받은 기존의 부서 하에서 통제를 받아야 한다.

630. 결과물(Completed staff work)

어떠한 문제를 연구하고 해결책을 개발하기 위한 노력의 결과물로서 최종 권한을 가진 자의 승인 여부 결정만을 남겨둔 상태에 있는 것을 전통적으로 '결과물'(completed staff work)이라 칭한다. 이러한 프로젝트들의 경우 최초 지시(instruction)에는 문제의 발견, 연구의 방향(direction) 및 바람직한 범위, 완료 기일 등이 포함되어야 한다. 연구방향에는 동 프로젝트에 의해 얻고자 하는 것이 무엇인지 분명하게 명시되어야 한다. 프로젝트에는 관련 문제를 정확히 규정하고 가능한 모든 합리적 대안들을 검토하기 위한 적절할 연구가 포함되어야 한다. 프로젝트 참여자들은 권고안과 자신의 결론을 뒷받침하는 연구결과의 요약본을 자신의 보고서에 포함시켜야 한다. 결과물 단계에서 결과물에 대한 의결 이전의 최종 단계는 관련 조직에 대해 동 연구결과와 권고안들을 통보하는 것이다.

635. 경찰청 지시 (Department directives)

우리 경찰청과 같이 거대하고 복잡한 조직에서는 지시(directives)를 통해 관련 근무자들에게 바람직한 정보를 가능한 정확하게 전달하는 것이 필수적이다. 지시는 연구를 거쳐서 적절히 기안 되고 의결을 위한 참모들의 결재를 받아야 한다. 지휘관이나 일반직 과장급(director)은 경찰청 지시와 상충되지 않는 경우에 한해 자신의 지휘관할에 영향을 미치는 지시를 발령할 수 있다. 통상 하나 이상의 부(bureau)와 관련되는 경우 동 지시들은 경찰청장 명의로 발령된다.

640. 징계행정(Administration of discipline)

지휘관의 주요 임무 중의 하나가 징계행정이다. 이에는 긍정적 (positive)인 것과 부정적(negative)인 것이 있는데 격려(encouragement), 감화(inspiration), 교육(training) 또는 부정적 제재의 부가 등이 있을 수 있다. 징계행정은 개인적인 노력을 효율적이고 생산적인 행동으로 유도하기 위한 직접적 목적을 갖는다.

긍정적 규율수단(positive discipline) 수단을 취하는 데에는 단순한 반응이 아니라 통찰력과 계

획이 요구된다. 이에는 적절한 교육, 동기 부여 및 개인과 단체의 노력에 대한 인식과 조화를 이룰 때 자율적 규율(self-discipline)에 이를 수 있는 인간적 요인에 대한 평가가 관련된다.

징계(disciplinary)에는 개인에게 직접적 효과가 있는 경우의 경고(warning)에서 용인 불가능한 비위행위의 한계를 다른 공무원들에게 재확인시키는 긍정적 결과를 거둘 수 있는 경우의 파면(termination)까지가 포함된다. 각각의 경우에 바람직하고 정당한 결과를 거두는 데 적절한 수단을 선택하기 위한 주의가 필요하다.

지휘관은 징계행정에 있어서 비위행위 혐의와 관련된 총체적 상황을 고려하여 민원을 야기한 최초의 행위 또는 조치가 법적인 면에서 뿐만 아니라 상황에 비추어 필요하고 타당했었는지를 결정하여야 한다. 지휘관의 결정은 전술한 요인들과, 개인의 이익과 경찰청의 목적을 달성하는데 미치는 징계조치의 기대효과 간의 조화를 이루어야 한다.

징계가 효과를 거두기 위해서는 그 적용상의 형평성뿐 아니라 시정하고자 하는 행위 이후 합리적인 시간 내에 이루어져야 한다. 그러므로 징계사건에 대한 결정은 신속히 이루어져야 한다.

650. 지휘계통(Chain of command)

경찰청장은 반드시 자신에게 보고하는 인원의 수를 제한해야 한다. 그러므로 지휘계통의 통일성을 확보하기 위해 각각의 근무자들과 경찰청장 간에 체계적인 관계정립이 되도록 명백하게 규정된 권한의 계통을 설계하여야 한다. 근무자들은 자신이 조직 내에서 어떠한 관계 속에 위치하는지, 자신이 직접 책임을 지고 있는 이들은 누구인지, 자신에 대한 책임을 지고 있는 이들은 누구인지 등을 주지해야 한다. 근무자들은 항상 지휘계통 내에서 활동하면서 자신의 활동을 감독자에게 보고하기 위한 체제를 유지하기 위해 노력해야 한다. 경찰청장은 사전 약속에 의해 경찰청 구성원 누구라도 만나고 있다.

655. 조직의 융통성 (Flexibility of organization)

경찰청이 변화된 필요성에 맞추어 조직 구조를 변경할 수 있는 능력은 배분된 자원을 소비하여 최대한의 이익을 얻는데 필수적인 것이다. 그러나 기본적인 경찰청의 조직구조는 안정성을 확보하는 차원에서 일시적인 필요에 대응하기 위해서나 드러난 필요가 없는 경우에는 변경되어서는 안 된다. 경찰청의 조직면에서의 필요성이 충족되고 있는지 지속적으로 상시적 감사를 해야 한다. 또한 각 지휘관들은 지속적 평가를 통해 자신의 지휘관할에 속하는 조직이 생존능력을 유지하도록 할 책임이 있다.

660. 감사와 통제 (Inspection and control)

운영감사 및 통제(management inspection and control)는 지휘원칙, 절차 및 규칙들이 준수되고 있는지, 경찰청의 자원들이 적절하며 적절히 사용되고 있는지 여부를 확인하고 경찰청의 전반적인 업무수행 및 분위기를 평가하기 위해 필요하다. 경찰청은 경찰청장에 대해 보고하는 정규적인 상시 감사 및 통제시스템(formal

staff inspection and control system)을 가지고 있다. 또한 각 지휘관들은 지속적으로 자신의 지휘권 범위 내에서 소속 인원이 적절한 임무수행을 하는지, 소속 장비, 자재, 설비 등이 가장 효율적으로 활용되고 있는지 여부를 감사해야 한다. 단지 결함만을 발견하는 것은 감사활동이 아니다. 그러므로 지휘관은 책임은 결함이나 부적절성을 발견하는 데서 그치는 것이 아니고 문제를 시정하기 위한 적극적 조치를 취하는 것까지 포함한다.

665. 인 사(Personnel)

665.03 인적 자원 개발 (Human resources development)

인적 자원의 개발은 경찰청의 목적과 목표들을 달성하는 데 필수적인 것이다. 경찰청은 이러한 목적 하에 경찰청과 그 소속 근무자들의 효율성과 명성에 대한 개인적 책임감을 발전시키고 유지하기 위한 인적 자원 개발 프로그램을 유지하고 있다. 모든 근무자들이 다음과 같은 내용들을 충족시키는 것이 경찰청의 원칙이다.

* 지역사회 내 각 개인과 경찰청 조직원 개인들의 인간의 존엄성을 존중하는 방식으로 시민들을 보호하고 섬긴다는 경찰청의 목적 하에 진정하게 단결하는 모습을 보여주고 알림.
* 조직원 전원과 모든 지역사회 구성원들의 복리를 위해서 개인적 책임을 지속적으로 확대
* 재능을 지속적으로 개발할 수 있도록 하는 환경을 조성하기 위해 개방적인 의사소통, 신의, 완전한 자기표현을 특히 강조함으로써 경찰청의 운영에 대한 참여를 지속적으로 확대
* 인적 자원을 최대한 개발하고 모든 조직원들의 삶의 질을 개선함으로써 결과의 도출이라는 최종목표를 가진 인간지향의 조직운영 풍토에 기여

665.10 모 집(Recruitment)

가능한 최고의 능력을 가진 지원자들을 확보하기 위해서는 경찰청이 모집절차에 참여하는 것이 필수적이다. 이를 위해 경찰청은 적극적인 정규 모집 프로그램을 유지하고 있으나 시민들과 일상적으로 접촉하는 경찰관들이야 말로 경찰청 내 최고의 모집담당자들이다. 그들의 언행과 열정으로 경찰활동이 요구하는 유형의 사람들에게 긍정적인 인상을 남기고 이들을 끌어들이게 되는 것이다. 경찰관들은 경험과 지식이 있으므로 법집행 관련 직업에 관심을 보이는 사람들에게 조언을 해줄 수도 있고 적격자로 판단되면 지원을 하도록 권유할 수도 있다.

665.20 보직배정(Duty assignments)

인력을 특정 보직에 배정하는 것은 조직원 개인의 요구, 능력, 선호도를 고려하면서 경찰청 내에서 최적의 효율성을 확립하기 위한 목적을 가지고 이루어진다.

665.30 진 급(Advancement)

최적의 인력을 책임이 커지는 보직에 선발하여 승진시킴으로써 경찰청의 생명력이 유지되게 된다. 경찰청은 승진발령을 위해 조직원들과 후보자들을 정확히 평가하고 심사하며 최적임자를 진급시킴으로써 선발절차를 지원해야 한다.

665.40 휴직(Leaves of absence)

경찰청이 그 허가에 있어서 시정부의 규칙(City regulations)을 따라야 하는 휴직의 경우를 제외하고는 개인적으로 불가피한 사정이 있는 경우에 휴직이 허가될 수 있다는 것이 경찰청의 원칙이다. 개별적인 휴직원들에 관해 검토하고 최종 결론은, 각 요청에 이유가 있는지, 경찰청 운영에 있어서 해당 근무자의 공백이 어떤 영향을 주는지, 만족할 만한 수준의 업무수행을 할 수 있는 대체인력이 있는지, 휴직자의 복직 시 재교육이 필요한지, 해당 휴직 신청자의 개인적 사유가 불가피한 것인지 등을 근거로 이루어져야 한다.

교육 목적의 휴직 신청은 신청자가 전업 학생이 되는 것이 해당 신청자의 경찰청에서의 가치를 높일 것인지, 임무 수행의 능력을 신장시키는 것인지, 또는 해당 근무자의 승진 가능성을 높일 것인지 여부가 고려되어야 한다.

개인적 사유의 휴직은 휴직으로 인해 해당 지휘부서의 효율성과 경찰청의 목표 달성이 저해되지 않을 때 허가될 수 있다.

670. 교 육(Training)

우리 경찰청은 지역사회에 대해 전문적 수준의 법집행 서비스를 제공할 의무를 진다. 이러한 임무를 완수하기 위해서 경찰청 인력이 적절히 교육받는 것은 필수적이다. 이는 입직 단계에서 경찰관들이 경찰로서의 임무를 부여받기 전에 기초 교육을 받아야 한다는 것에만 적용되는 것이 아니라 경찰관들의 경력에 걸친 지속적인 과정이다. 교육은 경찰청의 필요에 부응하고 경찰청이 자기계발과 소속 근무자들의 개인적 발전을 위해 가지는 이익과 관심을 실현하기 위해서 제공된다.

670.10 신임교육(recruit training)

신임경찰관들 대상의 교육은 선발절차의 연장선상에서 경찰로서의 자질(police attitude)이 결여되는 자들을 배제하기 위한 노력이 이루어지는 과정이다. 모든 신임교육에서 경찰관 개개인의 논리적 사고능력과 판단력을 개발하는 데 중점이 주어진다.

670.20 현장교육(on-the-job training)

경찰관에 대한 교육은 경찰아카데미 수료 이후에도 교육 담당 경찰관과의 임무수행, 점호 시 교육(roll call training), 감독자의 감독을 통해 계속된다. 모든 경찰관들은 자신과 근무하는 경찰관에게 즉시 임무를 수행하는 데 필요한 기술과 지식을 가르칠 책임을 진다. 계급을 불문하고 감독자 및 지휘관급 경찰관들은 부하들에게 보직 관련 업무 수행을 할 수 있도록 교육시키는 것뿐 아니라 자신의 감독업무에 대해 이해하도록 할 책임도 지고 있다. 이를 통해 근무자들은 필요한 경우 부가되는 임무를 담당할 준비를 하게 된다.

670.30 직장교육(in-service training)

재교육(refresher training)은 경력 경찰관들을 대상으로 그들이 교육받은 내용을 새로운 내용에 맞게 보충하고 이전의 신임 및 직장교육의 효과를 평가하기 위해 정기적으로 실시된다.

670.40 승진자교육(promotional training)

선발절차에 의해 승진임용이 이루어지면 경찰청은 신규 임용된 감독자와 지휘관들에게 그들에게 추가되는 임무들을 수행하는 준비를 시키기

위해 교육을 실시한다. 해당 감독 또는 업무 수준에 맞추어 승진자들이 당면하게 될 문제점들을 인식시키고 이러한 문제들에 적절히 대응할 수 있는 능력을 개발하는 것을 지원하기 위한 노력들이 이루어지는 것이다.

670.50 특별교육(specialized training)

우리 경찰청은 신규 보직자들을 준비시키기 위해 필요성이 생겨난 분야에 대한 특별교육을 실시한다. 이러한 교육기관들은 일반경찰행정가(police generalist)의 틀 속에서 특화된 기능과 지식을 개발한다는 목표를 가지고 있다.

670.60 감독자의 교관으로서의 역할 (supervisors as teachers)

근무 중인 경찰관에 대한 지속적 교육은 해당 감독자의 임무이다. 감독자들은 학습과정에 필요한 기술을 지득하고 있고 이를 감독임무 수행과정에서 일상적으로 활용해야 할 것이다.

670.70 지휘관·참모간부들의 공식 교육에의 참여(participation of command and staff officers in formal training)

운영원칙(policy)들이 가능한 정확하게 전달되었음을 확인하고 경찰청과 소속 근무자들이 이들의 경험과 지식, 정책결정 단계에서의 이들의 의견 등으로부터 배움을 얻도록 하기 위해 지휘관·참모간부들이 공식적인 교육과정에 가능한 최대한 참여하는 것이 바람직하다.

670.80 고급 교육훈련을 위한 파견근무 (detached duty for advanced education or training)

우리 경찰청은 선발된 경찰관들에게 유급 휴직을 허가하여 고급 교육 또는 훈련 프로그램에 참가하도록 하는 프로그램을 실시하고 있다. 이러한 과정을 위한 선발절차는 최적임자를 선발하기 위해 계획되는데 한편으로는 우리 경찰청이 최적임자들 가운데에서 경찰청의 이익에 맞게 충분한 장기간 근무하게 될 이를 선발함으로써 해당 개인이 습득한 지식의 수혜를 받을 수 있도록 보장한다는 측면도 동시에 가진다.

670.90 계속교육의 장려(encouragement to further education)

우리 경찰청은 전문적인 경찰서비스를 제공한다는 의무를 완수한다는 차원에서 모든 근무자들이 가능한 최고 수준까지 계속적으로 교육을 받도록 장려하고 있다. 그러므로 이러한 기본적 임무에 부응하여 우리 경찰청은 이러한 개인적 노력을 지원하고 장려하기 위해 근무자들이 자신의 근무지정과 보직 등을 조정하는 데 협조한다.

672. 경찰청 제휴기관들에의 참여 (participation in department-affiliated organizations)

우리 경찰청은 근무자들이 경찰청과 제휴한 봉사기관들(service organizations)의 운영에 참여하는 것을 장려한다. 근무자들이 자신들의 시간을 이용해 이러한 활동들에 이바지함으로써 개인적 발전과 성장만을 이루는 것이 아니라 경찰청이 요구하는 자신의 가치를 높이고 조화로운 노사관계에도 결정적으로 기여하는 것이다.

675. 민간인 근무자(civilian employees)

법집행의 전문성(law enforcement professionalism)은 경찰관들이 경찰적 지식과 기능을 명백히 필요로 하는 임무들만을 수행할 때 강화될 수 있다. 이를 위해 우리 경찰청은 전술한 필요성이 발견되지 않는 보직들에 민간인들을 고용하고 있다. 민간인의 활용은 경찰관들을 전통적인 업무에 투입하도록 할 뿐 아니라 특수한 기능을 근거로 공무원을 고용할 수 있게 하여 효율성을 강화하는 결과를 가지고 온다.

680. 예산계획(budgeting)

예산과정은 시조례에 의해 요구되며 우리 경찰청이 사용된 세금을 이용해 최대한의 이익을 획득하기 위한 목표지향적 노력 속에서 재원을 구성할 수 있도록 하는 필수적인 계획수단이다.

경찰청 예산은 질적·양적 데이터를 근거로 우리 경찰청 내의 상대적 수요들을 평가한 지표이다. 이에는 직무의 양과 종류, 관련 비용을 고려하여 목표의 우선순위를 결정하는 것이 수반된다.

예산계획은 지휘관 개인의 책임 하에 이루어지는 계속적 절차이다. 이에는 목표의 규명과 미래 수요에 대한 합리적 평가에 근거한 조직차원의 수요의 결정 등이 수반된다.

지휘관들은 자신들의 조직이 필요로 하는 것을 예산요청의 형식으로 전달한다. 이러한 요청은 현재의 서비스 수준을 지속하고, 서비스 수준을 획기적으로 개선하거나 서비스 비용을 감소시키기 위해 필요한 항목들로 제한된다. 지휘관들은 자신들의 필요를 신중히 측정하고 합리적이고 경제적으로 건전한 요청들을 통합한 예산추정치를 제시한 책임을 진다. 서비스 수준의 개선을 이유로 항목이 요청되는 경우에는 반드시 그 목표가 달성될 것이고 그 항목에 따른 비용이 어떤 구체적인 형태(시민에 대한 명확히 개선된 서비스의 제공 또는 특정기간 동안의 실제적인 금전적 절약)로 환수될 것이라는 정당화 근거를 제시해야 한다.

지원업무(support services)

710. 통 신(communications)

710.10 일반인과의 전화통화 (telephone communications with the public)

전화는 일반인들이 경찰의 서비스를 요청하는 주요한 수단이다. 모든 걸려오는 전화는 경찰의 서비스에 대한 수요가 있는지를 판단하고 그러한 경우 요청된 서비스를 제공하기 위해 가능한 신속히 응대해야 한다.

710.20 전화예절(telephone courtesy)

전화응대 시 근무자들은 정중하게 전화를 건 사람에게 인사하고 자신의 소속과 성명을 밝힌 후 도와줄 일이 있는지 질문해야 한다. 근무자들은 요청받은 정보나 도움을 제공하거나 신속히 적절한 경찰청 부서 또는 기타 공사기관의 도움을 받을 수 있도록 연결해 주기 위한 모든 합리적 조치를 취해야 한다.

710.30 경찰내부통신 (intra-department communications)

우리 경찰청은 신속하고 효율적인 경찰대응을 제공하고 관리통제를 원활히 하기 위해 내부통신망을 유지·개선하기 위한 지속적 노력을 기울이고 있다. 무전(radio), 전화, 전신 및 서신 등을 포함한 모든 경찰청 통신수단들은 공무를 위해 우선적으로 사용되며 사적 용무로 이용되어서는 안 된다.

720. 기 록(records)

우리 경찰청은 공공서비스 및 수사·행정 지원 수단 일환으로서 통계자료를 제공하기 위해 법규에 따라 기록을 관리한다. 경찰청 기록들은 비밀이다. 단, 범죄기록과 체포 관련 정보는 허가가 있는 경우 형법상 경찰관(peace officers under the Penal Code) 또는 공공기관들에 대해 제공된다. 경찰청은 범죄피해자, 교통사고 당사자 및 기타 충분한 이해관계를 가진 당사자들에게 범죄 및 교통사고 보고서 및 교통사고 사진(traffic photographs) 등을 유료로 제공한다. 우리 경찰청은 허가된 정부기관을 제외한 고용 예정자에게 범죄 및 체포 관련 정보를 제공하지 않는다.

730. 피체포자(arrestees)

우리 경찰청은 피체포자가 체포된 이후 그들이 기소인부절차를 거치거나(are arraigned), 다른 법집행기관이나 쉐리프에 신병이 인계되거나, 결정된 보석금(fixed bail), 서약서(recognizance), 불입건(without being charged) 등을 근거로 석방되기까지 구속상태를 유지한다. 예외적인 경우를 제외하고 우리 경찰청은 기소인부절차를 거친 피체포자를 계속 구속하지 않는다. 피체포자는 번거로움을 최소화하고 가능한 인격적으로 대우한다. 피체포자는 청결하고 위생적이며 거주 가능한 환경의 장소에서 관리되며 영양가 있고 맛있는 식사를 제공받게 된다.

피체포자가 경찰 구금상태에서 보내는 시간을 최소화 한다는 것이 우리 경찰청의 의도이다. 피체포자들은 최단시간 안에 쉐리프에 신병이 인계되어야 하고 수사는 가능한 조속히 종결되어야 하며 경범죄 관련 피체포자 중 적합한 자는

자신의 서약서 또는 보석금을 근거로 가능한 신속히 석방되어야 한다.

740. 재 물(property)

우리 경찰청은 압수(comes into its custody)한 모든 재물을 안전하게 보관하고 적절히 처리할 것이다. 우리 경찰청은 접수 당시와 같은 상태로 재물을 보관하고 법정 제출 가능성을 이유로 접수된 재물의 증거로서의 청렴성(evidentiary integrity)을 유지하기 위해 노력한다. 재물이 禁제품(contraband)이거나 법정에 반드시 제출되어야 할 대상이 아닌 한 그 정당한 소유자에게 이를 반드시 환부하기 위해 모든 가능한 노력을 할 것이다. 소유주에게 환부되지 못할 재물은 공매처리하거나 경찰청이 활용하기 위해서 보유하지 않는 禁제품의 경우 폐기(be destroyed)된다.

750. 운송(transportation)

경찰청이 활동하는 고도의 이동성을 가진 환경하에서 차량 운송은 필수적이고 그 광범위한 사용으로 인해 경찰청 예산에서 고가의 항목의 하나이다. 운송체계의 핵심적 기능은 필요한 시간과 장소에 적합한 종류의 차량을 제공하고 이를 최저 비용으로 공급하는 것이다. 우리 경찰청은 경찰청 내의 각 기능에 필요한 차량 종류의 제원을 결정하기 위해 조건들에 대한 연구 및 종합적인 실험 프로그램을 이용한다. 이후 점검, 유지, 보수 절차를 거치면서 차량들은 배차된 용도에 부응하면서 안전하게 임무를 수행할 수 있는 상태를 유지하게 된다. 또한 법집행 상황들이 빈번하고 예기치 않게 발생하므로 기초적인 운송 수단들(basic transportation units)도 오직 운송에 필요한 역량 이상의 임무수행 능력을 보유해야 한다. 한 대의 차량은 경찰청의 소유물인 한 편 순환(rotation), 배차(assignment) 및 공매(sale)의 체계에 의해 가장 효과적이고 효율적인 사용이 가능해진다.

750.10 순찰차량 안전(fleet safety)

경찰청 근무자들은 경찰청 차량들을 법을 준수하고 안전하며 예의바른 태도로 운전한 의무를 지는데 이는 단순히 이들이 교통단속 활동을 하기 때문만은 아니며 이들이 가장 쉽게 눈에 뛰는 지방자치정부의 대표격이기 때문이다. 이러한 책임은 경찰청 차량들이 활동하기 마련인 경찰적 상황(tactical situations)과 교통상황의 경우 특히 큰 것이다. 차량안전은 기준의 수립, 차량 진단 및 선택, 정기 점검, 사전 관리 및 방어 운전(defensive driving) 등을 포함한다. 방어 운전은 적절한 동기부여와 운전에 대한 긍정적 태도 개발을 포함하는 개인적인 습관의 문제이다. 우리 경찰청은 점호 시 교육, 방어 운전 및 운전자 교육 과정, 감독, 징계 등을 통해 안전 운전 습관을 강화한다.

소수인우대정책(affirmative action)

805. 소수인우대 원칙(affirmative action policy)

LA시의 한 정부부처(department)로서 우리 LAPD는 시의 규칙(Directive)과 시의회 의결사항 등에 따라 소수인우대를 위해 노력한다. 연방범죄억제프로그램(Federal Crime Control Program)에 참여하는 기관으로서 우리 경찰청은 1976년 범죄억제법 (Crime Control Act of 1976)의 기본권 보호조항들(civil rights compliance provisions)을 준수한다.

경찰청의 소수인우대계획(Affirmative Action Plan)의 목표를 달성하기 위한 모든 노력들이 공적평가원칙(merit principle)과 합치하도록 하는 것이 우리 경찰청의 운영원칙이자 실천사항이다. 공적평가원칙은 모집, 선발, 보직 발령, 업적 평가, 교육, 보수(compensation), 승진, 징계, 면직 및 기타 인사조치들이 현재 또는 희망 보직이 요구하는 임무들을 수행하는 데 비교적 적합한지 여부에 관한 통일된 적용 기준들에 의해 이루어질 것을 천명하고 있다.

모든 합리적이고 적극적인 노력들을 통해 모든 수준에서 하나의 과업 집단 구성에 우리 시의 민간부문의 노동력이 가지는 성적, 인종적 구성과의 대등성이 반영되도록 하는 것이 우리 경찰청의 원칙이자 실천사항이다. 신임고용단계에서의 적극적인 모집, 공무원 승진, 호봉 승급(paygrade advancement) 등을 실시하는 것이 이러한 노력의 일환이다.

소수인우대조치의 목표는 감독자, 참모, 또는 지휘관이 승진 또는 승급 관련 선발절차의 모든 단계에서 1명 선발 시 2명 이상의 후보자가 동위를 기록한 경우에 항상 고려해야 할 것이다. 나아가 소수인우대조치의 목표달성은 대상 근무자의 승진 또는 승급 기회를 높여주는 교육 또는 근무경험을 제공하는 보직에 근무할 자를 선발하는 때에도 반드시 고려되어야 한다.

경찰위원 회의(Board of Police Commissioners)와 경찰청장은 모든 경찰청 근무자들이 경찰청소수인우대계획에 규정된 소수인우대 시책들을 지속하고 발전시켜 나가는 데 혼신의 노력을 다할 것을 기대하며 이러한 노력을 후원한다.

< 제2권 - 조직과 기능 >

총 칙(General)

005. 주헌법 조항-정부의 자치경찰기관 설치 근거가 되는 시조례 (city charter to provide for government of municipal police force)

캘리포니아 주헌법 제11장, 제8½조에 의거 LA시는 "경찰위원회 위원들의 선출 및 임명의 절차, 시기, 임기 등과 경찰위원회 및 자치 경찰기관의 구성, 규칙, 급여, 관할 등"을 규정할 수 있다.

010. 자치조례 조항-권한과 임무-경찰청 (Department)

경찰청의 일반적 권한과 임무는 다음 시조례 조항에 규정되어 있다.

"제198조. 경찰청은 자치조례, 시예규, 주 및 연방법 상의 벌칙 조항들을 강제할 권한과 임무를 가진다. 전술한 권한과 임무의 수행에 있어서 경찰청은 주법에 의거한 경찰관(peace officers)으로서의 권한과 임무를 가진다."

015. 자치조례 조항-권한과 임무-경찰위원회

경찰위원회의 권한과 임무는 LA 시조례에 다음과 같이 규정되어 있다.

015.10. 경찰위원회-경찰청의 최고조직 (head of department)

경찰위원회는 다음 시조례에 의거 "경찰청의 최고조직"으로 공포된다.

"제70(b)조 인사
소방
경찰
상기 기관(department)들은 각각 5인으로 구성된 위원회가 관리 및 운영한다."

"제77조. 이 조례에서 '청의 최고조직(head of a department)'이라는 용어의 용례는 위원회의 관리, 운영 하에 있는 기관(department)의 경우 해당 기관의 위원회로, 총괄관리자의 관리, 운영 하에 있는 기관(department)의 경우 해당 기관의 총괄관리자로 새긴다."

015.20 경찰위원회-집행권한

경찰위원회의 일반적인 집행권한과 임무는 다음 시조례에 규정되어 있다.

"제78조. 각 기관(department)의 최고조직은 해당 기관을 감독, 관리, 통제, 운영하고 이 조례에 의해 해당 기관에 수권된 권한을 행사하는데 필요하고 바람직한 모든 규칙과 규정을 입법하고 집행할 권한을 가진다.(동 권한은 이 조례의 조항들, 이 조례에 규정된 기타의 시정부 기관(department)에 수권된 권한과 충돌하지 않는 시 예규 조항들의 제한을 받는다.)

"위원회들은 이 조례의 다른 조항 또는 조례에 위배되지 않는 예규에서 수권되거나 의무 지워진 기타의 권한과 의무를 지닌다."

"...이 조례에 의해 다른 시정부 산하 부처 또는 위원회에 수권된 권한들은 이 조례에서 특별히 규정하지 않는 한 시의 경찰권에 의거한 시고문단의 예규 입법권을 제한하는 것으로 해석되어서는 안 된다."

015.30 경찰위원회-총괄관리자 (general manager)의 임명, 해임 및 경찰청장에 대한 지시

경찰위원회가 총괄관리자(general manager)인 경찰청장(Chief of Police)을 임명, 해임하거나 그에 대해 지시할 수 있는 권한은 시조례의 다음 조항에 기술되어 있다.

"제79조. (a) 제70조 제(a)항 및 동조 제(b)항에 규정된 각 시정부 부처들의 위원회는 해당 부처의 총괄관리자를 임명하여야 하고 그를 해임할 권한을 가져야 한다. 여기서 총괄관리자는 위원회 위원이거나 임명 시점 일년 이내에 동 위원이었던 자이어서는 안 된다. 총괄관리자의 직속사무부처(office)는 해당 시정부부처의 업무 성격에 적합한 것이어야 한다. 위원회는 관할 총괄관리자가 이 조례에 의해 수권된 권한을 행사하는 것과 관련하여 총괄관리자에 대하여 지시를 할 수 있다. 총괄관리자가 이러한 지시를 이행하지 않거나 무능력, 부정직, 무례, 임무 태만 등의 사유가 있는 것으로 해당 위원회가 판단한 경우 동 관리자에게 해임권고의 이유를 문서로 사전 통보하고 위원회에서 소명할 기회를 주었다면 전술한 사유들은 적합한 해임 사유를 구성한다."

해임의 제한. 전조 후단의 규정에도 불구하고 경찰청장의 힘임은 시조례 제202조(2/202.1)에 의해서만 가능하다.

020. 시조례 조항-권한과 임무-경찰청장

경찰청장의 권한과 임무는 LA시조례에 규정된다. 다음의 시조례 조항들은 일반적인 관심사이며 방침이므로 전문을 인용하고 있다.

020.10 경찰청장 - 총괄관리자 겸 수석행정관리

경찰청장은 경찰청의 총괄관리자 겸 수석행정관리이며 다음 시조례의 조항에서 이를 규정하고 수권하고 있다.

"제199조. 경찰청의 총괄관리자는 경찰청장으로 간주하여야 한다. 경찰청장은 스스로 또는 대리로 이 조례 또는 시예규 규정을 위반한 데 따른 형사사건들의 관할권을 가진 모든 법원이 발부한 집행장 및 소환장들을 집행하고 반환하여야 한다. 경찰청장 또는 그 대리인은 전술한 법원이 개정하면 참석하여 그 내부의 질서를 유지하여야 한다. 모든 형사사건 및 시예규 위반사건들의 소환장을 집행하는 경찰청장 또는 그 대리인의 관할권은 LA카운티의 관할과 동일한 범위에 미친다."

"경찰청의 수석행정관리는 경찰청장으로 간주하여야 한다. 경찰청장은 이 조례의 공직임명조항의 주체인 경찰위원회가 임명 또는 해임할 수 있다. 그러나 경찰청장의 직무 권한(right to office), 직무 관련 보상, 해임·정직·퇴직 관련 절차와 관련하여서는 이 조례 제202조가 경찰청장에 대해 적용된다. 이 조항에서 경찰청장과 권리위원회(Board of Rights)에 각각 부여되는 권한과 임무들은 경찰청장에 관하여서는 이 조항에 의해 경찰위원회와 공직위원회에 각각 부여된다.

020.20 경찰청장-일반적 임무

경찰청장의 일반적인 임무들은 다음 시조례에 규정된다.

"제200조. 경찰청장은 모든 소요, 무질서, 치안교란을 진압하고 이를 위해 다른 사람의 조력을 구할 수 있다. 경찰청장은 시영역 내에서 캘리포니아주의 모든 영역의 사법망을 피하여 도주 중인 모든 사람을 추적하여 체포할 수 있고 자신에 의해 체포된 모든 사람들을 심문 또는 재판을 위해 적절한 법관에에 인계하여야 한다. 경찰청장은 다른 장소 또는 주로부터 탈출하거나 도주 중인 범죄인들을 체포하고 구금하기 위해 모든 적절한 권한을 부여받고 행사할 수 있다."

"제201조. 경찰청장은 그의 적법한 임무를 수행하는 과정에서 유사한 사건의 경우 쉐리프가 가지는 것과 유사한 권한을 보유하며 이와 유사한 책임을 지게 된다."

020.30 경찰청장-행정적 권한과 의무

경찰청장의 행정적 권한과 의무들은 다음 시조례에 규정된다.

"제80조. (a) 이 조례의 조항들, 부처 규칙 및 해당 위원회의 지시에 의거하여 해당 시부처의 총괄책임자는 위원회의 관리, 감독 하에서 권한과 의무를 가진다.

(1) 해당 부처의 수석행정관리로서 해당 부처의 업무를 관리;

(2) 해당 위원회 국장과 수석회계공무원을 제외한 해당 부처의 직원들을 임명, 해임, 정직, 전보하고 해당 위원회 국장과 수석회계공무원을 제외한 동 직원들에 대해 이 조례의 공직조장에 의거하여 직무 상 명령을 발하는 것;

(3) 예산 배정 규정 또는 예산 확정 후의 배정 규정에 따라 해당 부처의 재원을 지출하는 것;

(4) 매 회계연도 이전에 예상되는 수입과 지출에 따른 일년 부처 예산을 이 조례에 규정된 총 예산 관련 규정의 형식과 일정에 의거하여 사용가능하도록 해당 시부처 위원회에 권고

(5) 수석회계공무원에게 해당 부처의 경비지출을 승인

(6) 해당 부처 관련 위원회의 수권이 있는 경우 부처 운영을 위한 추가적인 권한의 행사

"제87조. 이 조례에서 특정 임명직이 수행하는 특정 임무를 해제하기 위한 규정이 있는 경우 항상 해당 임명직의 임명권자는 동 임명직의 임시부재 또는 직무수행 불능 시에 동 시 부처 내에서 공무원(들)을 전권 대리인으로 지정할 수 있다. 동 임명직의 서면 청구가 있는 경우에도 그러하다.

025. 계급(rank established) - 공직위원회. (civil service commission)

공직위원회가 인증한 경찰청 계급의 순위는 아래와 같다.

* 경찰청장(Chief of Police: COP)
* 차장(Deputy Chief: DEP CHF)

* 총경(Commander: CMDR)
* 경감(Captain: CAPT)
* 경위(Lieutenant:: LT)
* 경사(Sergeant: SGT), 형사(Detective: DET)
* 순경(Police Officer: PO)

026. 계급과 급여등급

경찰청의 계급 및 급여등급은 아래와 같다.

* 경찰청장(C.O.P)
* 차장 I(Dep Chf)
* 총경(Cmdr)
* 경감 III(Cap. III)
* 경감 II(Cap. II)
* 경감 I(Cap. I)
* 경위 II(Lt. II)
* 경위 I(Lt. I)
* 경사 II(Sgt. II)/형사 III(Det. III)
* 경사 I(Sgt. I)/형사 II(Det. II)
* 형사 I(Det. I)
* 순경 III+1(PO III+1)
* 순경 III(PO II)
* 순경 II(PO II)
* 순경 I(PO I)

030. 경찰청 조직-용어 정의

030.10 기능(function)-정의

"기능"이란 하나의 조직 단위가 수행하는 일련의 활동 또는 임무 중 최광의의 것들을 의미하며 하나의 조직단위를 다른 단위가 구분하는 주요 요소들을 포함한다.

030.20 관할(jurisdiction)-정의

"관할"이란 경찰청 소속의 하나의 조직 단위가 행사하는 권한의 범위를 의미한다. 이에는 하나의 조직 단위가 일부 또는 전적인 권한을 행사할 수 있는 (기능적, 지역적, 법적) 한계들이 포함된다.

030.30 특수임무(special duties)-정의

"특수임무"란 하나의 조직단위가 그의 기능들에 부가하여 수행하는 특정된 활동들로서 해당 단위의 목적, 목표를 달성하는 데 필수적인 것이어야 한다. 열거된 책임들은 독자적이며 차별화된 것이다.

030.40 계선지휘(line command)-정의

"계선지휘"란 경찰청장이 그 직속 하급자들에게, 또는 그 직속 하급자들이 그 하급자들에게 직접 지휘선에서 최하급 지휘권에 이르기까지 위임한 지휘권을 행사하는 것을 의미한다.

030.50 참모의 임무(staff responsibility)-정의

"참모의 임무"란 한 사람의 참모(a staff officer)에게 부여된 책임으로서 이에는 자신의 임무 범위 내에 포섭되는 기능들과 관련된 운영원칙과 절차들을 개발 및 제안하고, 경찰청장에 대해 경찰청 내에서 이러한 운영원칙과 절차들이 준수되고 있는지에 대하여 보고하는 것 등이 포함된다.

030.60 특별연락(special liaison)-정의

"특별연락"이란 독자적이고 차별화된 특정한 연락 체계들로서 경찰청의 하나의 조직단위가 외

부 기관들과의 관계에서 유지하고 있는 것을 의미한다.

030.80 조직(organization)-정의

"조직"이란 경찰청의 목표들을 달성하고 조정하기 위해 경찰청장에게 명과된 임무들을 분류한 결과로 나타난 경찰청의 구조를 의미한다.

040. 경찰청 조직 - 조직체들의 기술적 명칭

경찰청장에게 부과된 임무들이 방대한 데 따라 경찰청 소속원들을 조직체들별로 분리할 것이 요구된다. 이를 위해 확립된 조직 계층은 아래의 용어와 순서에 따라 표시되어야 한다.

* 청(Department)
* 부(Bureau)
* 단(團: Group)
* 경찰서(Area or Community Police Station)
* 과(Division)
* 계(Section)
* 반(Unit)
* 대(隊: Detail)

040.10 청(Department)-정의

"청"은 시조례 제70조에 의해 설립된 LA경찰청을 지칭하여 사용된다.

040.30 부(Bureau)-정의

"부"란 경찰청 내의 동종 활동 범위를 기능적 또는 지역적으로 대분류한 것이다. 참모장(Chief of Staff)은 부의 개념이다.

주의: "행정실(administrative office)"은 각 부내에 설치되어 해당 지휘관이 일상적인 사무 및 특별한 임무들을 수행하는 것을 보좌한다.

040.50 지역(area)-정의

"지역"이란 청 내부적으로 하나의 운영부(operations bureau) 산하의 지역별 하부조직을 지칭할 때 사용된다.

040.52 경찰서(community police station) - 정의

지역별 부 조직 내의 지역별 지휘체계를 대외적으로 언급하는 경우 "경찰서"라 지칭한다.

040.54 subdivision, substations, 지역봉사센터 (community service centers), 초소(Stop-In-Locations)

한 경찰서(community police station)에서 지리적으로 분할된 모든 지역은 경찰서의 "subdivision"으로 지정되고 이러한 subdivision들을 관리하는 본부들은 독립된 지휘권이 없더라도 "Substations"라고 지칭된다. "지역봉사센터(Community Services Centers)"는 경찰서의 일선 사무소들(field offices)로서 지역지휘관(Area Commanding Officer)에 의해 운영된다. "초소(Stop-In-Locations)"는 일선 사무소(field office)로 지정되지는 않으나 경찰관들이 필요에 의해 이를 사용하게 된다. 초소는 지역지휘관(Area Commanding Officer)에 의해 운영된다.

040.60 과(division)-정의

"과"란 경찰청장실, 하나의 부, 단 또는 지역 내에서 활동을 담당하는 하나의 기능적 하위 조직을 지칭한다.

040.70 계(section)-정의

"계"란 경찰청장실, 하나의 부, 단, 지역, 또는 과의 하나의 주요 활동을 지칭한다.

040.80 반(unit)-정의

"반"이란 지역, 과 또는 계의 하나의 특정한 활동을 지칭한다.

040.90 대(detail)-정의

"대"란 하나의 특정한 과업 또는 임무를 지칭한다.

050. 경찰청 조직 - 직위 (department organization-positions established)

LA시 조례 및 공직규칙 제11A, 제6조에 근거하여 내부적 운영목적상 아래 직위들이 정립된다.

050.10 총괄관리자(general manager)

경찰청의 총괄관리자는 시조례 제199조(매뉴얼 제2/020.10조)에 규정된 대로 경찰청장으로 간주한다.

050.15 경찰청장 직무대행 (acting chief of police)

경찰청장의 지시와 경찰위원회의 승인에 따라 경찰청장 직무대행은 경찰청장의 사전승인된 부재 기간 동안 경찰청의 지휘를 맡는다.

050.30 부장(bureau commanding officer)

부장은 자신의 담당 부의 근무자들에 대한 계선 지휘권을 행사한다. 또한 부장은 자신의 담당 부의 기능 수행과 관련된 모든 사안들에 대해 참모로서의 책임을 진다. 부장은 경찰청장에 대해 자신의 부 내 단, 지역, 과 및 계들의 활동과 실적을 지속적으로 보고할 책임을 진다.

050.40 단 장(group commanding officer)

단장은 자신의 담당 단의 근무자들에 대해 계선 지휘권을 행사한다.

050.50 지역부장 (area commanding officer)

지역부장은 자신의 담당 지역의 근무자들에 대해 계선지휘권을 행사한다.

050.60 과 장(division commanding officer)

과장은 자신의 담당 과의 근무자들에 대해 계선 지휘권을 행사한다.

050.70 담당지휘관 (officer in charge)

담당관은 자신의 담당 당번시간대(watches), 계, 반 또는 대의 근무자들에 대해 계선지휘권을 행사한다.

060. 청 조직 (department organization)

경찰청 조직은 아래 조항들에 규정된 대로 설치된다.

061. 경찰위원회(police commission)

위원회조사과는 사무국장(executive director)을 경유하여 경찰위원회(제2/108조)에 보고한다.

062. 경찰청장실

경찰청장실은 아래와 같이 구성된다.

* 참모장(chief of staff)
* 특별보좌관(special assistant)
* 옴부즈실(ombuds office)
  - 보건 조정관(wellness coordinator)
  - 여성 조정관(women's coordinator)
* 감찰단(internal affairs group)
  - 관리과(administrative division)
  - 조사담당관-A(chief investigator-A)
  - 조사담당관-B(chief investigator-B)
* 관리단(administrative group)
  - 감사통제계 (inspection and control section)
  - 운영업무과 (management services division)
  - 관리계(administration section)
* 정부연락관(governmental liaison)
  - 연락계(liaison section)
  - 영사단 연락관(Consular Corps liaison)
  - 시장 연락관(Mayor's liaison)
  - 시의회 연락관(council liaison)
  - 사법부 연락관(judicial liaison)
  - 입법부 연락관(legislative liaison)
* 지역사회업무단(community affairs group)
  - 공보계(media relations section)
  - 대민활동계 (community relations section)

063. 청사 지휘관 (department commander)

064. 본부운영부 (operations-headquarters bureau)

* 부부장(assistant commanding officer)
* 수사분석계(investigative analysis section)
* 대중교통단(transit group)
  - 버스과(transit bus division)
  - 철도과(transit rail division)
  - 대중교통서비스과(transit services division)
* 정복업무단(uniformed services group)
  - 대도시과(metropolitan division)
  - 항공지원과(air support division)
  - 정복지원과(uniformed support division)
  - 노사관계과(labor relations section)
* 형사업무단(detective services group)
  - 침입절도-차량절도과(burglary-auto division)
  - 금융범죄과(financial crimes division)
  - 형사본부과(detective headquarters division)
  - 형사지원과(detective support division)
  - 강도-살인과(robbery-homicide division)
* 소년업무단(juvenile services group)
  - 소년과(juvenile division)
  - DARE과(Drug Abuse Resistance Education Division)
* 범죄정보단(criminal intelligence group)
  - 조직범죄/풍기사범과(organized crime and vice division)
  - 대테러과(anti-terrorist division)
  - 마약과(narcotics division)

064.10 South 운영부 (operations-south bureau)

* 부부장(assistant commanding officer)
* 77th Street 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Southwest 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Southeast 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Harbor 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* South 교통과(Traffic Division)

064.20 Central 운영부 (Operation-Central Bureau)

* 부부장(Assistant commanding officer)
* Cetral 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Hollenbeck 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Newton Street 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Northeast 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Rampart 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Central 교통과(Traffic Division)

064.30 West 운영부 (Operations-West Bureau)

* 부부장(Assistant commanding officer)
* Hollywood 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Pacific 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* West LA 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Wilshire 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* West 교통과(Traffic Division)

064.40 Valley 운영부(Operations-Valley Bureau)

* Devonshire 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Foothill 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* North Hollywood 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)
* Van Nuys 지역
  - 운영지원과(operations support division)
  - 관리계(administrative section)

*West Valley 지역
- 운영지원과(operations support division)
- 관리계(administrative section)
* Valley 교통과(Traffic Division)

065. 인사부(human resources bureau)

* 행동과학서비스(behavioral science services)
* 노무단(employee relations group)
- 법무계(legal affairs division)
- 노무계(employee relations section)
* 교육단(training group)
- 교육계(training division)
- 평생교육과(continuing education division)
- 경찰교육훈련국장 (director, police training and education)
* 인사단(personnel group)
- 인사과(personnel division)
- 고용계발과(employee opportunity and development division)
- 퇴직자지원계(reserve coordination section)
- 대리업무계(employee representation section)
- 선발계(employee selection section)

066. 정보통신지원부

* 비상지휘통제통신시스템(ECCCS)과
* 통신과(communication division)
* 정보기술과(information technology division)
* 범죄분석계(crime analysis section)

067. 경리지원부 (fiscal and support bureau)

* 지원업무단(support services group)
* 시설관리과(facilities management division)
* 경리운영과(fiscal operations division)

080. 당 직(watches established)

일시점 근무(tours of duty)를 당직(watches)으로 간주하고 당직 시간은 각각의 지휘관들에 의해 통계 분석연구에 기초하여 사전에 결정된 필요성과 조직 내에서의 적절한 승인을 거쳐 결정된다.

085. 시영 교도소 (city jail system established)

LA행정법(LA Administrative Code) 22.279의 아래 조항들에 의해 시영 교도소가 설치된다. 시영교도소는 아래 나열된 경찰서, substations와 모든 대지, 건물 및 부속된 경계지 등을 포함하는 건물들이며 이들로 구성된다.

(a) 통상 “Southwest 지역교도소”로 지칭되는 West Martin Luther King Jr.대로 1546번지 소재 건물 및 대지
(b) 통상 “Harbor 지역교도소”로 지칭되는 San Pedro, John S. Gibson 대로 2175번지 소재 건물 및 대지
(c) 통상 “Hollywood 지역교도소”로 지칭되는 North Wilcox로 1358번지 소재 건물 및 대지
(d) 통상 “Wilshire 지역교도소”로 지칭되는 Venice대로 4861번지 소재 건물 및 대지
(e) 통상 “West Los Angeles 지역교도소”로 지

칭되는 West LA, Butler가 1663번지 소재 건물 및 대지

(g) 통상 "77th Street 지역교도소"로 지칭되는 Broadway가 7600번지 소재 건물 및 대지

(h) 통상 "Pacific 지역교도소"로 지칭되는 Culver대로 12312번지 소재 건물 및 대지

(i) 통상 "West Valley 지역교도소"로 지칭되는 Vanowen가 19020번지 소재 건물 및 대지

(j) 통상 "Metropolitan 교도소계(jail section)"로 지칭되는 North LA가 150번지 소재 건물 및 대지

(k) 통상 "Foothill 지역교도소"로 지칭되는 Osborne가 12760번지 소재 건물 및 대지

(l) 통상 "Valley 교도소계(jail section)"로 지칭되는 Van Nuys, Sylmar로 6240번지 소재 건물 및 대지

(m) 통상 "Devonshire 지역교도소"로 지칭되는 Etiwanda로 10250번지 소재 건물 및 대지

(n) 통상 "Southeast 지역교도소"로 지칭되는 West 108번가 145번지 소재 건물 및 대지

22.280 이상 나열된 경찰서, substations, 또는 빌딩.

이 다른 지역으로 이전되는 경우, 경찰서, substation 또는 동 경찰청의 빌딩이 신설되는 경우에는 해당 이전되거나 신설된 모든 경찰서, substation 또는 건물은 시의회의 결의에 의해 LA시영 교도소의 일부로 공표될 수 있다.

090. 상설위원회(permanent boards and committees)

090.10 위원회의 정의 (boards and committees defined)

경찰청 소속 위원회(Department boards and committees)는 경찰청장의 명에 의해 경찰청과 관련된 다양한 프로그램들에 관한 정보를 수집하고 조사하며 이에 따른 조치를 취할 목적으로 소집된 인사들로 구성된다.

예 외 : 3급순경필기시험심사위원회(Police Officer III Written Examination Review Board) (2/092.65). 인적자원계발위원회 (Human Resources Development Committee) (2/093.70)

090.20 심의관(reviewing officer)의 정의

소집권자로서 경찰청장은 차장급 한 명(a Deputy Chief of Police)을 특정 위원회가 관할하는 모든 문제에 대한 심의관으로 지정할 수 있다. 심의관은 해당 위원회의 행정활동에 대한 참모활동을 감독하고 동 위원회의 활동에 대해 경찰청장에게 적절한 보고서를 제출하여야 한다.

090.25 의장(Chair)-선정

별도의 규정이 없는 경우 위원회 소속 위원인 경찰관 가운데 최상위 계급, 최상위 호봉, 최장기 복무 기준으로 위원회 의장이 된다.

090.30 의장의 임무

의장은 해당 위원회의 공식 자료들을 관리하고 참모 기타 사무적 지원을 제공하며 모든 회의의 의사록을 유지하는 책임을 진다. 의장은 해당 위원회의 활동에 대한 적절한 보고서를 심의관, 또는 심의관 미지정시 직접 경찰청장 기타 지정된 인사에게 제출하여야 한다.

모든 위원회의 의장은 위원 선발의 재량이 일부

또는 전적으로 경찰청장에게 있으므로 해당 위원회 위원에 결원이 생기거나 위원의 변경 신청이 있는 경우 결원을 보충하기 위해 추천된 자들의 명단을 경찰청장에게 제출하여야 한다.

090.40 서기(recorder)의 임무

위원회 위원 중 한 명이 서기로 지정되면 동 위원은 해당 기관, 위원회 등의 공식 자료 및 기록들을 유지할 책임을 진다.

090.50 대체위원(alternate members)

다른 별도의 규정이 없는 한 의장의 승인에 의해 적정 계급의 대체위원이 위원회에 참석토록 지정될 수 있다.

092. 위원회(boards)

092.20 표창위원회 (commendation board)

책 임 : 표창위원회는 아래와 같은 책임을 진다.

* 경찰청 공무원이 수행한 과업에 관한 공적조서 (commendation reports)의 심사
* 적절한 경우 부 표창(Bureau Commendation)의 권고 및 표창 수여에 필요한 공적조서의 해당 부에 대한 환부
* 공적이 조건에 적합한 공무원에 대한 '경찰의 별'(Police Star) 수여의 승인
* 경찰메달(Police Medal), 경찰공적메달(Police Meritorious Service Medal) 또는 경찰공적부서단체표창(Police Meritorious Unit Citation)을 수여할 가치가 있는 보고를 인사부장(Commanding Officer, Human Resources Bureau)에 송부
* 경찰위원회공로상 (Police Commission Distinguished Service Award)을 수여할 가치가 있는 보고를 경찰청장에 송부

위원 구성.

위원회는 아래와 같이 구성된다.

* 인사단장(Commanding Officer, Personnel Group)이 의장
* 본부운영부장(Commanding Officer, Operations Headquarters Bureau)이 지명한 경감 2명(1명은 지역 운영부 소속, 1명은 본부운영부 소속)
* 참모장(Chief of Staff)이 지명한 경감 1명
* 경리지원부장(Commanding Officer, Fiscal and Support Bureau)이 지명한 간부급 민간인 근무자 1명

심의관.

인사부장(Commanding Officer, Human Resources Bureau)은 표창위원회의 권한 범위 내의 모든 문제에 대한 심의관(Reviewing Officer)이다.

092.30 포상 및 훈장 위원회(awards and decorations board)

책 임.

포상 및 훈장위원회는 아래와 같은 책임을 진다.

* 포상위원회(Commendations Board)가 용맹메달 (Medal of Valor), 경찰공적메달(Police Distinguished Service Medal), 경찰위원회부서표창(Police Commission Unit Citation)을 추천하는 보고서를 전달받아 심의

* 승인된 보고서를 표창의 추천 품격과 함께 경찰청장실에 송부
* 기타 보고서는 적절한 조치를 취할 수 있도록 포상위원회에 환송

위원 구성.

위원회는 모든 차장들과 동급 민간인 근무자들로 구성된다.

* 참모장(Chief of Staff)은 의장
* 인사부장은 서기(Recorder)

092.40 정보시스템심의위원회 (Information Systems Review Board)

책 임.

정보시스템심의위원회는 아래와 같은 책임을 진다.

* 경찰청의 업무요구에 부응하도록 기존 시스템을 점검
* 기존 자원을 최대한 활용하기 위한 시스템의 개선을 수행하는 데 있어서 경찰청이 채택해야 할 우선순위를 경찰청장에 권고
* 정보시스템의 구조의 변화를 점검하고 경찰청장에 권고
* 공식적인 전략계획방법을 지원하는 새로운 정보시스템을 설계하고 도입하는 데 있어서의 장기적인 업무 우선순위를 경찰청장에 권고
* 특수한 시스템을 개발하고 최종적으로 도입하며 최신화 하는 것을 감독하는 특별위원회를 설립

위원 자격.

정보시스템심의위원회는 아래와 같이 구성된다.

* 정보통신지원부장이 의장
* 경찰청장이 지명한 지역 운영부 소속의 참모직 경찰관
* 경리지원부장(Commanding Officer, Fiscal and Support Bureau)
* 본부운영부장이 지명한 참모직 경찰관 1명
* 참모장이 지명한 참모직 경찰관 1명
* 경찰청장실 특별보좌관(Special Assistant)

동 위원회는 기술적 전문성을 확보하기 위해 아래와 같은 특별위원회로 구성된다.

* ECCCS과장
* 운영업무과장(Commanding Officer, Management Services Division)
* 통신과장(Communications Division)
* 정보통신기술과장(Information Technology Division)

심의관.

경찰청장은 정보시스템심의위원회의 권한 범위 내의 모든 문제에 대한 심의관 (Reviewing Officer)이다.

092.50 공권력사용심의위원회(Use of Force Review Board)-책임

공권력사용심의위원회는 의장의 명에 의해 소집되며 아래와 같은 책임을 진다.

* 조사 중인 사안과 관련된 상황을 철저히 조사하기 위해 요구되는 경찰청이 제공할 수 있는 모든 편의를 제공하도록 조치
* 위원회의 조사결과와 권고안을 경찰청장에 보고
* 조사 연기 시 공권력사용내부처리경과보고 (Use of Force Internal Process Report) 서식 제1.67.1호 및 관련 보고서를 경찰청장에게 제출

위원 자격.

동 위원회는 아래와 같이 구성된다.

* 인사부장이 의장
* 본부운영부장은 상설위원
* 관련 공무원 소속 총경은 직권위원 (ex official member)

동료 위원(peer member)

* 관련 지역 부를 제외한 3개 지역부 소속의 총경 또는 경찰청 소속 단장급 간부(Chief Officer)
* 경찰청장실 소속 특별보좌관

주 의 : 인사부장은 위원 간 갈등이 야기될 경우 대체위원을 지명한다.

예 외 : 관련 공무원이 인사부 소속이거나 부 소속 총경의 지휘를 받지 않는 부서 소속인 경우 인사부장은 "관련 공무원 소속 부 총경"의 공석을 채우기 위해 참모직 경찰관 1명을 임시위원으로 임명한다.

동료 위원(peer member).

관련 공무원과 동일 직급의 동료 위원 1명은 관련 공무원과 다른 업무 부서에서 선발되어야 한다. 동료 위원의 임무는 위원회에 대하여 관련 공무원의 계급과 근무연수에서 가질 수 있는 동등한 수준의 전문화된 시각을 제공하는 것이다. 공권력사용심의위원회의 의장은 동료 위원을 상비 후보자군 가운데에서 선발해야 한다. 선발에 앞서 의장은 선발된 동료 위원이 역할을 명확히 이해하도록 하여야 한다. 또한 의장은 동료 위원이 동 위원회의 책임과 기능에 대해 교육을 받도록 하여야 한다. 위원 후보군의 선발 방식은 다음과 같다.

* 각 운영부 총경, 참모장, 인사부장이 지정하는 6명의 순경급 위원
* 각 운영부 총경, 인사부장이 지정하는 형사(Detective) 및 경사급 각 1명
* 참모장, 본부운영부장이 지정하는 경위급 1명
* 필요시 의장이 지정하는 기타 계급 1명

공권력사용심의위원회 회기 동안 선발된 동료 위원은 위원회 업무를 일차적 임무로 한다. 이러한 임무 지정은 위원회 폐회와 함께 종료된다. 동 위원회 동료 위원 후보군에 속하는 후보 자격은 해당 후보의 소속 부 총경의 지시에 의하거나 해당 후보가 원 소속 부로부터 전보되는 경우 종료된다.

자문위원회(Advisory Committee)

자문위원회는 기술적 전문성 확보를 위해서 다음과 같은 비상임 위원들로 구성된다.

* 훈련과(Training Division) 호신술계(Self Defense Unit) 담당관(OIC)
* 인사부 간부
* 경찰관연루총격사건계(Officer Involved Shooting Section) 담당관(OIC)
* 훈련과 기술계(Tactics Unit) 담당관(OIC)
* 경찰관연루총격사건(OIS) 조사팀

특별임무-의장

공권력사용심의위원회 의장은 조사보고서가 접수되는 대로 모든 조사보고서를 검토하고 다음과 같은 요소를 포함하는 조사인 경우 근무일 기준 10일 이내에 동 위원회를 소집한다.

* 구금 중 사망
* 교통사고를 제외한 기타 경찰활동에 기인한 사망 또는 중상

* 상체를 압박하는 물리력을 사용한 모든 사건들(all upper body control hold use of force incidents)

주 의 : 어떠한 부상이 심각하거나 병원 치료를 요하는 경우 중상으로 간주된다.

* 경찰관 또는 사설경비원의 발포, 또는
* 동 위원회 의장의 판단에 의거하여 심의가 필요한, 경찰청 소속 공무원에 의한 발포와 관련된 기타 사건

예 외 : 동 위원회 의장은 다음과 같은 경우 재량에 의해 위원회를 소집하지 않을 수 있다.

* 동물에게만 피해가 가해진 발포 사건들
* 부상이 없는 발포 사고로서 경찰청 공무원들만이 현장에 있었으며 경찰 작용과 무관한 경우
* 구금 중 사망으로서 사망 원인이 자연사이거나 경찰청 공무원이 물리력을 사용하거나 절차상 하자를 범하지 않은 경우

관련 공무원

공무원이 심의가 필요한 물리력 사용에 연루된 경우에는 다음과 같은 권리를 가질 수 있다.

* 공권력사용심의위원회에 참석하여 사건 설명을 청취
* 의장의 승인을 받아 자신을 대변하여 개인적으로 관련 정보를 제시하기 위해 위원회에서 진술

092.60 장기근속수당심의위원회 (merit pay review board)

책 임

장기근속수당심의위원회는 경위 이하 계급의 5호봉 승급을 보류시키고 장기근속수당 지급단계를 박탈하거나 하향 조정할 수 있는 권한을 행사할 책임을 진다.

위원구성

동 위원회는 다음과 같은 총경급을 포함하여 이하 계급과 관련된 사안을 심의할 차장급 4명으로 구성된다.

* 특별보좌관이 의장
* 참모장이 지명한 지역 부 소속 차장급 1명
* 본부운영부장
* 인사부장

심의관(reviewing officer)

동 위원회가 관할하는 모든 사안에 대하여 경찰청장이 심의관이 된다.

주 의 : 동 위원회의 위원구성은 법률(행정법 제4.159E조)에 정한다.

092.61 비노출총기휴대자격심의위원회 (carrying a concealed weapon board)

책 임

비노출총기휴대자격심의위원회는 정당한 이유를 제시하고 비노출로 총기를 휴대한 권리를 퇴직자에게 부여하거나 박탈하는 책임을 진다.

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사단장이 의장
* 전직 경찰관 또는 Police Protective League에서 선발된 동료 위원
* 전직 경찰관, Police Protective League, 경찰

청이 현재 명단에서 무작위로 선택한 7명의 명단 중 1명씩을 번갈아 제외하는 방법으로 합동으로 지명한 경찰위원회청문조사관(Police Commission Hearing Examiner) 1명

심의관(reviewing officer)

인사부장은 동 위원회가 관할하는 모든 사안에 대하여 심의관이 된다.

092.65 3급순경필기시험심의위원회 (Police Officer III Written Examination Review Board)

책 임

3급순경필기시험심의위원회는 3급순경필기시험 출제문제들에 대해 정확성, 기술방식, 평가와의 관련성 등을 평가하는 책임을 진다.

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사부장이 지명한 지역 부 또는 본부운영부 소속 참모 간부 1명
* 참모장이 지명한 간부
* 본부운영부장이 선발한 경감 1명
* 인사부장이 선발한 경감 1명
* 인사부장이 선발한 경위 1명
* 본부운영부장이 선발한 경위 1명

심의관

인사부장은 3급순경필기시험위원회가 관할하는 모든 사안에 대하여 심의관이 된다.

092.70 관리개선자문위원회(management development advisory board)

책 임

관리개선자문위원회는 다음과 같은 책임을 진다.

* 관리개선을 위한 프로그램의 신청서 검토 및 후보 프로그램의 순위 결정
* 선정 권고 후보 프로그램들의 명단을 적절한 계통을 밟아 경찰청장에게 통보

위원구성

동 위원회느 다음과 같이 구성된다.

* 교육단(training group)장이 의장
* 참모장이 지명한 참모 간부
* 본부운영본부장이 선발한 참모 간부 1명
* 경리지원부장이 추천한 참모간부급 또는 지휘관급 민간공무원 1명
* 행동과학서비스계 담당관(Officer in Charge)

심의관

인사부장은 관리개발자문위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

092.80 승진심사위원회 (promotional assessment boards)

승진심사위원회는 인사부장의 요청에 의해 소집된다.

책 임

승진심사위원회는 다음과 같은 책임을 진다.

* 승진 후보자의 평가
* 발간된 적격자업적보고서(Civil Service Report of Eligibles)의 지정 평점 내에 드는 승진 후보자들의 서열 지정
* 경찰청장에 대한 승진 임용 건의

위원구성

동 위원회는 경찰청장이 지정한 3인의 위원들로 구성된다. 경찰청장은 동 위원회의 의장을 지정한다.

심의관

경찰청장은 승진심사위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

092.90 전략기획심의위원회 (Strategic Planning Review Board)-책임

전략기획심의위원회(SPRB)는 장기계획위원회(Long Range Planning committee)를 대체한다. SPRB는 경찰청의 전략기획을 지속적으로 추진해나갈 책임을 진다. SPRB는 반년에 한번 소집되어 다음과 같은 역할을 한다.

* 경찰청의 전략기획 실천 진도 감시
* 전략기획에 영향을 미치는 모든 정책 결정에 대한 심의
* 전략기획과의 일관성을 확인하기 위해 경찰청의 운영원칙/절차들을 평가
* 전략기획의 변경 및(또는) 개정의 심의
* 경찰청장과 경찰위원회에 대한 권고안의 작성

위원구성

전략기획심의위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 참모장(의장)
* 본부운영부장
* 인사부장
* 경리지원부장

조정관(Coordinator)

행정단장은 전략기획조정관(Strategic Planning Coordinator : SPC)이 된다. SPC는

* SPRB 자문위원이자
* SPRB에 제출될 사안들을 결정한다.

심의관

경찰청장은 전략기획심의위원회가 관할하는 모든 사안들에 관하여 심의관이 된다.

093 위원회(Committee)

093.10 정복위원회(Uniform Committee)

책 임

정복위원회는 다음과 같은 책임을 진다.

* 정복근무자가 착용하는 정복 및 개인장구의 변경에 대한 검토와 이와 관련한 경찰청장에 대한 건의
* 매6개월 공식정복업체 명부 및 주소록 발간 및 유지와 동 명부에 포함되거나 동 명부에서 삭제되는 업체의 명단 및 주소의 즉시 발간
* 공식업체들에게 경찰청의 정복 및 개인장구 제원 및 같은 내용이 포함된 경찰청 지시들을 제공하고
* 정복 및 개인장구 관련 사안에 대한 서신의 작성 및 관리

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사부장이 의장
* 참모 2명: 본부운영부장이 선발한 본부운영부 소속 1명과 지역운영부 소속 1명
* 경리지원부장이 선발한 민간인 참모간부 또는

지휘관 1명
* 참모장이 선발한 지휘관 1명

심의관
경찰청장은 정복위원회가 관할하는 모든 사안들에 관하여 심의관이 된다.

093.15 공무원제안시상위원회(Employee Suggestion Award Committee)

책 임
공무원제안시상위원회는 채택된 공무원 제안들을 심의하고 LA행정법 제4.300조(금품시상)에 의거하여 적절한 시상을 권고하는 책임을 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사단장이 의장
* 본부운영부장이 추천한 운영부 소속 총경 1명
* 참모장이 추천한 참모장 지휘계통 상의 총경 1명

심의관
인사부장은 공무원제안시상위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.20 소년단활동관리위원회 (Scouting Control Committee)

책 임
소년단활동관리위원회는 의장의 명에 의해 소집되어 경찰청이 후원하는 소년단 활동과 관련된 프로그램, 원칙, 지시 등을 논의하고 이들 제안들을 시행하기 이전에 경찰청장에게 제출하여야 한다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 소년업무단(Juvenile Services Group)장이 의장
* 지역사회업무단장이 선발한 경감 또는 경위 1명
* 경찰청장이 각 지역 부에서 선발한 지휘관 4명
* 동 위원회 의장이 각 지역 부에서 선발한 청소년 업무 경찰관(Youth Services Officer) 4명

주 의 : 각각의 청소년 업무 경찰관들은 각 지휘관들과 다른 업무 과 소속에서 선발되어야 한다.

* 청소년업무단장
* 미국보이스카웃(Boy Scouts of America) LA 지역위원회(LA Area Council) 스카웃집행위원(Scout Executive)이 임명하는 위원 1명

심의관
본부운영부장은 소년단활동관리위원회가 관할하는 모든 사안과 관하여 심의관이 된다.

093.40 차량관리위원회 (Fleet Management Committee)

책 임
차량관리위원회는 다음과 같은 책임을 진다.

* 현행 경찰 차량 배정실태에 대한 점검과 배정방법을 최적화할 수 있는 해결책의 제안
* 경찰청 내 차량 사용 관련 원칙과 관리 실태에 대한 점검
* 경찰청이 기능 수행을 하기 위해 필요한 차량의 최적 수량, 형식, 크기 등의 결정

위원구성
차량관리위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 지원업무단(Support Services Group)장이 의장
* 본부운영부장이 선발한 지역 부 소속 참모 간부 1명
* 참모장이 선발한 참모 간부 1명

동 위원회는 기술적 전문성 확보를 위해 다음과 같은 비상임 위원들로 구성된다.
* 운영업무과장(Commanding Officer, Management Services Division)
* 마약과장
* 차량운송과장

심의관
경리지원부장은 차량관리위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.45 자가주차제도심의위원회 (Home Garaging Review Committee)

책 임
자가주차제도심의위원회는 다음과 같은 책임을 진다.

* 경찰청의 자가주차제도(Home Garaging Program)를 경찰위원회와 시의회가 제시하는 원칙과 절차에 일치하도록 운영
* 갱신신청을 위한 제출 일정 수립
* 매년 모든 자가주차신청서를 심의하여
* 제도 원칙에 부합하는 신청서의 결정

위원구성
자가주차제도심의위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 참모장이 의장
* 본부운영부장
* 인사부장

심의권자
경찰청장은 동 위원회의 심의권자(reviewing authority)가 된다.

093.50 경찰시설위원회 (Police Facilities Committee)

책 임
경찰시설위원회는 현재 또는 미래에 경찰청이 지는 모든 채무(bonds) 관련 조항들을 이행할 책임을 진다. 경찰시설위원회는 그 재원의 여하를 불문하고 주요 계획과 관련된 모든 사안들을 검토해서 일치시키고 경찰청 시설 내의 공간들을 배분하는 책임도 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 시설관리과장이 의장
* 참모장이 선발한 참모간부 1명
* 본부운영부장이 선발한 지역 또는 본부운영부 소속 참모간부 1명

특별임무-의장
경찰시설위원회 의장은 다음과 같은 특별임무를 진다.

* 시설 내 공간 배분신청을 상신하거나 거부하기 위해 위원회를 소집
* 심의관의 최종 승인을 받아 위원회 신청 참모 또는 지휘관에 대해 위원회 조치를 통보

심의관
경리지원부장은 경찰시설위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.60 예비경찰대위원회 (Police Reserve Committee)

책 임

예비경찰대위원회(Police Reserve Corps committee)는 다음과 같은 책임을 진다.

* 경찰청 예비경찰대 관련 활동을 조정, 심의
* 예비경찰대 관련 절차 및 기준 설정

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사단장이 의장 겸 경찰청예비경찰대조정관 (Department Reserve Corps coordinator)
* 인사부장이 선발한 지역 부 소속 예비경찰대 대표자 1명
* 경찰청예비경찰대조정관이 선발한 예비역 경찰관들

심의관

인사부장은 예비경찰대위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.70 인적자원개발위원회 (Human Resources Development Committee)

책 임

인적자원개발위원회는 경찰청의 인적자원개발프로그램을 개발, 조정하고 경찰청장을 보좌하여 모든 인적자원개발 관련 사안들을 추진하는 책임을 진다

.

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사부장이 의장
* 인적자원개발위원회가 정한 규칙에 의거하고 경찰청장이 승인하여 임명한 기타 위원들

심의관

경찰청장은 인적자원개발위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.75 운영통신위원회 (Operations Communications Committee)

책 임

운영통신위원회는 운영부들과 통신과 (Communications Division)에 적용되는 통신절차들을 개발할 책임을 진다. 동 위원회는 운영원칙을 정하지는 않지만 필요에 의해 기존의 경찰청 운영원칙에 기초한 절차들을 개발하기 위해 소집된다.

위원구성

동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 통신과장이 의장
* 비상지휘통제통신시스템과 (ECCCS : Emergency Command Control Communications System Division) 과장
* 정복지원과장 (Commanding Officer, Uniformed Support)
* 운영업무과장 (Commanding Officer, Management Services Division)
* 본부운영부장이 선발한 지역 부(교통과를 포함) 소속 대표자 9명
* 참모장이 지정한 지휘관 1명

주 의 : 대표자 9명의 선발은 통신 관련 현안에

대한 생산적 기여도와 향후 동 업무에 장기 근무할 것이 기대되느냐 여부에 기초하여 이루어져야 한다.

심의관
운영위원회(Operations Committee) 의장, 정보통신지원부장이 공동으로 운영통신위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관의 책임을 진다.

093.80 운영위원회 (Operations Committee)

책 임
운영위원회는 지역 부에 공통된 현안들을 제기하고 적절한 경우 동 위원회 결정들을 시행하거나 경찰청장의 동의를 구하는 책임을 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 본부운영부장이 의장
* 4개 지역 부 지휘관들

심의관
경찰청장은 운영위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.85 행정재정운영위원회 (Executive Fiscal Management Committee)

책 임
행정재정운영위원회는 경찰위원회 승인과 시의회 송부 이전에 경찰청 예산 범위 내의 항목들을 검토하고 우선순위를 정하며 첨삭을 행하는 책임을 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 경찰위원회 위원 2명
* 경찰청장
* 경리지원부장

심의관
경찰위원회 의장이 동 위원회의 심의관이 된다.

093.90 행정위원회 (Administrative Committee)

책 임
행정위원회는 행정 부서들에 공통된 행정 현안들을 제기하고 적절한 경우 동 위원회의 결정을 시행하거나 경찰청장의 동의를 구하는 책임을 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사부장이 의장
* 경리지원부장
* 정보통신지원부장
* 행정단장
* 의장이 결의한 기타 위원들

심의관
경찰청장은 행정위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

093.95 위기관리위원회
(Risk Management Committee)

책 임
위기관리위원회는 경찰청이 지게 될 법적 책임

을 최소화하기 위하여 모든 운영상, 인사상의 문제들을 검토하는 책임을 진다.

위원구성
동 위원회는 다음과 같이 구성된다.

* 인사부장이 의장
* 모든 단장급 간부들(Chief Officers)
* 정복업무단장
* 감찰단장
* 관리단장
* 형사업무단장
* 행동과학서비스 수석 심리학자

심의관
경찰청장은 위기관리위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관이 된다.

094. 조사 및 특별 위원회 (Boards of Inquiry and Ad Hoc Committees)

094.05 용어 풀이 소집권자 (Convening Authority)

경찰청 조사 및 특별위원회 등의 소집권자는 경찰청장이다.

소집명령(Precept)
경찰청 소집명령은 소집권자가 조사 및 특별위원회를 가동하기 위해 발행하는 문서이다. 소집명령에서는 의장, 위원의 성명들을 특정하고 소집 규칙을 규정하며 조사대상을 명시한다. 또한 관할의 범위를 설명하고 최종 보고서에 포함되어야 할 내용에 대한 명백한 지시를 제시하며 조치해야 될 일련의 사항과 관련된 모든 관련 정보를 포함하여야 한다.

주 의 : 조사 및 특별위원회들은 일차적으로 사실관계를 발견하는 주체들이고 소집권자가 소집명령에 의견을 표명하거나 제안서를 작성하도록 특별히 지시하지 않는 이상 그 범위를 사실 발견에 한정하여야 한다.

094.10 조사위원회(Boards of Inquiry)

경찰청 조사위원회는 경찰청 인원 또는 장비가 관련된 특정 사안 또는 혐의 사건을 조사할 목적을 가진 소집명령에 의거해 소집된 경찰청 인사들로 구성된다.

조사위원회 의사록 중 일부는 어떤 조건을 구비하면 권리위원회(Board of Rights) 또는 기타 행정심판위원회에서 증거가 될 수 있다. 조사위원회의 성격 상 경찰청 공무원에게 편파적인 사실 발견이 있는 경우 해당 공무원은 위원회에 출석하여 자신을 대변하여 사실관계를 제시할 기회를 가질 수 있어야 한다. 의장의 재량 하에 해당 공무원은 위원회에 자신이 제기하는 관련 사안들을 증명하기 위해 합리적인 수의 증인들을 출석케 할 수 있다.
예 외 : 이상의 요건은 소집권자의 판단 하에 관련되는 대상 사안이 밝혀지는 경우 완전하고 철저한 조사가 방해될 가능성이 있는 경우에는 적용되지 않아야 한다. 이러한 경우 해당 소집명령과 위원회 보고서는 비문으로 분류 또는 재분류되어야 한다. 의장은 자신의 판단 하에 조사가 비밀로 분류되어야 한다고 생각될 때는 언제나 의장에게 이를 권고하여야 한다. 조사 내용은 그 공개가 시정부의 최선의 이익에 반하는 경우 비밀로 분류되어야 한다.

위원회 진행 과정에서 어떤 공무원이 기소 가능한 범죄와 관련된 인사 고발의 대상이 될 수 있음이 밝혀진 경우 해당 공무원은 사인으로서의 자신의 헌법상 권리들을 고지 받아야 하고 동일한 상황에서 사인에게 주어지는 동일한 권리를 행사할 수 있도록 허가되어야 한다.

094.15 특별위원회(Ad Hoc Committees)

경찰청 특별위원회는 경찰청과 관련된 원칙, 절차, 계획, 조건들에 관한 정보를 수집하고 분석하기 위한 목적을 가진 소집명령에 의거하여 소집된 경찰청 인사들로 구성된다.

094.20 위원구성

경찰청 조사 및 특별위원회들은 소집권자가 지정한 적절한 직급, 계급, 근무연수를 가진 위원들로 구성된다. 이러한 위원회들의 구성은 조사 대상이 되는 상황들에 따라 결정된다. 위원회를 구성하는 위원의 수는 소집권자가 대상 사안의 중요성과 위원으로서의 경찰청 공무원의 자격들을 고려하여 결정한다.

094.25 의장-책임

조사 및 특별위원회의 의장은 해당 위원회가 관할하는 사안들에 대한 행정적 감독을 행하고 모든 회의의 의사록들을 유지하며 참모 및 서무 업무 지원을 제공하는 책임을 진다.

주 의 : 해당 소집명령은 의장이 자신의 평상 시 업무를 통해 참모 및 서무 업무 지원을 제공할 능력을 고려하여 필요시에는 추가 지원을 할 수 있도록 지정하여야 한다.
의장은 최종 보고서 및 기타 관련 보고서를 지정된 자가 있는 경우 동 심의관을 경유하여 소집권자에게 제출하여야 한다. 최종보고서는 사실 발견과 적절한 경우 해당 위원회의 권고안들을 포함하여야 한다. 소집권자가 최종보고서를 승인하면 해당 위원회는 산회된다.

주의: 소수 의견을 가진 위원회 위원들은 소수의견 보고서(minority report)를 작성하여 최종보고서와 함께 제출할 수 있다. 의장은 소집권자 수신의 별도 서한을 이용하여 소수의견 보고서에 대해 의견을 제시할 수 있다.

094.30 심의관-책임

소집권자는 재량에 의해 의장보다 계급이 상위인 자를 지정하여 특정된 조사 및 특별위원회가 관할하는 모든 사안에 관하여 심의관으로 활동할 수 있도록 할 수 있다. 심의관은 행정적인 참모기능 상의 감독을 행하고 소집권자에게 해당 위원회의 활동과 진도에 관한 적절한 보고서들을 제출하여야 한다.

경 찰 위 원 회

101. 경찰위원회-기능

경찰위원회는 LA시 조례에 따라 LA경찰청을 관리하고 통제하고 운영할 책임을 지며 다음과 같은 기능들을 수행할 책임을 진다.

경찰허가(Police Permits).

LA시 조례 제203조의 수권에 따라 다음 영업 및 활동과정의 행동들에 대해 허가, 허가의 거부·정지·취소 등을 행하고 법과 규칙을 적용하고 집행하는 기능

* 광고물 배포 및 게시(LAMC 제103.211조)
* 경보 시스템(LAMC 제103.206조)
* 골동품점(LAMC 제103.301조)
* 자동차 주차장(LAMC 제103.202조)
* 자동차 대여업(LAMC 제103.203조)
* 목욕탕(LAMC 제103.205.2조)
* 볼링장(LAMC 제103.112조)
* 유흥공연카페(LAMC 제103.102조)
* 카드 게임 클럽(LAMC 제103.103조)
* 카드 게임 교습소(LAMC 제103.103조)
* 순회 오락장(LAMC 제103.104조)
* 수집가들을 위한 물물교환장 행사준비자 및 전시자(LAMC 제103.301.1조)
* 무도행사(공공행사, 1박)(LAMC 제103.106조)
* 무도행사(십대 대상, 공공행사)(LAMC 제103.118조)
* 무도학원(LAMC 제103.105조)
o 무도클럽(LAMC 제103.106조)
* 무도장(LAMC 제103.106조)
* 동반(Escort: LAMC 제103.106조)
* 동반업(Escort bureau: LAMC 제103.107조)
* 가족당구장(Family billiard room : LAC 제103.112.1조)
* 초상화실(Figure studio: LAMC 제103.213조)
* 오락실(Game arcade: LAMC 제103.101.1조)
* 유료내기승부(Game of skill and science: LAMC 제103.1116조)
* 접대부무도장(Hostess dance hall: LAMC 제103.106.1조)
* 신분증(LAMC 제103.207조)
* 폐물수집상(Junk collector : LAMC 제103.304조)
* 고물매매상(Junk dealer : LAMC 제103.30.5조)
* 열쇠공(LAMC 제103.208조)
* 실내외 안마업(Massage business on, and off premises: LAMC 제103.205조)
* 실내외 안마사(Massage Therapist-on and off premises: LAMC 제103.205.1조)
* 영화상영(Motion picture show: LAMC 제103.109조)
* 전당포(LAMC 제103.306조)
* 경찰관/소방관 업무보조기구와 법무사(LAMC 제103.212조)
* 소형영화관(Picture arcade : LAMC 제103.101조)
* 당구대(Pool/billiard table(s) : LAMC 제103.112조)
* 사설순찰(Private patrol : LAMC 제103.113조)
* 탈 것/기구(Rides/mechanical : LAMC 제103.113조)
* 폐품판매 (연례) (Rummage sale(annual): LAMC 제103.307조)
* 판매, 마감, 제거(Sales, closing out, removal: LAMC 제103.308조)
* 중고품(자동차부품)(LAMC 제103.309조)

* 중고품(도서류)(LAMC 제103.310조)
* 중고품(보석류)(LAMC 제103.311조)
* 은폐가능총기판매상(Seller of concealable firearms : LAMC 제103.314조)
* 스케이트링크(Skating rink : LAMC 제103.111조)
* 특별행사신청(Special Event Applications: LAMC 제103.111조)
* 특별경찰관(Special Officer : LAMC 제52.34조)
* 물물교환소(Swap meets : LAMC 제103.311조)
* 물물교환주선자(Swap meet operator: LAMC 제103.311조)
* 견인작업(LAMC 제103.204조)

고용불만(Employee Grievances)
비상시 고용불만을 검토하고 지휘계통을 밟아 심의된 고용불만사안에 대해 재심권을 행사

이해충돌(Conflict of Interest)
특정 직위에 근무하는 공무원들이 작성한 재산 공개신고와 경찰청 이행충돌관련규정(Conflict of Interest Code)에 규정된 의사결정 과정에서 이해관계의 충돌이 있었던 것으로 믿는 공무원들이 제출한 부적격 신고를 공개 감사할 수 있도록 관리

차별행위고소(Discrimination Complaints)
차별행위고소를 조사하고 경찰청이 적절한 법적 조치를 취할 수 있도록 그 결과를 경찰청에 제출. 경찰청 관계자와 협력하여 차별행위고소를 비공식적 경로로 해결하고 공무원들에 대한 차별행위 관련 교육에 협조

공권력사용심의(Use of Force Reviews)
경찰관이 연루된 총격사건, 법집행 관련 사망사건 및 부상사건(LERII's : law enforcement related injuries)과 모든 상반신제지억류법(upper body control holds)의 사용 등을 포함한 공권력사용에 대한 최종 단계의 심의

정책 공식화 및 심의(Policy Formulation and Review)

독자 조사(Independent Investigations)
감사국장실(Office of the Inspector General)을 경유하여 징계 절차에 대한 감독, 비위 혐의에 대한 선택 조사 실시, 경찰청의 징계 현황에 대한 파악, 분석 및 관련된 제안, 경찰청 공무원에 대한 민원의 접수창구로 역할

자선 사업체(Charitable Services)
대중에게 호소하거나 일반인을 대상으로 지원을 유도하는 자선 단체와 인도주의 단체에 대한 조사, 빙고게임을 포함한 비영리 호객사업 신청의 처리, 이러한 허가의 승인 및 거부를 사회서비스위원회(Social Services Commission)에 권고

102. 경찰위원회 (Police Commission)-조직

경찰위원회는 경찰위원 회의(Board of Police Commissioners) 이외에 다음과 같은 조직들로 구성된다.

* 사무국장(Executive Director)
* 사무국(Executive Office)
* 감찰국장실(Office of the Inspector General)
* 비서실(Office of the Secretary)

* 수석회계원(Chief Accounting Employee)
* 위원회 조사과(Commission Investigation Division)
* 청문 심사관(Hearing Examiners)
* 차별행위(담당)반(Discrimination Unit)
* 경찰허가심의단(Police Permit Review Panel)
* 사회봉사위원회(Social Services Commission)

103. 경찰위원회의 특별임무-이해충돌 규정(Conflict of interest code)

경찰청장이 공무원의 이해충돌 관련 진술서를 경찰위원회에 심의 의뢰하는 겨우 동 위원회는 동 공무원이 실제로 경찰청에서의 의사결정 과정에서 이해의 충돌이 있는지 여부에 관한 결정을 하고, 동 공무원에게 위원회 결정을 통보하며, 동 결정 기록을 시민 감사의 대상이 되는 자료철에 보관한다.

107. 경찰위원회-지휘 책임 (Responsibility of command)

경찰위원회가 가지는 지휘권자로서의 지위는 동 매뉴얼 제2/107조의 각 항들이 규정하는 지휘 책임이 따른다.

107.10 경찰위원 회의 (board of police commissioners)

경찰위원 회의는 LA 시조례 제2/015조에 규정된 일반적 권한을 행사하고 의무를 이행하는 것은 물론 경찰위원회에 위원회 조사과에 근무하는 모든 인력에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

107.15 공보관(Public Affairs Director)

공보관은 시민들의 관심사인 다양한 현안에 대해 경찰위원 회의의 공식 입장을 알리고, 대중행사 관련 업무를 조정하며 경찰위원회와 언론 간의 연락관계를 유지하는 책임을 진다.

120. 경찰위원회 사무국장 (Executive Director)

120.01 사무국장

사무국장은 경찰위원 회의의 지휘를 받아 사무국원(Executive Staff)들의 활동을 관리, 조정하고 경찰위원회 종사자들에 대한 계선 지휘권을 행사하며 동 위원회 조사과(Commission Investigation Division) 과장(Commanding Officer)을 계선 지휘하는 책임을 진다.

120.02 사무국장-기능

사무국장은 다음과 같은 책임을 진다.

* 사무국(Executive Office)과 위원회 조사과(Commission Investigation Division) 활동에 대한 계선 지휘권의 행사
* 경찰위원회의(Board of Police Commissioners)에 대한 자문역 및 참모 기능의 제공
* 위원회 소속 정규직원 중 감사국장(Inspector General)과 위원회 비서(Board Secretary)를 제외한 직원에 대한 감독, 임면, 징계 및 전보 조치
* 경찰위원회 매년 예산의 제안과 세출의 감시
* 경찰위원회를 대표하여 경찰청장실과 경찰청

에 대한 연락책의 역할 수행 및 다양한 회의 및 행사 시 위원회를 대표

130. 경찰위원회 사무국 (Police Commission, Executive Office)

130.01 사무국-기능

모든 정책 문제에 대해 경찰위원 회의(Board of Police Commissioners)에 직접적인 참모 및 분석 업무 지원

130.03 사무국-특별임무

인사문제(Personnel Matters)

고충반(Grievance Unit)을 통해서 위원회에 인사 및 직원 간 문제들에 대한 정보를 제공하고 경찰청의 보고서를 분석하며 고용, 승진 실태 관련 정보를 위원회에 제공하고 고충관련청문의 제3차 단계에서 위원회 청문관(Commission's Hearing Officer)직 수행하며 기타 고용 관계 문제에 있어서 위원회에 대해 관련 문제에 대한 전문가적 조언을 제공

차별행위의 고발(Discrimination Complaints)

* 차별반(Discrimination Unit)을 통해 전체 경찰청을 관할로 한 성희롱 및 차별행위 고발에 대한 조사를 실시
* 적절한 판단을 위해 조사결과를 경찰위원 회의(Board of Police Commissioners)에 제출
* 비공식적인 차별행위 고발의 해결 과정에서 중재자 역할
* 차별행위 고발, 고발자의 권리, 고발 이외의 조치 절차, 지원을 받을 수 있는 기관 기타 방법 등에 대한 정보 제공, 상담 및 교육
* 지휘 참모(command staff), 고발인, 교육단(Training Group), 외부 관련 기관 및 시 인사국(Personnel Department)과 연락체계 유지
* 모든 차별행위 고발에 대한 모니터 및 추적

운영원칙 결정 및 재심
(Policy Formulation and Review)

운영원칙반(Policy Unit)을 통해 운영원칙에 대한 지속적인 심사를 실시하고 새로운 원칙들을 개발하며 경찰청장실로부터의 제안을 분석하고 정보전략(information strategies)을 개발

지역사회 경찰활동 연락업무
(Community Policing Liaison)

모든 지역사회 경찰활동 관련 활동에 대해 위원회가 감독하고 조정할 수 있도록 지원하고 위원회의 지역사회 경찰활동에 대한 관심과 목표들이 정기적으로 경찰청 관계자, 선출직 관리들, 지역사회 단체 기타 외부 조직들에게 전달될 수 있도록 함.

공권력사용 심의(Use of Force Review)

특별업무반(Special Services Unit)을 통해 위원회에 경찰관 연루 총격, 법집행 과정에서의 부상, 구금 중 사망 및 상체압박제지법(upper body control holds)과 관련된 분석 및 제안

140. 경찰위원회 감사국(Police Commission, Office of the Inspector General)

140.01 감사국장

감사국장은 경찰청의 경찰관 및 민간인 직원에

대한 민원사건에 대한 조치들을 감사, 조사, 및 감독하고 위원회의 명이 있는 경우 기타 임무를 수행한다.

140.02 감사국기능 (Office of the Inspector General)

* 경찰청의 징계절차 관련 사안에 대해 경찰위원 회의에 자문역을 수행하고 동 회의가 동 징계절차를 감독하고 모니터하는 것을 보조
* 경찰청 소속 인원에 대한 민원사건들을 접수하고 기록하며 해당 조사를 위해 관련 부서에 배당
* 경찰관 연루 총격, 법집행 과정에서의 부상, 구금 중 사망 및 상체압박제지법(upper body control holds) 등을 포함한 물리력 사용 사건들의 심의
* 경찰위원 회의의 지시에 의거한 특별 프로젝트의 수행

150. 경찰위원회 비서실 (Police Commission, Office of the Secretary)

150.01 경찰위원회 비서 (Secretary of the Police Commission)

경찰위원회의 명에 의거 경찰위원회 비서는 LA 시조례에 규정된 임무를 수행하고 동 위원회 및 그 부속 위원회와 실무회의 등을 위해 비서직 및 참모 보조기능을 제공하며 동 비서실 소속 직원들에 대한 계선지휘권을 행사한다.

150.02 비서실-기능

다음과 같은 책임을 진다.

* 경찰위원 회의(Board)와 위원회 조사과장 (Commanding Officer, Commission Investigation Division)에게 진행 중이거나 관련된 경찰위원회 안건들을 통보
* 경찰청장에게 경찰위원 회의의 의결사항 및 경찰청의 즉각적인 조치를 요하는 경찰청 소속 인원에 대한 고발과 고충사항(grievances), 지시 및 공표사항 등을 통보
* 행진(parade), 일몰 후 공사(after-hours construction work), 일몰 후 쓰레기 수거 및 폐기 (after-hours collection and disposal of rubbish), 비영리 사격장(non-commercial target range) 및 총기 발사(discharge of firearms) 등의 허가 신청서 접수, 기록 및 발부
* 시장, 시의회(City Council), 기타 정부기관들, 허가 대상자, 언론 및 일반시민들에게 유관한 경찰위원회 안건 및 의결사항 등을 통보 또는 공포
* 경찰위원 회의(Board)와 그 부속 회의 및 실무회의 절차 및 의사록의 기록
* 경찰위원 회의가 필요로 하는 기타 관련 참모 및 사무기능의 수행
* 경찰위원 회의에 대한 증거제출명령 (subpoenas duces tecum) 기타 법적 절차의 접수 및 이행과 위원회 기록보관자(Custodian of Records)로서 법원 명령에 따른 법정 증언
* 경찰청 이해충돌규정(Conflict of Interest Code)에 따른 재산공개신고서 제출 의무가 있는 직위에 임명된 공무원들에 대해 이를 고지하고 동 공무원들의 재산공개신고서를 시 서기국(City Clerk's Office)에 제출하며 시민감사시 활용할 수 있도록 동 공개서 사본 1부를 경찰위원회에 보관

150.03 비서실-특별임무

비서실은 다음과 같은 특별임무를 가진다.

서신(Correspondence)

* 경찰위원 회의 수신의 모든 서신 및 전화를 접수하고 배달 및 연결
* 진행 중인 경찰위원회 안건과 경찰위원 회의 의결사항을 시장, 시의회, 경찰청장, 기타 정부기관, 및 일반시민들에게 통보 및 공표
* 요구에 의해 서신과 참모 보고서를 작성

청문관 감독(Hearing Examiner oversight)

* 경찰위원 회의에서 심의, 판단할 수 있도록 청문관들을 면접하고 동 회의에 추천
* 경찰위원 회의에 대해 청문관의 부적절한 행동을 이유로 한 시정 조치 및 면직의 권고

허가 청문(Permit Hearings)

* 경찰위원 회의가 의뢰한 안건들을 청문관에 배당
* 관련 당사자에게 청문관의 청문일정과 당사자의 권리를 고지
* 관련 당사자에게 청문관의 권고사항, 당사자의 권리, 경찰위원 회의에서의 심의 일자 등을 고지
* 관련 당사자에게 경찰위원 회의의 의결사항을 고지
* 권리위원회(Boards of Rights)-청문관
* 청문관의 권리위원회 출석을 위한 일정 조정

청문 의사록 사본(Hearing Transcripts)

* 청문관 청문 및 경찰위원 회의 또는 실무회의(Panel) 주관 청문의 의사록의 사본 요청의 승인 및 처리

경찰위원 회의, 경찰허가심의실무회의, 사회봉사위원회 회의 의사일정(Board, Police Permit Review Panel, and Social Services Commission Meeting Agenda)

경찰위원 회의, 경찰허가심의실무회의, 사회봉사위원회 회의 의사일정(Board, Police Permit Review Panel, and Social Services Commission Meeting Agenda)을 작성하고 관련 보고서 및 서신들을 동 회의체들에 제공

* 시의회, 언론기관들 및 기타 관계자들에게 의사일정 사본들을 제공

경찰위원 회의, 경찰허가심의실무회의, 사회봉사위원회 회의(Board, Police Permit Review Panel, and Social Services Commission Meetings)

* 회의 참석 및 즉시 논의를 요하는 안건의 제출
* 동 회의체들에게 심의 중인 안건과 관련된 정보를 제공
* 공개 기록을 위해 회의 의사록을 작성

이해충돌 규정(Conflict of Interest Code)

* 임명, 승진, 전보 또는 면직 등이 이해충돌 규정 상의 보직에 변동을 가져온 경우 경찰청 이해충돌 규정에 의거해 재산공개신고서 작성 의무가 있는 공무원들에게 15일 이내에 이를 고지

주 의 : 인사과(Personnel Division) 보직관리계(Position Control Section)는 경찰청 매뉴얼 제2/720.40조에 따른 사안의 경우 비서실(Secretary)을 지원해야 한다.

* 지정 보직 공무원에게 신규 재산공개신고서를 해당 연도 2월 15일까지 경찰위원회 비서실로

작성, 제출토록 매년 1월 10일까지 고지

주 의 : 비서실은 매뉴얼 제2/720.40조에 의거 이 업무에 관하여 인사과 보직통제계의 지원을 받는다.

편집주: 150.06-190.91
(번역생략)

150.06 비서실-특별연락임무

160. 경찰위원, 책임회계직원

160.01. 책임회계직원의 임무

170. 경찰위원 위원회 조사과

170.01 위원회 조사과장

170.02 위원회조사과의 임무

170.03 위원회 조사관의 특별임무

170.06 위원회 조사과의 특별연락임무

180. 경찰위원 청문조사관

180.01 청문조사관의 임무

180.03 청문조사관들의 구성

185. 경찰위원 경찰차별문제반

185.5 경찰위원경찰차별문제반의 임무

190. 경찰위원 보조 위원회 및 구성원

191. 경찰허가 심의단

190.01 경찰허가심의단의 임무

195. 사회업무위원회

195.01 사회업무위원회의 임무

경 찰 청 장 실

200. 경찰청장실-기능

경찰청장실은 경찰청 운영에 있어서 경찰청장을 보좌할 책임을 진다

200.03. 경찰청장실-조직

경찰청장실은 다음과 같이 구성된다.

* 청장 총참모부
* 청장 법률고문
* 특별보좌관
* 지역사회업무단
* 참모장

201. 경찰청장실-지휘책임

경찰청장실의 지휘관 직위자들은 제2/200조에서 규정된 지휘책임을 진다.

201.01 경찰청장

시조례(매뉴얼 제2/020.30조 참조)에 규정된 일반적 권한을 행사하고 의무를 수행하는 것에 부과하여 경찰청장은 경찰청장실에 소속 인원에 대해 직접적인 감독을 행한다.

201.03 경찰청장, 특별 임무들-이해충돌

경찰청장은 경찰청의 의사결정 과정에서 이해관계의 충돌이 있다고 믿는 경찰청 소속 공무원이 제출한 모든 결격사유신고를 검토하여야 한다.

경찰청장은 이해관계의 충돌 유무를 결정하거나 이에 대한 결정을 경찰위원회(제2/102조)에 의뢰하여야 한다. 경찰청장이 이해관계 충돌이 실제로 존재하였다고 판단하면 관련 공무원에 대해 이를 통보하고 그 결정서의 사본을 경찰위원회에 송부하여야 한다.

201.05 경찰청장실, 총참모부 (general staff)

201.06 총참모부-기능

총참모부는 경찰청장에 대한 자문위원회의 역할을 수행하고 경찰청장의 명에 의거 경찰청 운영에 적용되는 운영원칙과 절차 문제들을 연구, 제안 하여야 한다.

201.07 총참모부-조직

총참모부는 경찰청장, 참모장, 특별보좌관, 각 부장들(Bureau Commanding Officers)로 구성된다.

201.08 지휘권 승계

경찰청의 지휘권 승계는 아래에 따라야 한다.

* 경찰청장
* 본부운영부장
* 인사부장
* 특별보좌관
* 참모장
* Central 운영부장
* South 운영부장
* West 운영부장
* Valley 운영부장
* 각 총경들, 해당계급 장기근무자 순

* 각 경감들, 해당계급 장기근무자 순

201.09 경찰청 비상 임시지휘

비상시 경찰청장 또는 지정된 자(경찰청장 직무대리 또는 경찰청사대장)의 소재가 파악되지 않는 경우 통신과(Communication Division) 당직관(Watch Commander)이 경찰청의 지휘를 담당한다. 교체 시에는 지휘권 승계 순위(제2/201.08조)에 따라야 한다.

202. 부관(executive officer)

경찰청장의 개인 참모진의 일원으로서 부관은 경찰청장을 보좌하여 경찰청장실과 일반시민, 시장실, 경찰위원회 간의 연락을 유지한다. 부관의 임무와 책임은 아래와 같다.

* 경찰청장실 수신의 형사사건과 무관한 서신의 검토, 필요한 조치의 결정, 행정적 조정 수행
* 시장 경호보좌관 업무를 수행한 인원의 제공
* 경찰청장실 수신의 일반 서신철 관리

202.05 경찰청장 부관

경찰청장의 개인 참모진의 일원으로서 경찰청장 부관은 경찰청장실과 경찰청 간의 연락 유지업무를 보좌한다. 경찰청장 부관의 임무와 책임은 아래와 같다.

* 경찰청 행사 및 예식에서의 보좌
* 특별명령, 사무신, 행정명령의 초안을 경찰청장 대면 결재 이전에 검토하여 경찰청의 지시 준비체계를 점검
* 경찰위원회 수신의 보고서 기타 업무의 추진
* 필요시 서신 기타 문서의 준비
* 경찰청장이 소집한 경찰청 조사위원회 및 특별위원회 관련 모든 서신의 영구보관철 유지

203. 경찰청장실, 법률고문

203.08 법률고문-기능

법률고문의 책임은 아래와 같다.

* 경찰청장에 대한 일반적 법률 자문
* 경찰청 관련 경찰활동 현안에 대한 법률 자문 및 서면 의견 제공
* 심도 있는 법률문제 연구수행, 적시적인 의견 준비, 문제 해결책 도모, 시검찰청과의 교량 역할 수행

203.12 법률고문-조직

법률고문은 경찰청장실에 배치된 시검찰청 소속 중견 검사보(Senior Assistant City Attorney) 1명으로 구성된다.

204. 경찰청장실, 특별보좌관

204.10 특별보좌관

경찰청장의 지시를 받는 특별보좌관은 경찰청 FASTRAC(Focus, Accountability, Strategy, Teamwork, Response, and Coordination : 집중, 책임, 전략, 협동, 대응, 조정) 지휘책임(확보) 방법을 감독하고 개발한다. 경찰청장을 위하여 경찰운영(police operations) 및 행정의 효율성과 능률을 평가하는 양적, 질적 측면의 보고서를

생산한다. 경찰청장의 내부 문제의 범위를 벗어나서 경찰청에 영향을 미치는 시 전역에 걸치는 계획과 프로그램을 개발하고 실행하는 데 있어 경찰청을 대변한다. 경찰청장의 지시에 따라 세미나와 회의들을 계획하고 준비한다. 전국적으로 언론과 대중의 관심을 끌 것으로 예상되는 사전에 기획된 주요 행사들이 진행되는 기간동안 경찰서비스를 계획하고 집행하는 직무상의 지휘권을 확립한다.

205. 경찰청장실, 지역사회업무단 (community affairs group)

205.10 지역사회업무단-기능

지역사회업무단은 경찰청의 대민업무(public affairs) 프로그램을 지휘하고 조정하며 산하 부서들의 부책인 관련 임무들을 감독할 책임을 진다.

205.11 단장 (commanding officer), 지역사회업무단

지역사회업무단 단장은 경찰청장의 명에 의거 지역사회업무단 운영에 대한 계선지휘를 행한다.

지역사회업무단 단장은 경찰청지역사회관계조정관(community relations coordinator), 방범조정관(crime prevention coordinator), 경찰자매시 프로그램의 부조정관(assistant to the coordinator of the Law Enforcement Sister City Program)을 겸한다.

205.20 지역사회업무단, 공보계 (media relations section)

205.22 공보계-기능

* 경찰청 근무자가 라디오, TV방송의 공공방송 시간대 사용 요청을 하는 경우 이에 관한 조정
* 경찰청 대상 취재가 예상되는 활동 분야를 가진 뉴스취재기관 종사자와의 긴밀한 연락관계 확립
* 언론과 경찰청이 관계되는 문제가 있는 경우 그 해결을 도모하기 위해 뉴스취재기관의 기자에게 공보계 근무자의 서비스를 제공하도록 조치
* 비상사태 성격의 중대한 경찰관련 사건 현장에 출동하여 가능한 뉴스취재기관의 임무수행을 원조
* 기획기사에서 사용될 자료수집 목적으로 경찰차량 내 동승을 요청할 경우 이에 대한 승인

205.24 공보(media relations)-특별임무

공보계는 아래와 같은 특별임무를 책임진다.

* 언론종사자신원카드
  LAPD 언론종사자신원카드의 발급
* 기술적 지원
  라디오, TV, 영화의 대본작가 및 제작자들에게 기술적 지원과 조언을 제공
* 연예행사의 기회 (entertainment opportunities)
  아래와 같은 연예행사의 기회가 있는 경우 경찰청 방문자 및 근무자들에게 이를 제공
* 지역 TV, 라디오, 영화 관련 시설 견학
* 연예 행사 입장권
* 경찰관 연루 충격
  경찰관 연루 충격사건 관련 모든 뉴스보도철의 관리
* 시정부에 영향을 미치는 정보
  경찰청장의 활동이 시정부의 운영에 영향을 미

칠 수 있는 정보를 언론기자에게 제공하는 것과 관련된 경우 이에 대한 조정의 일차책임

주 의 : 공보관(media relations officer)은 참모장(chief of Staff: OCOP)의 소재 파악이 안 되는 경우에는 제2/201.08조에서 개괄적으로 규정된 대로 즉시 통보가 되도록 하여야 한다.

205.30 지역사회업무단 대민관계계 (community relations section)

205.32 대민관계계-기능

* 경찰청과 지역사회 간 상호 신뢰와 존중을 촉진하기 위해 기획된 대민관계 프로그램들을 개발하고 추진
* 지역사회 내의 갈등 분야와 지역사회와 경찰청 내부로부터 유래된 유언비어의 파악 및 평가
* 전국, 주, 시 단위 기구들과의 연락관계 유지
* 지역사회의 태도에 영향을 주는 전반적인 경찰청 운영 및 운영원칙들에 대한 평가와 총참모부에 대한 적절한 제안
* 경찰청이 특정된 경찰-지역사회 관계 문제들을 완화시키는 데 도움이 되는 전문적 조언을 요청이 있는 경우 제공
* 경찰청의 대민관계 교육에 대해 검토, 평가하고 필요한 경우 개선책을 개발
* 특별한 사태 진행 시 대민관계 문제와 관련하여 지역 지휘관을 보좌
* 귀빈 내방 시 요청이 있는 경우 연락관 제공
* 적절한 것으로 판단되는 경우 경찰청 공무원이 지역 사회 단체, 학교, 정부 부처들에 대한 강사로 출연해달라는 요청을 접수 받아 절차를 진행
* 토론회, 세미나, 워크숍, 연구기관 등에 참여하는 동안 대민관계 업무 범위 내에서 경찰청을 대표
* 경찰학교에서 신임 대상 대민관계 교실 개강
* 지역사회경찰자문위원회와의 연락 관계 유지
* 지역사회 내에서의 경찰활동의 효율성 평가를 위한 설문조사 시행
* 운영업무과(Management Services Division)와 긴밀한 업무관계를 유지하여 정부 주도의 지역사회 경찰활동 목표가 달성될 수 있도록 보장
* 경찰청 범죄예방정보프로그램을 시행하고 조정
* 초임 승무 경찰관(basic car officers)에게 필요에 따라 범죄예방정보 시각자료, 프로그램 자료 등을 이용하여 도움을 제공
* 지역 TV와 라디오 프로그램을 통한 범죄예방 홍보의 준비
* 잡지, 신문 등에 보도될 수 있도록 범죄예방 관련 기사를 제출
* 모든 경찰청 방범 소책자의 디자인 개발 및 발간
* 방범 세미나의 기획
* 방범 전시물의 개발 및 조립
* 주거, 상업, 공업 지구 건물들에 대한 경비 관련 법 률 개발
* 경찰청 내에서 방법 교육 프로그램 실시
* 주거, 상업, 공업 지구 건물들에 대한 경비 관련 설문 조사 실시
* 경비 목적의 설계를 위한 표준화된 건축양식 개선안의 개발
* 경찰청 환경영향보고서(Environmental Impact Reports) 관련 연구 및 작성과 경찰청에 영향을 미칠 수 있는 환경영향보고서의 분석
* 뉴스 매체에 대해 보도자료와 공공 목적의 전달사항을 제공
* 경찰청이 작성한 대민관계 자료에 대해 준수사항을 규정하고 이를 검토
* 경찰청장의 명에 의거 연구 수행 및 문서 작성

* 경찰청 잡지 및 백서 작성
* 개인 접촉, 일반 서신, 정보 자료를 배포하여 경찰청 관련 정보 요청에 대응

205.40 대민관계계-특별임무

대민관계계는 다음과 같은 특별임무를 가진다.

경찰청 표창
다음 상들과 그 공식 시상식을 준비
* 공무원을 대상으로 한 모든 경찰청 상
* 시민에 대한 경찰위원회 표창장(citation)
* 감사장(Certificates of Appreciation)
* 공로장(Certificates of Recognition)

숙박, 면담 및 견학
내방하는 법집행기관원과 VIP에 대한 다음 사항의 준비

* 숙박(내방객 자비 부담)
* 법집행기관 시설 견학
* 경찰청 인사와의 면담

경찰청 문서고
경찰청 문서고의 관리

경찰청 시설 견학
승인된 경찰청 시설 견학의 실시

연설 초빙
경찰청 연사에 대한 요청의 처리

강당 사용
Parker Center 강당의 사용 계획 수립
정부프로그램의 학생의 날
경찰청의 Student Days in Government 프로그램의 조정

인터넷 웹사이트
인터넷 웹사이트반(Internet Web Site Unit)은 경찰청의 공식 웹사이트를 관리 감독할 책임을 진다. 또한 웹사이트에 포함된 모든 정보가 최신의 것이고 사이트를 통해 접수한 모든 시민 질의사항이 적절한 경찰청 관계부서에 적시에 답변이 가능하도록 전달되었는지를 확인하여야 한다.

212. 참모장(Chief of Staff)

212.05 참모장-기능

참모장은 경찰청장의 지시를 받아 특별 행정 감사와 조사를 실시하거나 조정한다. 경찰청장이 소집한 경찰청의 조사위원회들과 임시위원회들을 조정한다. 경찰청과의 고용관계에서 발생한 형사재판에 피고인으로 출석하면서 당번 상태에서 출정하라는 모든 요청을 영구 보관문서로서 관리한다. 경찰청장이 소집한 경찰청의 조사위원회들과 임시위원회들과 관련된 모든 서신 및 보고서를 영구보관문서로서 관리한다. 장기근속수당심의위원회(Merit Pay Review Board) 보고서 및 증거 전체를 완성된 하나의 파일로 관리한다. 옴부즈실장(Ombuds Officer), 감사단(Internal Affairs Group), 정부연락관(Government Liaison) 및 관리단(Administrative Group)의 활동에 대한 계선지휘를 행한다. 경찰청공통의 불신임정보원 파일을 관리하고 동 파일에 포함될 정보원의 이름들과 관련된 최종 결정을 한다.

212.12 참모장, 특별임무-시정부에 영향을 주는 정보.

시정부에 심각한 영향을 줄 수 있는 정보를 접수한 경우 참모장은 즉시 다음 대상에 대해 통보가 이루어지도록 하여야 한다.

* 경찰청장
* 경찰위원회 의장(President, Board of Police Commissioners)
* LA 시장실
* LA 시의회 의장(President)
* LA 시의회 공안위원회 의장(Chair, Public Safety Committee)

212.20 참모장, 조직

* 옴부즈실(Ombuds Office)
* 감사단(Internal Affairs Group)
* 관리단(Administrative Group)
* 정부연락관(Government Liaison)

213. 참모장, 옴부즈실

213.10 옴부즈실장(Ombuds Officer)-기능

옴부즈실은 분쟁해결대안(ADR: Alternative Dispute Resolution) 프로그램을 책임진다. 옴부즈실은 경찰청 공무원이 내부적 갈등과 분쟁을 해결하는 데 어떠한 대안들을 가지고 있는지 결정하도록 도와주고 획기적인 대책들을 강구하며 공무원들이 자신들의 특정된 문제를 장기적으로 해결할 수 있도록 하는 해결 전략을 선택하는 데 지침을 제공한다.

213.12 옴부즈실장-책임

옴부즈실장은 다음과 같은 책임을 진다.

* ADR 프로그램, 경찰청 여성조정관(Women's Coordinator), 보건조정관 (Wellness Coordinator의 운영에 있어서 계선 지휘의 행사
* 참모장과 경찰청장에 대해 관련 경향 및 현재 환경 문제 등에 대한 조언
* 옴부즈실에 보고된 모든 사건 관련철의 관리
* 옴부즈실 자료의 보안유지 보장
* 시 검찰, 감사단장, 고용관계행정관(Employee Relations Administrator), 경찰위원회차별신고반(Police Commission Discrimination Complaint Unit)과의 연락관계 유지

213.15 옴부즈실-특별임무

옴부즈실장(Ombuds Officer) 지휘 하에 다음과 같은 책임을 진다.

* 경찰청 공무원에 대한 화해, 중재 서비스 제공
* 옴부즈실에 보고된 모든 사안에 대한 비밀 자료철의 관리
* 인지된 성희롱, 근로조건 악화, 성차별 기타 인지된 차별행위에 대한 조사 내용 중 선별된 내용에 대한 검토
* 참모장과 경찰청장의 지시에 의거한 비밀조사 활동의 실시
* 현황의 평가와 운영원칙 중 개선사항의 권고]
* 갈등 관리와 분쟁 해결에 관한 직무교육 실시
* 복수행위가 일어날 가능성이 있는 완결 또는 진행 중인 조사내용에 대해 복수행위가 발생하지 않도록 검토 및 추가 조사 실시
* 경찰청장 또는 참모장의 지시에 의거 환경 감사에 대한 심의
* 경찰위원회, 경찰청장, 참모장에 제출할 옴부즈실의 활동에 관한 정기보고서 작성
* 적절한 경우 보안을 유지하면서 옴부즈실장의

지시에 의거 관련 지휘계통에 대해 부각되는 현황 또는 문제시 되는 현안들을 통보
* 차별 관련 정식 조사가 진행되는 동안 공무원에 대한 원조 제공

주 의 : 옴부즈실은 민원조사, 고충처리, 도는 차별행위 관련 민원 등의 정식 절차를 통해 현재 조사중인 현안들과 관련된 조사를 실시하지 않는다. 다만 정식 조사활동과 직접 연관되지 않는 기타 사안들은 옴부즈실이 처리할 수 있다.

213.17 옴부즈실-조직

옴부즈실은 다음과 같이 구성된다.

* 보건조정관(Wellness Coordinator)
* 여성조정관(Women's Coordinator)

213.20 옴부즈실 여성조정관-책임

여성조정관은 옴부즈실장의 지시를 받아 다음과 같은 책임을 진다.

* 여성경찰관에게 특수한 문제의 해결을 위한 방안의 조정
* 여성경찰관의 채용 및 고용 계속을 위한 방안에 대한 원조 및 감독
* 여성경찰관이 관련된 기타 사안에 대해 경찰청의 대표자격으로 역할
* 옴부즈실에 대해 경찰청의 소수인우대정책(affirmative action)에 영향을 미치는 사안들에 대해 조언
* 성희롱 또는 성차별 사건과 관련될 수 있는 모든 보고서 또는 조사결과의 검토

213.25 옴부즈실 보건조정관-책임

보건조정관은 옴부즈실장의 지시를 받아 직접 경찰청장을 대리하여 부상 또는 투병 중인 공무원들을 방문하고 지원하며 어려움에 처한 그 가족들을 지원한다. 또한 보건조정관은 사망통보 및 병원, 투병중인 공무원의 자택 등에서 지휘참모를 보좌한다. 보건조정관은 경찰청 소속 인원이 관련된 주요 사건을 처리할 수 있도록 24시간 즉응태세를 유지해야 한다. 보건조정관의 기타 임무는 아래와 같다.

* 경찰청장, 참모장, 옴부즈실장에게 현직 직원의 사망, 중상 및 질병 발생 등을 통보
* 질병, 부상, 사망 기타 개인사와 관련된 문제를 겪고 있는 가족들에 대한 경찰청장 서신문 작성
* 상태의 악화, 비정상적 상태 등을 가지고 있는 직원들의 장기결근을 방지하고 건강 회복 및 사기진작을 위해 인사전보조치를 권고하거나 동 절차를 개시
* 장기병가 관련 상담자문 또는 IOD 직원들의 복직 지원을 위한 방안에 관한 상담자문
* 보건조정관, LA경찰구제협회(LA Police Relief Association), 연금국, 경찰추모재단, LA경찰보호리 그(LA Police Protective League), 동료상담프로그램(the Peer Counseling Program), 재난질병기부프로그램 (Catastrophic Illness Donation Program), 가족지원그룹 (Family Support Group)과의 긴밀한 연락관계 유지
* 경찰구제연금프로그램 프로그램운영위원회 운영
* 경찰청여성조정관에 대한 지원

214. 참모장, 감찰단 (Chief of Staff, Internal Affairs Group)

214.10 감찰단의 임무

* 경찰청 직원에 대한 민원사건의 기록 및 조사와 징계사건의 절차 진행
* 경찰청장의 별명이 있는 경우를 제외하고 참모와 지휘관 관련 민원의 조사
* 기타 경찰청 직원의 민원 중 선택된 사항에 대한 기록 및 조사
* 중징계 사안에 관하여 해당 지휘관의 조사결과와 징계권고안을 경찰청장과 참모장에게 보고
* 징계사건에 있어서 경찰청을 대표
* 시 검찰이 회부한 손해배상청구(Claims for Damages)의 검토와 해당 있는 경우 조사 실시

감찰단은 경찰청 직원을 대상으로 한 모든 진상규명명령(Order to Show Causes), 직무정지명령(Temporary Restraining Orders), 청문 후 명령(Order After Hearing) 등을 검토한다. 감찰단장은 관련 직원의 지휘관과 상의 한 후 조사가 필요한지 여부와 조사가 필요하다면 조사권을 위임할 것인지 여부를 결정해야 한다.

214.11 감찰단의 조직

* 행정과
* 변호계(Advocate Section)
* 선임조사관(Chief Investigator)
* 특별업무계(Special Operations Section)
* 본부계(Headquarters Section)
* 센트럴계(Central Section)
* 사우스계(South Section)
* 웨스트계(West Section)
* 밸리계(Valley Section)

214.15 감찰단장

참모장의 명을 받아 감찰단 업무에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

214.16 감찰단장의 특별임무

정보기술과가 직원의 운전면허에 대해 실시한 감사결과를 검토하고 운전면허 상 DMV의 행정조치가 발견되는 경우 해당 부장에게 통보한다.

214.20 감찰단 감찰행정과 (Internal Affairs Administrative Division)

214.22 감찰행정과의 임무

* 징계사건과 관련하여 경찰청 직원에 대한 비위사실 작성
* 형사기소 여부 검토를 위해 적절한 기소기관에 감찰 조사결과를 제출
* 관련된 민사소송이 시정부 또는 경찰청직원에 대해 제기될 경우 11361.5 H & S에 의거 폐기될 예정인 모든 기록의 사본을 확보, 존안 및 보유하고 기록신원과에 해당 소송 종결 후 폐기하기 위해 송부
* 모든 감찰조사보고서에 대한 감사를 통해 완전하고 정확하며 객관성 있는 민원혐의 조사 확행
* 경찰청 직원에 대한 민원에 대해 조사하는 기타 법집행 기관과의 연락 유지
* 타과의 경찰청 직원에 대한 거짓말탐지기 조사 요청의 처리

214.24 행정과의 특별임무

행정과는 다음과 같은 특별한 임무를 맡는다.

특별자료철

아래 자료철의 관리

* 경찰청 직원에 대한 민원
* 경찰청직원에 대한 민원 제기자
* 감찰단이 접수한 민원의 대상이 된 모든 직원들

214.25 감찰단 변호계

214.26 변호계의 임무

* 권리위원회(Board of Rights)가 권고하는 모든 민원조사내용을 경찰청장에 대한 징계 권고 전에 검토
* 경찰관, 일반직에 대한 비위보고와 공식적인 징계안의 작성 및 집행
* 일시 직무정지된 직원이 권리위원회에 소청할 수 있는 기간을 검토하고 비위혐의자가 위원회에 소청하는 경우 입회하며 관련 경찰관이 권리위원회를 구성하는 데 실패하는 경우 정해진 기간 내에 경찰청장이 이를 소집하도록 확행
* 혐의자, 권리위원회 위원, 변호인 등에 대한 필요 서류의 집행 또는 집행 요구 및 권리위원회나 공직위원회(Civil Service Commission)에 소청된 모든 사건에 대한 조사결과물의 제공
* 모든 권리위원회 청문회의 조정, 소환장의 작성 및 집행, 관련 혐의에 대한 증언 및 증거의 제출, 권리 위원회 조사결과 및 권고안을 경찰청장과 참모장에게 보고, 위원회 결의안과 경찰위원회 집행명령의 편철과 비위 경찰관에 대한 동 사본의 송부

214.27 감찰단 수석조사관

214.29 수석조사관

214.30 조사계의 임무

214.35 감찰단특별활동계의 임무

215. 행정단 참모장

215.04 행정단의 임무

215.05 행정단의 구성

215.06 행정단장

215.08 행정단장의 특별연락임무

215.10 행정단 검사통제계

215.12 검사통제계의 기능

215.20 행정단 관리업무과

215.21 관리업무과의 임무

215.22 관리업무과의 구성

215.23 관리업무과장

215.24 관리업무과장의 특별임무

215.25 관리업무과의 특별임무

215.26 관리업무과의 특별연락임무

215.27 관리업무과의 특별관리철

216. 참모장, 정부연락관

216.01 정부연락관의 임무

216.05 정부연락계의 구성

216.06 시장실 연락관의 임무

216.07 사법부 연락관의 임무

216.08 입법부 연락관의 임무

216.09 의회 연락관의 임무

216.10 영사대(Consular Corps) 연락관의 임무

240. 청사 지휘관 (Department Commander)

정보통신지원부 (organization and functions of Information and Communications Services Bureau)

301.00 정보통신지원부(Information and Communications Services Bureau)

301.05 정보통신지원부의 기능 (Information and Communications Services Bureau-functions)

정보통신지원부는 통신과 (Communications Division), 비상지휘통제통신시스템과(Emergency Command Control Communications System Division), 정보기술과(Information Technology Division), 범죄분석계(Crime Analysis Section) 등에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

301.07 정보통신부의 조직 (Information and Communications Services Bureau-organization)

* 통신과(Communications Division)
* 비상지휘통제통신시스템과
* 정보기술과
* 범죄분석계

301.10 정보통신지원부장 (Commanding Officer, Information and Communications Services Bureau)

정보통신지원부장은 경찰청장의 명을 받아 정보통신부의 운영에 대한 계선 지휘권을 행사하고 동 부의 관할에 속하는 사안들에 대한 참모로서의 임무를 수행한다.

301.15 정보통신지원부장의 특별연락체계 (Commanding Officer, Information and Communications Services Bureau-special liaison)

정보통신지원부장은 다음 기관들과 연락체계를 유지해야 한다.

* COPS MORE
* 정보기술국(Information Technology Agency)
* 통신기관들(Telecommunications organizations)

310. 정보통신지원부 통신과(Information and Communications Services Bureau, Communications Division)

310.01 통신과의 기능(Communications Division-functions)

통신과는 다음과 같은 임무를 가진다.

* 긴급한 경찰서비스를 요청하는 전화 (telephonic requests) 접수를 위해 911 신고전화와 7자리 신고 전화 시스템을 운영
* 경찰청 지휘통제실의 운영(Department Command Post)
* 24시간 통화녹음기(24-hour tape recorder)의 관리, 운영
* 비상시 자동연결 전화 경보(taped dial alarms) 접수를 위한 설비 운영
* 모든 현장 순찰차들을 위한 무전 통신 서비스

(radio dispatching service)
* 현장 순찰차의 요청을 접수하여 적합한 정부기관 또는 경찰청 소속 부서로 연계
* 다른 법집행 기관들과 직통 무전망(direct radio contact) 유지
* 형사본부과 (Detective Headquarters Division)에 예외적 사건(unusual incidents) 관련 정보 전파
* 통신 관련 분석을 위한 설문의 의무적 실시
* 시 자동차국(Department of Motor Vehicles)과 전자통신장비를 이용한 연락체계 유지
* 특정 경찰 무선 주파수에 대한 24시간 감시
* 모든 차량 추격 관련 컴퓨터 기록 출력
* 동 출력 내용을 정복지원부 교통조정계로 일일 통보

310.02 통신과의 조직 (Communications Division-organization)

통신과는 다음과 같이 구성된다.

* 과장실(Office of the Commanding Officer)
* 중앙지령실(Central Dispatch Center)
* 경찰청지휘소(Department Command Post)

310.05 통신과장 (Commanding Officer, Communications Division)

통신과장은 정보통신지원부장의 명을 받아 통신과의 운영에 관한 계선 지휘권을 행사하고 전화신고접수대(telephone complaint board)와 외곽지역 정복부서들에서 관리하는 무전 설비들의 운영에 대한 직무 감독을 행한다.

310.15 통신과의 특별임무(Communications Division-special duties)

통신과는 다음과 같은 특별임무를 가진다.

전술적 경보(Tactical Alerts)
전술적 경보 발령 요청에 대한 검토

경찰청지령실(Department Command Center)
통신과는 경찰청지령실로 지정되어 있다.

특기인력 및(또는) 특수장비(Specialized Personnel and/or Equipment)
형사본부과에 특기인력 및(또는) 특수장비 요청을 전파

비상경보함 신청(Emergency Alarm Box Requests)
정부기관들이 통신과 내에 직통 비상경보함들을 설치하고자 신청하는 경우 그 신청을 처리

무전통신장비 신청(Radio Communications Equipment Requests)
모든 신규 통신장비 구매 신청 검토하고 경찰청의 통신장비 수요에 부응하도록 지원

경찰청지휘소(Department Command Post)
통신과는 경찰청지휘소(DCP)로 지정되어 있고 통신과 당직지휘관 (Watch Commander, Communications Division)은 경찰청장 또는 직무대행자(경찰청사 대장 또는 총당직관 [Department Commander or Chief Duty Officer]) 부재 시 경찰청의 임시 지휘권을 행사한다. DCP는 다음의 책임을 진다.

비상가동(Emergency Activation)
위급하거나 중대한 비상사태 동안, 또는 위급하거나 중대한 비상사태가 급박한 것으로 판단되

는 경우 다음 기구들을 가동

* 경찰청운영센터(Department Operations Center)
* 이동지휘차량(Mobile Command Fleet)

혐오 또는 편견에 의한 사건들

시내에서 혐오 또는 편견이 동기가 된 사건이 보고 되면

* 24시간 사건일지에 동 사건을 기록하고
* 혐오 또는 편견을 이유로 한 폭력사건 또는 중요사건 시 필요한 통보 실시

특별일지 및 목록(Special Logs and Lists)

* 폭발물 위협 및 잠복일지
* 경찰청장 24시간 사건일지
* 경찰청무기명세목록
* 외국국적자 관련 사건, 체포, 사망, 영사관리에 대한 통보내역 일지
* 영사사무소 목록관리
* 시내에서 경찰 관련 업무를 행하는 외부 기관들의 목록 관리

행정적 임무(Administrative Duties)

* 경찰관연루총격사건)/LERI/LEARDS 통보
* 의 비상가동 지원
* 요구받은 통보 및 전신 발송의 처리
* 위험물질이 관련된 조사 (4/412.49 및 4/214.25 참조)
* 시정부에 영향을 미치는 중대한 정보의 전파 (4/214.45 참조)
* 비상 상황 전파 (4/214.50)
* 위기대응팀에 대한 통보(4/214.60)
* 경보 발령(3/234.90)
* 시장실 직통전화를 통한 비상상황정보의 접수 및 전달
* 침입절도/자동차절도과 및 강도살인과 경보 시스템 감시 및 관련 통보
* 총당직관(CDO) 일지 기록 및 시내 상황에 대해 총당직관에게 보고
* 24시간 특수형사 부서 및 수사 지원 부서들로부터 수사 관련 추가 대응의 즉시 확보

참고자료(Reference Data)

* 성인보호업무(Adult Protective Services) 지역 사무소 위치 및 전화번호 최근 목록
* 비상 시 연락해야 할 사무소 및 직원을 기록한 공공 서비스(public utilities) 관련 정보

시각 및 식별 무전

정기적으로 시각과 경찰청 호출 부호를 무전 전파

테이프 녹음(Tape Recordings)

수사 또는 법정 제출 목적에 필요한 테이프 녹음 찾기

전문가 증인(Expert Witness)

무전 녹음 내용 또는 디지털 통신 기록 출력물에 관해 소환장을 받고 법정에서 전문가로서 증언하기 위한 인력 제공

점호 시 교육(Roll Call Training)

부서별 점호 시 통신 관련 교육을 실시하기 위해 통신과 인력을 배정하는 것을 조정

침입절도경보확인(Burglar Alarm Checks)

다양한 상업용 건물 및 정부 건물들에 직접 연결된 침임절도경보 박스의 작동상태를 정기적으로 확인

교육(Training)
경찰관 및 민간인 근무자들에게 필요시 컴퓨터에 의해 작동하는 출동명령(Computer Aided Dispatching)에 대해 교육을 실시

외국어가능경찰관명부(Language Bank Roster)
외국어 가능 경찰관에 대한 특별 자료철 관리

320. 정보통신지원부 비상지휘통제통신시스템과(Emergency Command Control Communication System Division)

320.01 ECCCS과의 기능

ECCS과는 다음과 같은 기능을 가진다.

* 일반적으로 ECCS과로 알려진 경찰청의 자동화된 통신 및 출동명령 시스템의 개발 및 관리
* 무전 주파수(radio frequency) 시스템 관련 개발, 계획, 관리 및 감사
* ECCS과 관련 개발, 관리에 종사하는 모든 판매상 및 계약대상에 대한 업적 평가
* ECCS과의 운영제원들의 충족 여부, 임무수행능력, 업그레이드 수용능력 등을 확인하는 ECCS과에 대한 정기 업적 감사
* LA시 911 치안응대시스템(Public Safety Answer Point System)의 1차 및 예비시스템에 대한 계획, 관리 및 감사

320.05 ECCS과의 조직

ECCS과는 다음과 같이 구성된다.

* 과장실(The Office of the Commanding Officer)
* 컴퓨터 작동 출동명령계(Computer-Aided Dispatch Section)
* 무전국 계획계(Master Radio Plan Section)
* 지리정보관리계 (Geographic Inforamation Management Section)
* 911 치안응대계
(Public Safety Answer Point Section)

320.07 ECCS과장

ECCS과장은 정보통신지원부장의 명을 받아 ECCS과의 활동에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

320.15 ECCS과의 특별임무(special duties)

ECCS과는 다음과 같은 특별임무를 가진다.

* ECCS과 업무시행에 관해 시장 및 시의회에 정기 보고 제출
* ECCS과 기술조종위원회에 월보 제출
* 경찰청이 보급한 ROVER 무전기, ASTRO 무전기, 휴대용 Saber 무전기, 스캐너, 차량용 디지털 단말기 관련 기록 추적 및 목록 작성
* 신규 무전 통신 장비 구매 관련 모든 요청에 대한 검토, 평가 및 우선 순위 결정

320.20 ECCS과의 특별연락업무(special liaison)

ECCS과는 모든 공사적 기관들 또는 통신 관련 시 정부부처들과 연락관계를 유지한다.

330. 정보통신지원부 정보기술과(Information Technology Division)

330.01 정보기술과의 기능

정보기술과는 현재와 미래의 정보기술의 목표를 충족시키고 경찰청 전반에 걸쳐 정보기술을 개발하고 전파하며 지원하는 책임을 진다. 정보기술과는 또한 중요한 기술 개발, 시스템 변경, 네트워크 강화, 실무운영 지원 및 소모된 비용 및 자원들이 충분히 활용되도록 보장하기 위한 사용자 교육 등에 대한 책임도 진다.

330.03 정보기술과의 조직

정보기술과는 다음과 같이 조직된다.

* 행정계(Administrative Section)
* 부 소속 자원 관련 업무계 (Bureau Resource Services Section)
* 기술 프로젝트계(Technology Projects Section)
* 네트워크시스템계(Networks Systems Section)
* 기획시스템계(Enterprise Systems Section)
* 교육계(Training Section)

330.05 정보기술과장

정보기술과장은 정보통신지원부장의 명을 받아 정보기술과에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

330.10 정보기술과장실의 특별임무(Office of the Commanding Officer-special duties)

정보기술과장실은 다음과 같은 특별임무를 진다.

시스템 평가(Systems Evaluations)
신규 자동화 시스템 및 기존 시스템의 변경 신청에 대한 검토 및 처리

정보기술국과의 조정업무(Coordination with the Information Technology Agency)
정보기술국과의 관계에서 경찰청 자동화시스템 조정관(automated systems coordinator) 역할 수행

경찰청 자동화 정보 보안관(Department Automated Information Security Officer)
승인되지 않은 컴퓨터 터미널 접속 및 이를 통한 정보 사용을 방지하기 위해 적절한 통제장치를 수립토록 보장. 비밀 사용자 번호(confidential operator numbers)의 발급 통제 및 취소 또는 사용불가 사용자 번호의 재설정. 정보기술과는 보안절차 준수 여부를 평가하기 위한 불시 감사를 실시해야 한다.

경찰청 개인용 컴퓨터 조정관(Department Personal Computer Coordinator)
경찰청 내 개인용 컴퓨터의 사용 및 이를 이용한 자료 보관 관련 업무의 조정. 경찰청 개인용 컴퓨터 사용준칙 및 기준(Guidelines and Standards)의 개정 및 배포

운전면허감사책임 (Driver's License Audit Responsibility)
정보기술과장은 최소한 일년에 일회 모든 경찰청 소속 근무자들의 운전면허증을 감사하도록 조치해야 한다. 동 감사의 결과는 감사단장에게 보고되어야 한다.

시장형사정책실과의 연락업무(Liaison with

the Mayor's Criminal Justice Planning Office)
시장실 형사정책시과 COPS MORE 기술 프로젝트의 진행과 관련된 연락 유지

330.20 정보기술과의 특별임무

정보기술과는 다음과 같은 특별임무를 가진다.

전자메일
징계 관련 조사 목적의 전자메일 송수신 내역 제공

가로색인안내(Street Index Guide)
지역가로보고색인안내(Reporting District Street Index Guide)의 관리 및 배포

불처분소년범월보(Monthly Non-Dispositioned Juvenile Report)
불처분소년범월보를 기술정보국 (Information Technology Agency)에 전송

도시미관훼손행위 관련 통계 (Vandalism Statistics)
시전역에 걸친 도시미관훼손 범죄 또는 인종, 국적, 종교, 성적 취향, 장애 혹은 성별 관련 사건들에 대한 통계의 관리

자동화형사정보시스템(AJIS) 입건표 (Booking Charge Table)
자동화형사정보시스템 (Automated Justice Information System Booking) 입건표 및 그 개정판의 감독, 갱신 및 이를 관련 경찰청 소속 부서에 배포

가정폭력통계(Domestic Violence Statistics)
형법 제13730(a)조에서 의무화 하고 있는 가정폭력 통계를 생산하고 캘리포니아주 검찰총장 (California State Attorney General)에게 동 자료를 월보

혐오범죄 및 사건 통계(Hate Crime and Incident Statistics)
* 경찰청 혐오범죄 조정관(Hate Crime Coordinator)의 요청에 의해 혐오범죄 또는 동 사건들의 통계 보고를 작성 및 배포
* 범죄경향, 모방범죄(Modus Operandi) 및 혐의 있는 용의자 또는 용의자 그룹을 식별할 목적의 통계 자료의 관리
* 경찰청 혐오범죄 조정관에 보고할 분기 및 반기 보고서의 작성
* 월별, 분기별, 연례 통계보고서를 작성하여 작성 다음달 10일 이내에 사본 1부를 캘리포니아주 법무부 및 FBI, CRP 조정관에 통보

운영자 보안서약(Operator Security Statement)
* 운영자 보안서약을 작성, 서명한 경찰청 소속 근무자 명부 관리
* 경찰청 컴퓨터 터미널 운영 또는 동 접속 권한과 교육을 정보기술과로부터 제공받고도 운영자 보안서약을 제출하지 않은 근무자를, 동인의 소속 지휘관에게 통보
* 신규 민간인 근무자에게 운영자 보안서약에 서명토록 조치
* 교육관리시스템(Training Management System)에 운영자 보안서약 관련 정보를 입력
* 서명된 운영자 보안서약을 인사과에 송부하여 공무원 인사철에 편철할 수 있도록 조치

330.25 정보기술과의 특별연락업무 (special liaison)

정보기술과는 다음 부서와 특별연락업무를 수행한다.

정보기술국(Information Technology Agency)
매일의 운영 기능을 조정. 모든 자동화 시스템 관련 계획 및 개발에 있어서 경찰청을 대표. 경찰청의 LAN/WAN 시스템을 지원하기 위한 기술정보국의 활동들을 경찰청을 대표하여 조정

카운티 자료 처리 부서(County Data Processing Department)
카운티 전역의 자동화 시스템과 프로그램 중 경찰청 운영에 영향을 미치는 것들에 대해 그 개발, 작동 및 관리상태를 감시

캘리포니아 범죄통계부(California Bureau of Criminal Statistics) 및 FBI
통계자료의 관리 및 제공

주 교정기관들(State Correction Agencies)
주교정국(State Department of Corrections), 캘리포니아 청소년국(California Youth Authority) 및 주 마약 중독환자 통원 프로그램(State Narcotic Outpatient Program)으로부터 해당자 신상 및 가석방 관련 정보의 수집

330.30 정보기술과 행정계의 기능

행정계는 장기 정보기술 전략들의 시행을 감독하는 것을 포함, 운영지원과(Management Services Division)와의 조정업무에 있어서 지원금 관련 계획 및 집행에 대한 책임을 진다. 또한 자료 입력, 암호화(coding) 및 감사 임무들에 대한 책임이 있으며 내부 이용 및 강제적인 주, 연방 단위 보고 의무 이행 목적의 범죄 및 체포 통계 작성, 배포 책임도 진다.

330.35 정보기술과 부 자원 업무계(Bureau Resource Services Section)의 기능

부 자원 업무계는 최종 사용자의 수요를 밝힐 책임이 있다.

330.37 부 자원 업무계의 특별임무

다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

긴급 응용프로그램 개발 (Rapid Application Development: RAD)
RAD 계획의 개시 및 완료와 응용프로그램 개발 기준의 수립 및 관리

330.40 정보기술과 기술 프로젝트계 (Technology Projects Section)의 기능

기술프로젝트계(TPS)는 주요 기술 프로젝트들의 운영과 합동 응용프로그램 개발(Joint Application Development: JAD) 방법론을 실행하는 데 따른 책임을 진다.

330.42 기술프로젝트계의 특별임무

다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

COPS MORE 프로젝트
연방 COPS MORE 프로그램의 재원 지원을 받는 기술 관련 프로젝트 운영 및(또는) 운영 감독

330.45 정보기술과 네트워크시스템계의 기능

네트워크시스템계(NSS)는 필수적인 지원 기능과 경찰청 전반의 다양한 컴퓨터 네트워크 시스템에 관련된 책임들을 수행한다.

330.50 정보기술과 기획시스템계의 기능

기획시스템계(ESS)는 경찰청의 주요 컴퓨터 기반 시스템 및 시, 카운티, 지역, 주 및 연방 데이터베이스와의 호환체계와 관련된 주요 운영, 기술 지원 및 관리 임무에 관한 책임을 진다.

330.55 정보기술과 교육계의 기능

교육계는 컴퓨터, 데이터베이스 및 응용프로그램 교육의 개발, 집행, 및 실시를 책임진다.

330.57 교육계의 특별임무

교육계는 다음의 특별임무들을 수행한다.

특별교육(Special Training)
경찰청 LAN/WAN 시스템에서 사용할 수 있도록 선정된 응용프로그램에 관한 특별 교육의 실시

LANBacker 당번명부(LANBacker Roster)
경찰청의 LANBacker 당번명부의 관리

350. 정보통신지원부 범죄분석계

350.01 범죄분석계의 기능

범죄분석계는 다음과 같은 책임을 진다.

* 경찰청 전반에 걸친 범죄분석 절차의 개발, 시행 및 평가
* 각 부(bureau), 지역(Area) 및 과(division) 소속 범죄분석파견대(Crime Analysis Details)에 대한 직무 감독의 실시
* 부, 지역, 과 소속 범죄분석파견대에 대한 지속적 지원, 분석결과(products) 개발 및 교육의 제공
* 계선 활동에 대한 적시성 있고 정확한 범죄분석정보의 지원 업무 조정
* 범죄경력자(career criminals)의 식별, 체포 및 기소를 위한 연쇄범죄(crime series), 범죄수법(pattern), 우범지역(hot spots), 범죄경향(trends), 범죄집단(clusters), spikes 또는 법규위반자(offenders) 관련 범죄분석 결과물의 생산 및 배포를 감독
* 범죄분석절차(Crime Analysis Process)를 지원하기 위한 보고 및 데이터 생산 관련 장래 수요에 대한 연구 시행
* 정확한 범죄 및 용의자 관련 통합범죄분석데이터베이스(Integrated Crime Analysis Database)의 개발, 관리 및 갱신

350.05 범죄분석계의 특별임무

범죄분석계는 다음의 특별임무를 수행한다.

중점, 책임, 전략, 협동, 대응 및 조정(Focus, Accountability, Strategy, Teamwork, Response, and Coordination : FASTRAC)
FASTRAC는 우리 경찰청의 지휘책임 확보를 위한 절차이다. 범죄분석계는 다음의 내용들을 포함하는 FASTRAC 절차에 관련된 계속적 임무들을 지원하는 책임을 진다.

* 암호처리된 범죄, 교통, 인사, 자원 관련 데이터가 다운로드 및 분석을 위해 준비되도록 확

립하는데 필요한 지원을 범죄분석파견대에 제공

* 시전체에 걸친 범죄 및 교통관련 정보 중 일련의 발생(series), 형태(pattern), 다발지역(hot spots), 경향(trends), 범죄집단(clusters), spikes 또는 법규위반자(offenders) 등에 관한 것으로서 기획, 전략의 효율성 및 효과 분야에 관련된 정보
* 현재 상황에대한 명백한 이해에 중점을 둔 문제해결 전략을 통해 부, 지역, 또는 과의 문제에 투입된 자원들의 시전체에 걸친 분석. 범죄, 교통, 삶의 질 또는 운영 문제 등일 수 있음.
* FASTRAC 회의 시 기 지정된 분석 정보의 작성 및 발표

350.10 범죄분석계의 연락업무(liaison)

범죄분석계는 다음 부서와 연락업무를 유지할 책임을 진다.

정보기술과(Information Technology Division)
범죄분석계 및 범죄분석파견대 컴퓨터 장비 및 소프트웨어의 설치, 관리 및 보수 업무 조정과 기타 경찰청 유관 부서 소프트웨어 및 하드웨어와 범죄분석 컴퓨터시스템과의 통합성 및 호환성 관련 조정

경리지원부(Fiscal and Support Bureau)

401. 경리지원부의 기능

경리지원부는 경찰청의 예산 활동, 시설 관리 및 지원 기능을 수행할 책임을 진다.

405. 경리지원부의 조직

경리지원부는 행정실(administrative office)과 함께 다음과 같은 부서들로 구성된다.

* 지원업무단(Support Services Group)
* 회계운영과(Fiscal Operations Division)
* 시설관리과(Facilities Management Division)

406. 경리지원부장

경리지원부장은 경찰청장의 명을 받아 경찰청 총괄재정관(Chief Financial Officer) 겸 경찰청계약조정관(Department Contracts Coordinator)으로서 경리지원부의 운영에 대한 계선 지휘권을 행사하고 경리지원부의 업무 관할에 속하는 사안들에 대한 참모로서의 임무를 수행한다.

406.20 경리지원부장

경리지원부장은 예산, 지출, 자산 계획, 구매, 인쇄, 수리 및 폐장비 이용과 관련된 모든 기관들과 연락관계를 유지한다.

410. 경리지원부 행정실(administrative office)

410.01 행정실의 기능

행정실은 방문자 상담, 서신 작성, 연구 및 설문조사 시행, 문건 작성, 개인 용역 계약 및 제안서의 검토 및 조정, 요구에 따른 기타 업무 등에 관한 책임을 진다.

410.03 행정실의 특별임무

행정실은 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

회계 책임(Fiscal Responsibilities)
공무원에 제공되었던 장비의 환수요청 절차 진행, 시정부 소유 장비의 교체 또는 수리, 출장 허가서(travel authorities)의 처리 및 승인 등을 포함하나 이에 한정되지 않는 회계 책임

경찰청계약조정 (Department Contract Coordination)
모든 개인 용역 계약 및 제안서에 대해 경찰청이 모든 시 규칙들, 청 운영원칙 및 시의 계약행위를 규율하는 주, 연방법을 준수하는지 여부를 확인하도록 경찰청 관계자에게 권고하고 전술한 내용들을 검토 및 조정

파커센터 주차증 (Parker Center Parking Permits)
경찰청 근무자의 파커센터 주차시설 내 자가용 차량(private vehicles)을 주차 허가 신청에 대한 허가 또는 불허

경찰청 건물, 부지 내의 자동판매기(Vending Machines on Police Premises)

시유지 상의 경찰청 건물, 부지 내에 신규로 자동판매기를 설치하거나 그 위치를 변경하는 데 따른 허가 신청을 검토하여 그 결과를 시 총무국(Department of General Services)에 회보

시 총무국 공무원에 대한 불만사항(Complaints Against General Services Department Employees)
파커센터 내 근무 총무국 소속 공무원이 제공하는 서비스에 관련된 불만사항들을 접수하여 총무국에 통보

시정부 소유 장비의 수리 및 교체(Repair or Replacement of City-Owned Equipment)
시정부 소유 장비의 수리 및 교체 신청의 검토

경찰청에 대한 기부 (Donations to the Department)
경찰청에 대한 모든 기부행위 관련 경찰청 관계자에 대한 조언 및 접수업무 조정

실무회계운영위원회 (Executive Fiscal Management Committee : EFMC)
EFMC에 대해 회계 분석 및 임시 자금 요청 제안을 위한 사무 지원 제공

차 량(Vehicles)
차량 증차에 대한 예산 요청의 조정, 차량 사용 관련 감사 실시, 경찰청 순찰차량 관련 사안들에 대해 각 부(bureaus)와의 연락 유지, 분산주차(dispersal parking) 및 경찰청 차량의 임시 자가주차 이용(home garaging use)에 대한 감독 및 규칙위반 발견 시 해당 부 지휘관에 대한 통보

420. 경리 및 기타업무 지원 업무단

420.01 지원업무단의 기능

지원업무단은 보급(supplies), 운송, 증거물 기타 재물의 영치(custody), 전신통신, 경찰청 우편 및 메시지 서비스, 경찰기록, 범죄신원, 피체포자로서 유치장과(Jail Division)에 구금된 모든 이들의 관리, 유치 및 복지, 과학수사 업무 등을 포함한 보조 사무 기능(auxiliary staff functions)을 개발하고 제공할 책임을 진다.

420.05. 지원업무단의 조직

지원업무단은 행정실 이외에 다음과 같이 구성된다.

* 자동차운송과(Motor Transport Division)
* 재물과(Property Division)
* 기록신원과(Records and Identification Division)
* 유치장과(Jail Division)
* 과학수사과(Scientific Investigation Division)

420.07 지원업무단장

지원업무단장은 경찰청장과 경리지원부장의 명을 받아 지원업무단 소속 과의 운영에 관한 계선 지휘권을 행사하고 지원업무단 기능의 수행과 관련되거나 관계있는 모든 사안들에 대한 참모 임무를 수행한다.

지원업무단장은 경찰관서 건물과 부지의 총관리자(superintendent)로서 그 운영, 관리 및 개선을 위해 필요하거나 바람직할 수 있는 규칙 및 규정을

제정하여야 한다.(경찰학교[Police Academy]는 이에 해당하지 않는다.)

420.08 지원업무단장의 특별연락업무

지원업무단장은 증거, 신원확인 및 입건 시스템 및 기록 관리와 관련된 모든 기관들과 연락관계를 유지해야 한다. 동 단장은 캘리포니아 형사구속절차시스템부와도 연락업무를 해야 한다.

420.10 지원업무단 행정실

420.15 행정실의 기능

행정실은 방문인 상담, 서신 작성, 연구 및 설문조사 실시, 제안, 통계, 문건 작성 등의 요청에 의한 업무들을 책임진다.

420.20 행정실의 특별임무

행정실은 다음과 같은 특별임무를 진다

유치인복지기금(Prisoner's Welfare Fund)
유치인복지기금의 운영원칙 수립 및 감사

통신장비(Communication Equipment)
경찰청 전신기, Gamewell 장비의 설치, 확장 및 제거 요청의 처리

특별자료철(Special Files)
다음과 같은 자료철을 관리

* 피체포자 질병, 부상 및 사망 기록
* 모든 경찰청 유치장에서 접수한 피체포자 인원 기록(arrestee counts)
* 정부기관, 위원회 및 대배심(grand juries) 등의 유치장 시설 점검기록
* 경찰청 관계자에 의한 유치장 시설 공식점검 기록
* 유치장 관련 경향, 운영 및 절차 등에 관한 연구

440. 지원업무단 차량운송과

440.01 차량운송과의 기능

차량운송과는 모든 경찰청 차량, 차량 관련 장비 및 차량 부품의 보관, 정비 및 교체와 자가주차 프로그램(home garaging programs) 관련 기록의 처리 및 관리 업무를 집행하고 감독할 책임을 진다.

440.02 차량운송과의 조직

차량운송과는 다음과 같이 구성된다.

* 순찰차량 운영계(Fleet Operations Section)
* 정비계(Mechanical Section)
* 운영계(Administration Section)

440.05 차량운송과장

차량운송과장은 지원업무단장의 명을 받아 차량운송과에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

440.07 차량운송과장실의 특별임무

차량운송과장실은 다음의 특별임무들을 수행한다.

평가 및 검사(Evaluating and Testing)
차량 및 관련 물품의 평가 및 검사

제원 입안 및 구매 지원(Drafting Specifications and Assisting in Purchasing)
신규 차량, 차량 부품 및 용품 관련 제원의 작성

관리 및 발급(Maintenance and Issuance)
경찰청 소속 부서에 대한 휘발유 구매용 신용카드의 발급 및 관리

특별자료철(Special Files)
다음과 같은 자료철의 관리

* 모든 차량의 운행 비용(operational costs)
* 차량 및 차량 부품 연구 검사 결과

속도측정기 조정(Speedometer Calibration)
자동차법(Vehicle code) 규정에 따른 단속을 위한 경찰청 차량들의 속도측정기가 규정대로 조정되어 있는지 여부를 확인

현장지휘소과(Field Command Post Division)
비상사태 기간 동안 현장지휘소과가 임시 부서로서 가동되는 경우 그 충원을 위해 정규 직원을 제공

자가주차프로그램(Home-Garaging Program)
자가주차 승인 개요자가 주차차량승인신청서 자가주차차량일지(Home-Garaging Vehicle Logs), 자가주차직원승인(Home-Garaging Employee Authorizations) 등의 검토, 처리 및 관리

440.10 차량운송과 순찰차운영계

440.11 순찰차운영계의 기능

순찰차운영계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 차량교체계획(vehicle replacement program) 운영
* 특별수송조건 조정
* 모든 통신장비 설치 업무 조정
* 필요시 차량 이관 목록(vehicle transfer list) 작성

440.13 순찰차운영계의 특별임무

순찰차운영계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

파커센터 예비차량(Parker Center Motor Pool)
파커센터 예비차량에 포함되는 차량들에 대한 통제

파커센터정비소(Service Station)
파커센터 내 경찰청 차량 정비를 위한 시설 관리

파커센터 세차시설(Vehicle Washing Facility)
파커센터 소속 부서 운영 차량 세차

파커센터 주차장
파커센터 주차장 주차 통제 및 관리

차량열쇠
모든 경찰청 차량 마스터키 및 복사 키 관리

특별자료철
다음과 같은 자료철의 관리

* 모든 신규 차량 및 차량장비의 청구서 (requisitions)
* Central Facilities, Piper Tech 또는 Van Nuys 차고에서 조정을 받는 모든 차량들의 속도계 조정카드
* 순찰차 등록번호 및 작업장 번호(shop numbers)

* 순찰차 교체 계획
* 소속 부를 포함한 순찰차 목록(fleet inventory)
* 파커센터 연료 목록과 부별 분배 연료 확인
* 순찰차 주행거리
* 순찰차 재활용 기록(salvage records)

440.20 차량운송과 정비계 (Motor Transport Division, Mechanical Section)

440.21 정비계의 기능

정비계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 예방 관리 계획의 집행
* 경찰청 차량에 사용될 것을 상정한 새로 출시된 미승인 차량 부품, 장비 및 부착물에 대한 평가
* 경찰청 차량의 재조립, 수리 및 정비
* 모든 경찰청 차량들과 차량용 장비에 대한 수리작업 명령 특별철의 관리
* 고장 경찰청 차량용 견인 보관 시설 관리 및 기타 시정부 부처 소속 차량에 대한 비상 견인 서비스

440.23 정비계의 특별임무

정비계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

센트럴 정비고(Central Garage)

센트럴 정비고 및 그 기계, 전기, 부품 재조립, 브레이크, 차체 작업장들의 관리

* 모든 신규 경찰청 차량들에 대한 배치 전 정비(preassignment servicing)
* 모든 신규 경찰청 차량들에 대한 특수경찰장비의 장착

지역 정비고(Area Garages)

Van Nuys 정비고를 제외한 기타 지역 정비고들에 대해 타이어 수리 및 교체, 지역 부 소속 차량의 정비 및 수리를 위한 관리 업무

Van Nuys 정비고(Garage)

다음 목적을 위한 Van Nuys 정비고의 관리

* Valley 지역부 및 소속 부들(divisions)에 속한 차량 재도색을 포함한 모든 주요 정비 및 차체 수리의 완료
* 회계, 통제에 대비한 차량 부품 및 용품 저장 장소의 관리
* Valley 지역부 및 그 소속부들에 속한 차량을 위한 견인 서비스. 지역 정비소들이 휴무인 경우 필요에 따라 수리 업무 제공

Parker Center 정비고(Garage)

* 파커센터 경찰시설 내 부서들에 소속된 차량에 대한 수리, 정비 목적의 파커센터 정비고 관리

오토바이 작업장(Motorcycle Shop)

다음의 목적을 위해 오토바이 작업장을 관리

* 도심지역(metropolitan area) 기타 지역에 필요에 의해 배치된 오토바이들의 수리
* 특수 구조변경(fabrication) 및 조립
* 모든 신규 오토바이에 대해 특수경찰장비 장착을 위한 배치 전 정비

차체 작업장(Body Shop)

다음 목적을 위해 차체 작업장을 관리

* 경찰청 차량 중 파손된 차량의 수리

* 경찰청 차량의 도색 및 시트 장착 (upholstering)
* 모든 경찰청 차량의 휠얼라인먼트

450. 지원업무단 재물부(Support Services Group, Property Division)

450.01 재물부의 기능

재물부는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 증거물 또는 비증거물(non-evidence)로 분류된 차량 및 원동기장치자전거(motor-driven cycles) 이외의 금품(money and property)의 접수, 보관 및 처리(disposing)
* 유치장부(Jail Division) 또는 지역유치장(Area jails)으로부터 접수한 피구금인의 초과 사물(prisoner's excess personal property)의 보관 및 처리

450.02 재물부의 조직

재물부는 다음과 같이 구성된다.

* Central 재물계(Property Section)
* Valley 재물계

450.05 재물부장 (Commanding Officer, Property Division)

재물부장은 지원업무단장의 명을 받아 재물부에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

450.07 재물부장의 특별임무 재물부장실 (Office of the Commanding Officer, Property Division)은 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

현장지휘소부(Field Command Post Division)
비상시 현장지휘소부가 임시 조직으로 가동되는 경우 현장지휘소부 소속 현장보관반(Field Stores Unit)에 정기적으로 인력 제공

증거물 폐기(Evidence Destruction)
부책 지휘관들에 대해 마약류 또는 총기류의 폐기 시기가 도래했음을 통지

대량 금지물품의 공판 전 폐기 (Pretrial Destruction of Large Quantities of Controlled Substances)
총중량 10 파운드 이상이며 안전 또는 보관 상 문제점이 있는 금지물질을 공판 전에 폐기할 필요성이 있음을 부책 지휘관들에게 통보

재물에 대한 권리주장과 비증거물(Property Claims and Non-evidence)
증거물 또는 비증거물로서 경찰청에 영치된 물품에 대한 권리 분쟁에 대한 조사 및 처리

제출명령장 및 증거소지출두명령장(Subpoenas Duces Tecum)
재물권리담당관(Property Claims Officer)에 대한 증거소지출두명령장과 법적 절차에 따른 대응

재물의 영치해제(Release of Property)
재물부 소속 근무자와 지역/부 재물보관실(property rooms)에서 영치해제하는 재물을 수령할 개인의 확인과 대리인의 지정에 관한 범위 및 절차의 개발

450.10 재물부 Central 재물계(Property Division, Central Property Section)

450.11 Central 재물계의 기능

* 파커센터 내 Central 재물보관실(Property Room)로 영치(booked)되거나 이관(transferred)되는 증거물 및 비증거물품의 접수, 보관 및 출납(issuing)
* 메트로폴리탄 지역과 부들(divisions) 및 Harbor Area 소재 지역별 재물보관소에서의 증거물 및 비증거물품의 접수, 보관, 출납, 이관 및 처리
* 파커센터 근무 경찰청 근무자에 대해 지하실 사물함을 배정하고 사물함 열쇠를 발급
* 파커센터 내에 보관된 무주물(unclaimed) 공매(public auctions)의 감독
* 법에 의거 Central 재물계에 보관된 마약, 위험약물, 도박용구, 총기 기타 금제품의 폐기 계획 수립 시행
* 경찰청 공용으로 사용키로 승인된 무주물품의 처리 및 동 물품의 보급계(Supply Section) 이관

450.13 Central 재물계의 특별임무

Central 재물계는 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

특별자료철(Special Files)
다음과 같은 자료철을 관리한다.

* 영치 중 재물(Property in custody)
* 영치 해제된 재물(Property released from custody)
* 파커센터 근무자에게 배정된 사물함 및 열쇠
* LA자치조례(LAMC) 제52.55조에 따라 경찰청에서 공용키 위해 보관 중인 무주물
* 파커센터 및 Valley 본부빌딩에서 매 분기 개최되는 경찰 공매에서 판매된 무주물
* 영치금계좌(Booked Money Account)로 입금된 무주금전(unclaimed money) 및 금제품인 금전(contraband money)
* 경찰에서 폐기한 총기류
* Central 및 Valley 재물계에서 폐기한 마약류

특수장비보관(Special Equipment Storage)
비상시 Valley 이외 지역 경찰청 근무자에게 임시 대여 형식으로 지급된 비상 총기류 및 현장활동 장비의 보관

450.15 Central 재물계의 특별연락업무

캘리포니아 고속도로순찰대 (California Highway Patrol)
CHP 소속 경찰관이 경찰청에 영치한 증거물의 처리 관련 업무 조정

지역 대학경찰(Community College Police)
대학경찰 소속 경찰관이 경찰청에 영치한 증거물의 처리 관련 업무 조정

메트로폴리탄 대중교통국 (Metropolitan Transit Authority)
MTA 경비근무자가 경찰청에 영치한 증거물의 처리 관련 업무 조정

하버 항만관리소(Harbor Port Warden)
항만관리소 경비근무자가 경찰청에 영치한 증거물의 처리 관련 업무 조정

450.30 재물부 Valley 재물계(Property Division, Valley Property Section)

450.31 Valley 재물계의 기능

Valley 재물계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* Valley 재물보관소(Property Room), Valley 본부빌딩에 영치되거나 이관된 증거물 및 비증거물의 접수, 보관, 출납 및 처리
* Valley 지역부, West Los Angeles 지역부 및 Pacific 지역부의 지역단위 재물보관소에 영치되거나 이관된 증거물 및 비증거물의 접수, 보관, 출납 및 처리
* Valley 재물보관, Valley 본부빌딩에 보관된 무주물 공매의 감독
* Valley 재물보관소에 보관된 마약류, 위험약물, 도박 용구, 무기류 및 기타 금제품의 의법 폐기 업무 총괄

450.33 Valley 재물계의 특별임무

Valley 재물계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

특별자료철
다음과 같은 자료철을 관리한다.

* 영치중인 재물
* 영치해제된 재물(Proper쇼 released from custody)

특수장비보관(Special Equipment Storage)
비상시 Valley 지역 소속 근무자에게 임시 대여 형식으로 지급된 비상 총기류 및 현장활동 장비의 보관

460. 지원업무단 기록신원부

460.01 기록신원부의 기능

기록신원부는 다음과 같은 임무들을 수행한다.

* 범죄, 체포, 전당물(pawned articles), 교통, 재물 및 행불자(missing persons) 관련 경찰청 기록의 수집(compiling), 관리 및 배포(disseminating)
* 경찰청의 기록 보관 계획 통제
* 자동지문식별시스템을 통한 지문의 분류와 검색을 위한 중앙집중적 지문 관리 서비스와 시설의 관리
* 지문 스캐닝 시스템(Livescan fingerprint system)의 관리
* 자동사법데이터센터에 대한 입건 기록의 전송 및 수정
* 도난차량 시스템(Stolen Vehicle System), 자동재물 시스템(Automated Property System), 수배자 시스템(Wanted Persons Systems) 및 전국범죄정보센터(National Crime Information Center)에 대한 정보 전송 및 수정
* 특수부서가 메트로폴리탄 유치장계 (Metropolitan Jail Section)에 신체 입건(physical booking)을 하기 위한 경범 체포 보고의 처리
* 일과 후 경찰청의 다양한 통신 시스템 운영

460.02 기록신원부의 조직

기록신원부는 다음과 같이 구성된다.

* 범죄신원계(Criminal Identification Section)
* 범죄경력계(Criminal History Section)
* 특수업무계(Specialized Services Section)
* 자동화기록계(Automated Records Section)

*자동화차량/재물계(Automated Vehicle/Property Section)

460.03 기록과 신원부장 (Commanding Officer, Records and Identification Division)

기록과 신원부장은 지원업무단장의 명을 받아 기록신원부의 운영에 관한 계선 지휘권을 행사하고 지역별 기록 담당 부서(Area record units)에 대한 업무 감독권을 행사한다. 기록신원부장은 또한 다음과 같은 직위를 갖는다.

* 경찰청 기록보관담당자(Department custodian or records)
* 경찰청 폭력범죄 피해자 연락관(Department victims of violent crime liaison officer)
* 경찰청 범죄기록보안담당관(Department Criminal Records Security Officer)

460.04 기록신원부장실의 특별임무 (Office of the Commanding Officer)

기록신원부의 장은 그 성격이 비밀이 파일들을 관리할 책임을 진다. 특정 필수 등록, 범죄 관련 서신, 범죄 보고서 등의 비밀 보고서를 공개하거나 점검하기 위해서는 기록신원부장의 승인을 요한다. 또한 기록신원부장실은 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

기록확인(Certification of Records)
법정 제출을 위해 기록과 보고서의 진정함을 확인

서류(Correspondence)
외부 기관들이나 개인들의 경찰기록 관련 정보 요구 서신의 취급

비밀자료철(Confidential Files)
성격 상 비밀로 추정되는 자료철로서 그 공개 또는 점검에 기록신원부장의 승인을 요하는 것들의 관리. 이에는 특정 필수 등록, 범죄 관련 서신, 범죄 보고서 등이 포함된다.

범죄기록보안(Criminal Records Security)
범죄자기록정보의 보안과 관련된 규칙의 준수 확행 책임

보안조치(Safeguarding)
캘리포니아 형법 제293조[범죄피해자의 정보보안요구(Victim of A Crime Request for Confidentiality of Information)]에 따른 비밀유지에 필요한 범죄의 범죄 보고서에 대한 보안조치

경찰청컴퓨터 사용을 위한 권한 승인의 확인 요청이 있는 경우 경찰청 컴퓨터를 사용하도록 승인된 자에 대한 확인 제공

경찰청 기록 보관 프로그램 (Department Records Retention Program)
아래 내용을 포함하는 LA행정법(Administrative Code) 제12부(Division 12)에 의거하여 경찰청 기록이 관리되도록 확행

* 시정부 서기실(City Clerk's Office) 기록관리부(Records Management Division)과 연락체계 유지
* LA행정법 준수를 위한 행정통제체계의 수립 및 유지
* 경찰청 기록 관리와 관련된 기록보관대표자와

의 연락체계 유지
* 필요시 기록보관대표자에 대한 조력 제공

경찰기록정보의 일반 배포(3/406)
CRT(Cathode Ray Tube) 장비의 정비(Service for CRT Equipment)
정규 근무시간 이후의 경찰청 CRT 장비의 고장에 따른 수리 수단 확보

경찰허가서한(Police Clearance Letters)
이와 같은 정보를 요하는 외국으로 여행하는 시 거주자에게 서한 발급

기록 봉인(Sealing of Records)
법원에 의해 봉인하도록 명령된 범죄 기록의 수집, 봉인 및 보관

신원착오시 기록의 제거
신원착오의 경우 범죄 기록의 수집 및 보유

460.06 신원기록부장실의 특별임무

신원기록부장실은 다음과 연락체계를 유지한다.

LA 카운티 쉐리프(County Sheriff)
통합입건시스템(Consolidated Booking System)과 자동지문식별시스템관련

캘리포니아 법무부(Department of Justice)
자동지문식별시스템 관련

시 서기실 기록관리부
경찰청기록관리계획 관련

460.20 기록신원부 범죄신원계 (Criminal Identification Section)

460.21 범죄신원계의 기능

범죄신원계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 다음의 신청자를 위한 지문 채취
* 특정 시 면허(licenses) 및 허가(permits)
* 경찰청 고용
* 언론기관신분증(News media identification cards)
* 경찰청, 검시관실(Coroner's Office)이 채취한, 과학 수사부가 채취한 것을 제외한, 지문의 분류 및 검색
* 승인된 자에 대한 지문 관련 정보의 배포 및 관리
* 다음 기술의 적용을 위한 관리업무
* 라이브스캔(Livescan)
* 이미징(Imaging)
* 자동지문인식시스템 (Automated Fingerprint Identification System[AFIS])

460.22 범죄신원계의 특별임무

범죄신원계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.
* 주 신원국(Bureau of Identification)에 대한 FIN 라인(line)
* 대상(subjects) 또는 피체포자의 신원 확인을 위해 캘리포니아 법무부 소속 신원국과 FIN 라인을 유지

460.23 기록신원부 범죄경력계 (Criminal History Section)

460.24 범죄경력계의 기능

범죄경력계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

입건번호의 발급(Issuance of Booking Numbers)
입건 번호를 적절히 발급하고 사용하는지 여부를 경찰청 업무 전반에 걸쳐 감시하는 임무

공공장소에서의 주취상태에 따른 체포 자료철
체포일자별로 형법 제647(f)조(주취[Drunk]) 혐의로 체포되어 동법 제849(b)(2)조에 의해 석방된 모든 자들의 기록 관리

* 승인된 자들에 대해 다음 정보를 배포하고 관리
* 범죄체포자료(Criminal arrest data)
* 미성년자입건기록(Juvenile booking records)
* 캘리포니아 형법 제293조에 의해 피해자가 비밀 유지를 요청한 성범죄 관련 범죄기록이 적절히 보안조치 되었으며 공개기록으로 분류되지 않도록 확행
* 정기적으로 모든 관련 유치장 시설들에 대해 최신의 절차적 요건들을 제공
* 경찰청에 등록해야 하는 석방 또는 가석방 된 자들과 관련된 캘리포니아 법무부의 통보 접수
* 피구금자 중 법규정에 의해 필요적으로 석방 또는 가석방을 신청하는 자들에 대한 청문통지(Notice of Hearings)에 관한 서신의 접수, 처리 및 회람
* 캘리포니아 법무부의 통보가 있는 경우 사망자의 범죄기록 말소(purging)
* 법규정에 의해 필요적으로 모든 마리화나 관련 체포 기록의 처리 및 말소

460.25 범죄경력계의 특별임무

범죄경력계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

마약 및 방화 전과자 등록
마약 또는 방화 범인으로 등록토록 주법에 의해 강제된 자들의 등록 및 사진촬영

입건번호의 감시
경찰청 업무 전반에 걸쳐 입건번호의 적절한 발급 및 사용 여부를 감시할 책임

입건 통보(Booking Notifications)
사법자료센터(Justice Data Center) 컴퓨터를 경유하여 수감자접수센터(Inmate Reception Center), 카운티중앙교도소(County Central Jail), Sybil Brand Institute 등에 대해 입건된 성인 관련 정보를 배포

460.26 범죄경력계의 특별연락업무

범죄경력계는 다음과 연락체계를 유지한다.

LA 카운티 수감자접수센터 및 Sybil Brand Institute
우리 청 체포 관련 정보를 통합입건시스템에 입력하는 것과 관련

460.30 기록신원부 특별업무계

460.31 특별업무계의 기능

특별업무계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 캘리포니아 주내에서 발부되어 우리 청에 하명된 성인 경범 영장의 신의성실(due diligence, 4/725.20)에 입각한 집행
* 주 및 NCIC 자동화수배자철 (Automated Wanted Person files)의 경찰청 수배자 명단의 관리 및 수정
* 수동식 수배 및 영장철(manual want and warrant) 정보의 관리 및 배포
* 승인된 자에 대한 수배 및 영장 관련 정보 배포

* 중죄 및 경죄 영장과 관련된 법원의 철회 요청 처리(processing court-generated recalls received for felony and misdemeanor warrants)
* 필요시 범죄사건에 대한 DR 번호 부여
* 지역단위가 아닌 특수형사부서(non-geographic specialized detective divisions)들을 위한 기록반 업무(records unit services) 제공
* 메트로폴리탄 유치장계(Jail Section)에 대한 신체입건에 관해 특별부서 및 지역부(geographic Areas)가 생산한 경죄 체포기록의 처리
* SRDU에 의해 처리된 모든 경죄 체포 및 중죄 마약 체포 일지 관리
* 경찰청이 접수한 명령장(subpoenas) 처리
* 필요시 전신(teletypes)의 접수 및 전파
* 내외부 우편물의 배부 및 파커센터 내에서의 우편물 배달 및 수집
* AJIS 전신수 매뉴얼(Teletype Operator's Manual)의 작성 및 수정
* 법원 서기로부터 가정폭력제한명령(Domestic Violence Restraining Orders)를 접수하여 해당 지역부에 매일 전달
* 경찰청 직원이 거명된 제한명령을 발견하기 위한 제한명령시스템(Restraining Order system, ORS) 모니터링. 기록신원부장은 어떠한 경찰청 직원에 관한 ROS 정보도 해당 직원의 지휘관에게 전파해야 한다.
* 고발자의 주소 및 해당 지역이 파악되지 않은 모든 가정폭력제한명령의 보유
* 지방법원, 상급법원, 변호사, 피해자 등으로부터 접수한 제한명령을 법무부제한명령시스템에 접수, 입력, 수정 및 취소

460.33 특별업무계의 특별임무

특별업무계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

경찰청 규칙(Department Directives)
경찰청 규칙의 배포선 명단 관리

메시지 배포(Message Distribution)
경찰청 규칙 기타 발간물의 복사, 헥토그래프(Hectographing), 통합 및 배포

공판속계 선언(Declarations for Continuance)
메트로폴리탄 지역 내에서 법원으로부터 접수한 공판속계 선언(Declarations for Continuance, 3/210.45) 전문의 처리

영장요지일지(Warrant Abstract Log, 양식 제08.12호)
완성된 영장요지일지의 감사 및 해당 경찰청 부서에 대한 불일치 내용 통보

메시지일지(Message Logs)
경찰청 접수, 발신의 모든 전문 일지 관리

경찰청 규칙(Department Directives)
경찰청 규칙들의 배포선 명단 관리

메시지 작성 관련 조언 (Advice on Formulation of Messages)
전문 초안 작성 시 사용되는 정확한 메시지 형식의 설계

유죄인부절차를 거치지 않은 여성 피체포자 관련 기록(Unarraigned Female Arrestee Records)
유죄인부절차를 거치지 않은 여성 경죄 혐의 피체포자 중 Syil Brand Institute에 구금 중인 자들에 관한 기록의 관리와 보고서의 처리

방화사건 보고(Arson Reports)
LA소방국(Fire Department)을 위한 방화사건 보고 처리

NECS 배달불능 전문 모니터링(NECS Undeliverable Monitor)
배달불가능한 모든 NECS 메시지를 모니터 하여 적절한 통보 조치

주외 메시지(Out of State Messages)
NECS 및 CPS로 접수된 모든 NLETS 내용을 모니터하여 NCIC hit 확인 요청(hit confirmation requests)에 적시에 응답할 수 있도록 확행

460.36 특별업무계의 특별연락체계

특별업무계는 다음과 연락체계를 유지한다.

캘리포니아 차량국(Department of Motor Vehicles)
경찰청 보유 수배 또는 영장 대상자와 관련된 정보를 신속히 획득할 수 있기 위해

캘리포니아 법무부 신원부 (Bureau of identification)
수배자 관련 자료 입력과 관련해서

LA 지방법원 및 상급법원 (Municipal and Superior Courts)
캘리포니아 법무부 제한명령시스템에 제한명령 자료를 접수하고 처리하는 것과 관련

460.40 기록신원부 자동화기록계(Automated Records Section)

460.41 자동화기록계의 기능

자동화기록계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 모든 체포 관련 보고서의 접수, 존안 및 관리
* 법에 의거해서 필요적으로 주 법무부 및 FBI에 배포되는 체포 서류의 처리 및 목록 작성
* 범죄기록철의 물리적 관리 및 무효 또는 말소된 기록의 폐기
* 구금 카드(custody cards)의 접수, 존안 및 관리
* 범죄기록 기타 경찰청 기록 및 보고서의 복사업무(reproduction services) 관리
* 범죄, 교통 기타 잡무 관련 보고서 (miscellaneous reports)를 관리하고 승인된 자에 대해 배포
* 다음 자료철의 관리
* 범죄 및 잡무 보고
* 교통사고 보고(Traffic collision reports)
* 항공기사고보고(Aircraft accident reports)
* LA 카운티 쉐리프국(Department)로부터 제공받은 자동화목록/사건철에서 폐기된 보고서
* 범죄 및 교통 관련 계속보고 (follow-up reports)의 처리
* 자동목록/사건철 및 컴퓨터지원마이크로필름 자료철(computer assisted microfilm files)에서 모든 마리화나 관련 보고를 처리 및 폐기
* 경찰청 및 부(Division)를 수신지로 하는 모든 우편물의 접수 및 배포와 승인된 자에 대한 요청 정보의 배포

460.43 자동화기록계의 특별임무

자동화기록계는 다음의 특별임무를 수행한다.

DR 번호(Numbers)
지역 기록반(Area records units)이 수동식으로

부여한 일련번호의 파악

460.50 기록신원부 자동화차량/재물계 (Automated Vehicle/Property Section)

460.51 자동화차량/재물계의 기능

자동화차량/재물계는 다음의 임무를 수행한다.

* 도난차량시스템(Stolen Vehicle System), 자동화총기스템(Automated Firearms System), 도난선박시스템, 자동화재물시스템및 전국범죄정보센터에 입력되는 정보의 전송, 수정 및 비준
* 다음 자료철의 관리
* 중고상구매 및 전당포 보고서
* 차량, 재등록 차량(repossessed vehicle) 및 차량 몰수(impound) 보고

460.53 자동화차량/재물계의 특별임무

자동화차량/재물계는 다음의 특별임무를 수행한다.

시유총기등록(City Owned Firearms Registration)
시정부가 구매한 총기를 '기관총기'를 기관등록으로 자동화총기시스템에 입력

전 신(Teletypes)
경찰청 일선 부서(field entities)와 주 법무부가 도난 및 회수차량, 총기, 선박, 재물 등에 관하여 보낸 전신문의 접수 및 처리

470. 지원업무단 유치장과(Jail Division)

470.01 유치장과의 기능

유치장과는 다음의 임무를 수행한다.

* 유치장계에 구금된 피체포자의 보호 및 감시
* 유치장과 보안조치의 규정 및 집행
* 파커센터 기타 필요시 공인 감호시설의 관리 및 운영
* 모든 경찰청 유치장 시설에 대한 연례 감사 실시
* 파커센터 방화관리(Fire Warden) 책임

470.02 유치장과의 조직

유치장과는 다음과 같이 구성된다.

* 메트로폴리탄 유치장계(Jail Section)
* 행정계(Administrative Section)
* 유치장운영계(Operations Jail Section)
* 77번가 유치장계
* Valley 유치장계

470.03 유치장과장

유치장과장은 지원업무단장의 명을 받아 시 유치장 시스템(City Jail System, 2/085)에 대한 지휘, 업무 감독 책임을 수행하며 경찰청 Youngblood Compliance Officer의 직위를 가진다.

470.04 유치장과장실의 특별임무

유치장부장실은 다음의 임무를 수행한다.

보석을 위한 법원 소환 계획
보석과 O.R. 석방(releases)을 위한 법원 소환 계획의 준비, 배포 및 관리

수감자복지기금(Prisoners' Welfare Fund)
경찰청의 수감자복지기금 운영

피체포자 비용 분석(Arrestee Cost Analysis)
피체포자의 식사 기타 물품 구매, 배분을 통제하기 위한 방법을 설계하기 위해 피체포자의 관리 및 처우에 소용되는 비용을 분석

피체포자 식사 통제 (Regulation of Meals for Arrestees)
필요 수준을 충족하는 균형 있는 식사를 제공하기 위해 시 유치장 시스템 내의 피체포자에 대한 급식 프로그램의 수립 및 통제

연례 유치장 감사(Annual Jail Inspections)
연례 유치장 감사 결과 요약본을 지원업무당장과 해당 시설의 지휘관에게 제공

특별기록(Special Records)
다음의 기록을 관리

* 정부기관, 위원회 및 대배심(grand juries)의 유치장 시설 감찰
* 경찰청 관계자의 공식 감찰
* 금제품 발견을 위한 피체포자 감방(holding tanks)의 불시 수색

특별자료철(Special Files)
다음 자료의 관리

* 시 유치장 시스템 내의 피체포자 수
* 피체포자 질병, 부상, 사망 기록
* 피체포자에게서 발견된 금제품
* 피체포자 특별구금 보고
* 수감자복지기금 기록

파커센터방어(Defense)
형사업무단장(Commanding Officer, Detective Services Group)을 보조하여 파커센터 방어계획 수립

방화관리책임자(Fire Warden)
파커센터 방화관리 책임 수행

Youngblood 규정순응
경찰청 전반에 걸친 Youngblood 강제규정(mandates)의 준수 확인

유치장 운영 매뉴얼
매뉴얼의 작성 및 발간

470.40 유치장과 행정계

470.41 행정계의 기능

행정계(Office Section)는 다음의 임무를 수행한다.

* 유치장과에 수감된 모든 피체포자들 관련 기록 관리 및 보고 처리
* 피체포자 면회 통제 및 서신 검열
* 개인사물 환부를 포함한 피체포자의 석방 절차
* 유치장 규칙, 절차, 관련 법해석 연구 및 유치장과 업무 효율 개선을 위한 프로젝트, 방법론의 개발
* 신임 유치장 근무자(민간인, 경찰관 공히)에 대한 유치장 실무, 절차 교육과 특별 교육의 개발, 시행
* 유치장운영매뉴얼의 배포

470.43 행정계의 특별임무

행정계는 다음의 특별임무를 수행한다.

특별자료철(Special Files)
다음의 자료철 관리

* 메트로폴리탄 유치장계에 입건된 피체포자의 입건 및 신원기록 (Booking and Identification Record)의 부 입건기록 페이지 (Division Booking Record page)
* 피체포자 이송 기록(transfer records)
* 자기보증에 의해(on their own recognizance) 석방된 피체포자의 석방 양식(release forms)
* 보석금에 의해(on bail) 석방된 피체포자의 석방 양식
* 보석금 계좌 자료철 관리

특별기록(Special Records)
메트로폴리탄 유치장계 내 중죄 혐의 피체포자 면회객 기록 관리

무기고(Firearms Depository)
행정계를 통과하거나 지하층에서 메트로폴리탄 유치장계에 출입하는 경찰관들의 총기를 보관하는 무기고의 관리

보석금 및 보증공채 관리
(Bail and Surety Bonds Administration)
다음 목적으로 수수된 모든 보석금 기금(bail funds)과 보증공채(surety bonds)의 보유, 감사 및 전달

* 경찰청 또는 LA 쉐리프국에 구금된 피체포자의 석방
* 외국에서 발부된 영장에 의해 입건된 피체포자의 석방

설문조사 및 계획(Surveys and Schedules)
방법 및 절차 관련 연구 실시와 필요시 계획의 수립

복지업무(Welfare Services)
시 교도소 시스템 내 피체포자의 개인적 문제 또는 가족 문제와 관련된 복지 업무의 시행

470.54. 유치장과 유치장운영계 (Jail Division, Operations Jail Section)

유치장운영계는 메트로폴리탄지역 유치장계(Metropolitan Jail Section), 77가지역 유치장계(Seventy Seventh Jail Section), 밸리지역 유치장계(Valley Jail Section)의 관할을 제외한 모든 지역 단위 유치장의 인력 충원 및 운영에 관한 책임과 다음의 책임들을 진다.

* 모든 가동 중인 지역 단위 유치장 시설에 대한 인력 충원(staffing) 및 운영
* 지역 순찰 및 형사 인력에 대한입건(booking) 및 구금(custody) 관련 지원 제공
* 모든 피구금 유치인(inmates)에 대한 보호 차원의 관리와 구금상태 유지 및 건강 관리, 영양, 위생 및 일반적으로 구금과 관련된 모든 규칙들과 기준들이 준수되는지 여부의 확인
* 성인 남성 경범죄자 및 중죄를 범한 피체포자들에 대해 사진 촬영 및 지문 날인 등을 포함한 절차들이 필요한 경우 이를 수행
* 모든 유치인들이 불필요한 지체 없이 적절히 석방되거나, 다른 시 교정시설(City Jail facility)로 이감되거나, 기타 관할 기관으로 이송될 수 있도록 보장

470.56 유치장운영계의 특별임무

유치장운영계는 다음과 같은 특별임무들을 진다.

인부절차법정(Court Arraignment)
남성 피체포자들을 인부절차법정으로 이송하기 위한 제반 조치

피체포자 통화(Arrestees' Phone Calls)
필요시 피체포자를 위해 시영 유료전화(City paid telephone) 통화를 완료(completing)

유치장 점검(Jail Inspection)
피체포자의 안전 및 복지 보장을 위해 최소한 매 30분 감방(cells)과 보호실(tanks) 등에 대한 점검 실시

피체포자 석방(Arrestee Releases)
인부절차(arraignment) 이전에 849b(2) P.C.에 근거한 피체포자 석방

특별기록(Special Records)
다음과 같은 기록의 작성 및 송부

* 피체포자를 충격방지장치가 된 감방(padded cells)에 특별수용한 것과 관련된 정보
* 구류 보호실(holding tanks)의 점검(inspection)
* 유치장과(Jail Division) 출입자
* 특별구금(special confinement)이 필요한 피체포자
* 석방 피체포자(arrestees signed out)

무기고(Firearms Depository)
유치장 근무 경찰관용 무기고의 관리

피체포자 면회(Visits of Interviews of Arrestees)
중범죄 피체포자 면회의 감시

470.58 유치장운영계의 특별연락업무 (special liaison)

유치장운영계는 다음과 연락관계를 유지해야 한다.

통원의원의료진 (Receiving Clinic Medical Staff)
의료처치 또는 특별구금을 요하는 피체포자들을 통보

보호관찰관과의 연락관 (Parole Liaison Officers)
경찰 구금 상태인 보호관찰 위반자(parole violators) 처리 또는 석방 업무 조율

470.60. 유치장과 소속 메트로폴리탄, 77번가, 밸리 지역 유치장계

470.61 메트로폴리탄 유치장계의 기능

메트로폴리탄 유치장계는 지역 유치장 인력충원을 제외하고 유치장운영계의 현행 임무(2/470.55~2/470.58)와 같은 임무를 수행한다.

470.63 77번가 유치장계의 기능

유치장운영계의 통상 현행 임무(2/470.55~2/470.58)에 부가하여 77번가 유치장계는 지역 유치장의 인력충원 임무를 제외한 다음의 특별임무들을 수행한다.

* 유치장과장(Commanding Officer, Jail Division)의 명을 받아 남성 피체포자에 대한 신병인수(intake), 입건(booking) 및 형사절차 조치(criminal processing)
* 유치장과장의 명을 받아 여성 피체포자에 대한 입건 및(또는) 구금(confinement)

* 유치장과장의 명을 받아 예외적 사건 또는 다수인 체포사건(mass arrest)에 따른 여성 피체포자의 인수(reception) 및 처리(processing)

주 의 : 77번가 유치장계는 계속 운영되는 의약시설(medical dispensary)을 보유하고 있다. Harbor, Southeast, Southwest 지역 소속 남성 피체포자들도 동 의약시설을 이용해 치료 또는 추가적인 가료가 요구되는 경우 77번가 유치장계로 입건, 수감될 수 있다.

470.65 밸리 유치장계의 기능

유치장운영계의 통상 현행 임무(2/470.55~2/470.58)에 부가하여 밸리 유치장계는 지역 유치장의 인력충원 임무를 제외한 다음의 특별 임무들을 수행한다.

* Van Nuys 소속 지역들(Areas)의 모든 피체포자들과 밸리부(Bureau) 소속 지역들(Areas)의 여성 유치인, 경범 피체포자에 대한 인부절차 및 법정 절차 (court processing)
* West LA, Pacific, 밸리 부(Bureau) 소속 지역들(Areas)의 사기 위조범죄(counterfeiting violations) 관련 모든 성인 피체포자의 인수 및 처리(processing)
* 벨리 부(Bureau) 소속 지역들에서 체포된 모든 성인들과 West LA, Pacific, 밸리 부 지역들에서 어린이학대(child abuse) 혐의로 체포한 성인 여성 피체포자들의 인수 및 처리
* 벨리 운영부(Operations-Valley Bureau) 위조계(Forgery Section)가 관할하는 범죄로 입건된 피체포자들의 인수 및 처리
* 벨리 부 소속 지역들에서 체포된 모든 마약 관련 중죄인들(felony narcotics violators)의 인수 및 처리
* Pacific, West LA에서 체포된 성인 여성 경범죄인들을 인수하여 West LA 지방정부 법원(West Los Angeles Municipal Court)으로 송치 조치

주 의 : 1150 보건안전법(Health and Safety Code) 위반 혐의로 체포된 여성들은 마약과 기소업무대(Narcotics Division's Complaint Detail)의 승인 없이 인부절차를 위해 송치되지 않는다.

480. 지원업무단 과학수사과 (Scientific Investigation Division)

480.01 과학수사과의 기능

과학수사과는 시 전역을 관할로 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 물적 증거(physical evidence)의 분석
* 모든 마약 관련 증거의 사진 촬영
* 경찰청의 마약 관련 증거 촬영절차가 법원의 기준에 계속 부합될 수 있도록 확인하기 위해 최고법원 (Superior) 및 지방법원(Municipal Courts)과의 연락 업무
* 범죄 발생 지역(crime locations)의 조사 (surveying)
* 총기 식별(firearms identification) 지원
* 일반적인 수사 상 사진(investigative photography)을 포함한 사진 관련 지원 업무의 제공
* latent prints, lifting prints의 검사 및 촬영과 사체의 지문 채취
* 경찰청 내 모든 전자 감시 장비(electronic surveillance equipment) 사용의 정비, 기술

적 측면에 대한 업무 감독
* 전자 수사 장비(electronic investigation equipment)의 대출, 설치, 제거 및 관리
* 경찰청 내 모든 전기 감시 장비 관련 재물 기록의 관리
* 의문시 되는 문서(questioned documents)의 검사
* 실외 음주측정장비 (field alcohol-breath-testing equipment)의 관리
* 흔적(marks), 형적(tracks)의 본뜨기(casting) 또는 촬영
* 신문 전반을 포함한 거짓말탐지기(polygraph) 장비의 운영과 경찰청 관계자에 대한 피신문자에 대한 적절한 사전 준비 장법의 교양
* 녹음된 음성의 비교 자료 제공
* 위험 화학물질의 취급
* 용의자 몽타주(composite drawings of suspects)의 작성

480.02 과학수사과의 조직

과학수사과는 다음과 같이 구성된다.

* 범죄과학계(Criminalistics Section)
* 사진계(Photographic Section)
* 잠재문계(Latent Print Section)
* 전자장비계(Electronics Section)
* 의문시 되는 문서계
(Questioned Document Section)
* 거짓말탐지기계(Polygraph Section)
* 벨리 지역계(Valley Section)
* 총기계(Firearms Section)

480.03 과학수사과장

과학수사과장은 지원업무단장의 명을 받아 과학수사과에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

480.04 과학수사과장실의 특별임무

과학수사과장실은 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

다른 기관으로부터의 요청
과학수사과 업무 관련 다른 법집행기관들의 요청을 처리 및 승인

480.10 범죄과학계 (Criminalistics Section)

480.11 범죄과학계의 기능

범죄과학계는 다음과 같은 기능을 수행한다.

* 실제 및 잠재 증거(actual and potential evidence의 분석
* 법원이 제시하는 기준에 합치하도록 모든 마약 증거물에 대한 분석 시 촬영
* 입건 부서 소환장통제관(booking employee's Subpoena Control Officer[SCO])에 대한 증거물 사진의 제공
* SCO가 사진을 분실하거나 분석 시 증거물에 대한 촬영이 이루어지지 않은 경우 마약 증거물의 촬영
* 물적 증거의 채취, 표식, 보관 등에 관한 현행 방법을 모든 경찰청 소속 경찰관들에게 교양
* 실외 음주측정장비 사용법의 교양
* 주요 범죄현장에서의 탐문(making surveys) 및 필요시 지도 또는 현장 스케치의 작성
* 용의자 몽타주의 작성
* 법원에서 사용할 견본 제작 Preparing artwork for court exemplars)

* 용의자 음성 녹음 비교자료 제공
* 위험한 화학물질의 취급
* 증거물통제반(Evidence Control Unit[ECU)과 반(Courier Unit)에 대한 감독

ECU는 모든 분석 대상 증거물의 접수와 다음 증거물에 대한 보관 책임을 진다.

* 총중량 30파운드 이하의 영치 마약류 narcotics ookings under 30 pounds net weight)
* 모든 혈액 및 소변 시료(all blood and urine samples)
* 여건 허용 시 영치 예정으로서 처리과정에 있는 총기(guns during processing, which will be retained as capacity allows)
* 생화학 증거물(biological evidence)
* 여건 허용 시 영치 예정인 latent 지문 또는 기타 분석이 필요한 증거물

주 의 : 범죄분석과장의 승인을 얻어 Courier반은 분석 대상 증거물 이외의 지정 물품들을 가져오거나 가져다 주는데 활용될 수 있다. 이러한 물품에는 보고서, 예치할 수 있는 영치 현금 등이 있으며 이 경우에도 courier 업무의 효율성이 저해되지 않는 정도에 한한다.

480.13 범죄과학계의 특별임무

범죄과학계는 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

비상(Emergencies)
기타 비상사태시 과학수사의 감독

위험 화학물질(Hazardous Chemicals)
위험 화학물질의 폐기 업무 조정, 위험 화학물질에 따른 위험도의 현장 진단, 동 물질 취급에 따른 안전 조치 시행, 가능한 경우 각 화학물질의 시료 채취

금지 물질의 대량 압수(Large Seizures of Controlled Substances)
총중량 30파운드 이상의 압수된 금지 물질로서 경찰청 시설 내에 영치될 물질의 시료 제공, 중량 측정 및 포장

480.20 과학수사과 사진계(Photographic Section)

480.21 사진계의 기능

사진계는 다음과 관련된 모든 사진 업무를 책임진다.

* 범죄현장(Crime scenes)
* 증거물
* 사체(Dead bodies)
* 교통
* 피체포자
* 피해자
* 경찰청 직원
* 경찰청 발간물(publications)
* 공보
* 필요시 현상, 복사, 확대(enlargements)
* 부상의 원인이 되었을 가능성이 있는 위험, 결함 시유물(City property)

480.23 사진계의 특별임무

사진계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

사진기 관리(Camera maintenance)
경찰청 입건소(booking station)의 피의자 촬영 사진기(mug cameras)의 관리

직원 사진(Employee Photographs)
crossing guards를 제외하고 5년 내에 촬영 사실이 없는 직원의 사진 촬영

복사 설비(Photocopy Facilities)
보고서, 서신 기타 경찰청이 사용하는 시청각 자료, 지도, 챠트, 도표 등이 포함된 자료의 복사본 제공을 위한 복사 업무 관리

폭력피해자 사진(Photographs of Battery Victims)
폭력피해자의 촬영, 시검찰청(City Attorney's Office)의 요청이 있는 경우 특정 사건과 관련된 각 필름의 컬러 사진 1부를 관련 검사실로 송부

휘발성 또는 위험물질 촬영사진(Photographs of Volatile or Dangerous Substances)
모든 휘발성 또는 위험물질을 분석 시에 사진 촬영하여 제출명령을 받은 직원의 요청이 있는 경우 위험물질의 필름(negative) 1부를 제출

주 의 : 동 사진은 위험물질의 총량을 적절히 보여주어야 하고 물질과 그 DR 번호가 선명하게 나타나야 한다.

특별자료철
다음 자료철의 관리

* 범죄현장과 피구금자들의 필름
* 휘발성 또는 위험물질을 DR번호에 따라 촬영한 필름
* 사진계에 배속된 장비 목록

480.30 과학수사부 잠재흔감식계 (Scientific Investigation Division, Latent Print Section)

480.31 잠재흔감식계(Latent Print Section)의 기능. 잠재흔감식계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 다음 상황에 관련된 지문 수사
* 사망
* 살인의 고의를 가진 폭행
* 경찰관에 대한 ADW
* 납치(kidnap)
* 강간
* 폭파(bombing)
* 방화
* 공갈(Extortion)
* 위조(Forgery)
* 은행강도
* 금고절도(Safe Burglary)
* 중상해 또는 총기발사가 수반된 모든 범죄
* 고소사건 수사(Complaint investigations)
* 조직범죄 또는 민병대활동(militant activity) 관련 수사
* 경찰관들이 잠재흔감식이 필요하지만 자신들의 교육이나 능력으로는 불가능한 것으로 판단하는 모든 수사
* 수사 필요성이 있는 모든 총기류에 대한 잠재흔감식 수사
* 범죄현장에서 수집한 잠재흔과 용의자의 것과의 비교
* 족적과 타이어흔의 석고 틀(plaster casts) 채취
* 사체의 지문 채취(4/238.60)
* LASUSC 의료센터에서의 입건 피체포자 지

문채취, 단 피체포자의 상처가 입건 경찰관의 지문 채취를 불가능하게 하는 경우에 한함.
* 치명적 무기를 이용한 폭행(Assault with a deadly weapon)
* 강도 및 연쇄 침입절도(Hot Prowl Burglary)

480.33 잠재흔감식계의 특별임무

잠재흔감식계는 다음과 같은 특별임무를 수행한다.

특별자료철
다음의 자료철들을 관리

* 범죄현장에서 채취한 잠재흔
* 피체포자의 장문(palmprints)
* 법정에서 사용하는 잠재흔 확대본
* 모든 경찰관들과 과학수사부 소속 민간인근무자들의 지문 및 장문

480.40 과학수사부 전자계 (Electronics Section)

480.41 전자계의 기능

전자계는 다음과 같은 임무를 수행한다.

* 과학수사부가 이용하는 전자실험장비의 관리
* 전자수사장비의 설치 및 제거
* 전자수사장비의 타 부서에 대한 임시 출납
* 모든 경찰청 전자수사장비의 수리를 위한 목록기록관리
* 경찰청 녹음테잎의 출납, 보관 및 재활용
* 파커센터대강당 (Parker Center Auditorium)에서 공공주소시스템(public address system)의 운용 및 관리
* 전자수사장비의 조달가능성과 사용에 관한 경찰학교에서의 교육
* 경찰청 시설 및 시정부를 위한 전자도청방지조치(electronic countermeasures sweeps, debugging) 의 제공

480.43 전자계의 특별임무

전자계는 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

특수장비의 조립
전자수사장비의 설계, 조립 및 개조

특별자료철
전자계가 출납했거나 설치한 전자수사장비 관련 정보 자료철의 관리

특별일지(Special Logs)
다음의 특별일지를 관리

* 경찰청을 통해 작성된 테잎 기록
* 전자계에서 대여한 전자장비

480.50 과학수사부 용의서류계 (Questioned Document Section)

용의서류계는 다음을 포함한 위조 또는 용의점 있는 서류들을 검사하고 비교할 책임을 진다.

* 무기명 서신
* 계약서(Bills of sale)
* 수표
* 강도서신(Holdup notes)
* 호텔숙박부(Hotel registers)
* 마약성분표(Narcotic prescriptions)
* 전당표(Pawnshop tickets)
* 영수증

* 교통범칙금통지서서명(Traffic citation signatures)
* 타이프 작성 서류(Typewritten documents)
* 유언장(Wills)

480.53 용의서류계의 특별임무

용의서류계는 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

필체견본(Handwriting Exemplars)
피체포자가 용의점이 있는 서류 상의 필체와 대조하기 위해 작성한 필체견본의 검사

특별자료철
다음 자료철들의 관리

* 필체견본
* 위조 혐의 피체포자의 성명 및 주소

480.60 과학수사부 거짓말탐지기계 (Polygraph Section)

480.61 거짓말탐지기계의 기능

거짓말탐지기계는 다음과 같은 임무들을 수행한다.

* 수사관의 요청이 있는 경우 용의자, 피해자, 경찰 채용응시자 및 근무자들에 대한 면담조사
* 거짓말탐지장비의 운용과 신문 대상자를 준비시키기 위한 적절한 방법에 대한 경찰청 직원 대상 교육

480.70 과학수사부 Valley계(Section)

480.71 Valley계의 기능

Valley계는 Valley운영부 (Operations-Valley Bureau)에 소속되어 다음과 같은 업무를 수행한다.

* 혈액/알콜, 총기, 폭발물을 제외한 증거물(physical evidence)의 분석
* 경찰관 연루 총격의 경우를 제외한 잠재흔(latent prints), lifting prints, 사체의 지문의 검사 및 촬영
* 경찰관 연루 총격의 경우를 제외한 마크(marks) 및 tracks의 석고틀 뜨기(obtaining casts)
* 신문(interview)을 포함한 거짓말탐지장비의 운용과 피신문자를 준비시키는 방법에 관한 경찰청 근무자 들에 대한 교육
* 전자수사장비의 발급, 설치, 제거 및 관리
* 의문점 있는 서류(questioned documents)의 검토

480.80 과학수사과 총기계 (Firearms Section)

480.81 총기계의 기능

총기계는 다음의 임무를 수행한다.

* 자동화기 개조(automatic weapon conversion) 및 소음기(silencers) 장착 화기를 포함한 경찰청에 영치되는 모든 총기의 시험 발사(test firing)
* 증거물인 총기와 탄피 및 빈 탄창의 비교
* 위험 총기의 탄창 제거(unloading of unsafe firearms)
* 지워진 일련번호의 재생 및 총기식별번호(firearm identification numbers)의 재각인(restamping)
* 탄흔(gunshot residue) 및 사거리 측정(distance determination)을 위한 의복 검사

(clothing analysis)
* 범죄수사에 필요한 모든 총기 관련 증거의 분석

480.83 총기계의 특별임무

총기계는 다음의 특별임무를 수행한다.

범죄현장 및 경찰관 연루 총격(Crime Scenes and Officer-Involved Shootings)
발사된 탄환의 탄도분석(trajectory analysis)과 총기 관련 증거의 보관, 채집, 표시 등을 포함한 총기 식별과 관련된 현장 감식의 전문기술(scene expertise) 제공

검시관의 증거(Coroner's Evidence)
검시관실(Coroner's Office)로부터 총탄을 인수하고 계 내에 이러한 증거에 관한 자료철 관리

미제살인사건철(Open-Homicide File)
경찰청 내 미제살인사건의 미제철(open file)과 관련된 증거의 검사 및 처리

부 검(Autopsies)
검시관실에서 살인 피해자에 대한 검시(post mortem examinations)를 하는 동안 수사관들에 대해 총기와 관련된 전문 기술의 제공

교 육(Training)
정복경찰관과 형사들에 대해 유사 총기(improvised firearms)의 식별. 증거물인 총기의 적절한 취급 등에 대해 교육

490. 재정지원부 재정운영과 (Fiscal Operations Division)

490.01 재정운영과의 기능

재정운영과는 다음의 임무를 수행한다.
* 인력 요청, 지출 항목 및 장비 등을 포함한 경찰청 운영 예산안을 시장 및 시 행정관이 요청하는 양식으로 분석하고 작성
* 예산 문제에 대해 경찰청장이 경찰위원회에 보내는 공문 및 보고서의 작성
* 경찰청 예산계좌에 대한 감시를 통한 경찰청 예산계획 준수 여부 확인
* 모든 예산 배정 및 채무의 통제
* 경찰청 봉급(payroll)의 예산확보 및 배정
* 재정보고서의 작성과 연간예산의 작성의 지원
* 경찰청 보조금 프로그램(grant programs)과 생산성 비용 데이터의 모니터링
* 경찰청 소속 부서의 수표계좌 개설 요청 검토와 적절한 조치의 결정
* 경찰청 물품 및 장비(자동차장비는 제외)의 요구 인수(requisition reception), 검사, 보관, 배분, 처분(disposition), 재활용(salvage) 등의 업무
* 경찰청 소속 부서들이 가장 효율적으로 사용할 수 있도록 장비 및 물품에 대한 모니터링
* 경찰청 운영원칙 및 예산범위 내에서 장비에 대한 경찰청 요청을 접수, 평가, 승인 또는 거부, 처리
* 경찰청 장비의 획득(procuring), 인수, 검사, 보관, 배정, 일람표 작성, 교체, 보고
* 경찰청 운영에 필요한 특별 장비의 조립(fabricating) 및 수리
* 요청 부서에 대해 무주물(unclaimed property) 항목의 발부

490.05 재정운영과의 조직

재정운영과는 다음과 같이 조직된다.

* 예산기획계(Budgetary Planning Section)
* 봉급계(Payroll Section)
* 세입청구계(Revenue and Billing Section)
* 회계감사계(Audit Section)
* 보급계(Supply Section)

490.07 재정운영과장 (Commanding Officer, Fiscal Operations Division)

재정운영과장은 재정지원부장의 명을 받아 재정운영과의 운영에 관한 계선 지휘권을 행사한다.

주 의 : 재정운영과장은 주회계공무원(Chief Accounting Employee)을 겸한다.

490.10 재정운영과의 특별임무

재정운영과는 다음의 특별임무들을 수행한다.

연간예산(Annual Budget)
연간예산에 필요한 예상 예산과 비용 분석의 편집

세출회계(Appropriation Accounting)
모든 경찰청 예산집행에 필요한 세출회계시스템의 관리

요청 승인(Approval of Requisitions)
경찰청장이 승인한 지출의 요청에 대한 승인. 이 경우 그 판단은 해당 재원이 세출에 포함되었고 요청된 지출에 사용될 수 있음을 기초로 함.

청 구(Billings)
지출액 환수(grant reimbursements), 적절한 시정부 부처에 대한 예산 청구(billing), 타 기관에 대한 교육 요구서(invoices) 등에 따른 비용 데이터의 작성

정 복(Uniforms)
경찰관 및 민간인 고용인에게 승인된 정보 기타 관련 물품들의 획득

인 쇄(Department Printing)
실무, 교육, 정보 자료의 제작을 위해 경찰청에서 이용할 수 있는 인쇄 및 복사 업무의 조정과 통제

공식경찰청기록의 처리(Disposal of Official Department Records)
기관 경과된 경찰청 기록을 지정된 처리 장소에서 폐기하기 위해 수집 및 운반

보너스 지급 통지(Bonus Pay Notification)
경찰관들에게 자신의 특등사수(marksmanship) 보너스 지급 자격 발생 일자를 통지

영치된 금전계좌(Booked Money Account)
영치된 금전계좌의 관리 및 재물계장(Commanding Officer, Property Division)가 요청한 금전의 모든 출금 신청의 처리

예산 전용(Budget Deviations)
CAO 규칙 제11조에 따른 통합장비목록(Consolidated Equipment List)에서 벗어난 예산 사용의 조사 및 요청

예산 계획(Budget Dispositions)
경찰청 예산 요청의 계획 작성

예산 가이드(Budget Guide)
경찰청 예산 가이드의 작성

예산 조직도(Budgetary Organization Charts)
경찰청 예산 조직도의 작성

CAP율(CAP Rates)
경찰청 CAP율의 작성과 배포와 관련해 회계감사관실(Controller's Office)을 지원

페이저 및 팩스기(Pagers and Facsimile Machines)

* 경찰청 재고 및 추적 기록, 페이저 및 팩스기의 관리
* 페이저 및 팩스기 신청을 조정
* 페이저 및 팩스기 배정의 우선순위 결정 및 조정
* 페이저 및 팩스기의 설치, 서비스의 조정
* 감사(audits) 실시
* 경찰청 연간 통신장비예산의 작성

민간인 근무자 유형들(Civilian Employee Classes)
공정근로기준법(Fair Labor Standards Act)의 조항의 적용을 받거나 그 예외가 되는 민간인 고용인 유형들의 현재 목록을 관리

사유물의 수리(Repairs of Private Property)
경찰작용 상의 과실(mistaken police action)의 결과 손상된 사유물의 수리

특별서비스 수수료(Fees for Special Services)
시민들에게 제공된 경찰청의 특별서비스를 위해 부가된 수수료 연간 보고의 작성

재정운영과의 여행, 출장비 지침(Fiscal Operations Division-Travel and Per Diem Guidelines)
재정운영과가 여행경비를 선불로 지출한 때 경찰청 공무 출장에 대해 배정되는 재정운영과 여행, 출장비 지침을 관리 및 발간

시간외수당 매뉴얼 및 감사 지침(Overtime Manual and Audit Guide)
시간외수당 매뉴얼 및 감사 주요 지침을 관리하고 필요 시 개정판을 발간

재정보고서의 작성(Preparation of Financial Statements)
매 2개월 요청 가능 금액에 대한 보고서, 매월 적절한 공식회계보고서를 작성

인 쇄(Printing)
실무, 교육, 정보자료 제작을 위해 경찰청에서 이용 가능한 인쇄, 복사 서비스를 조정 및 통제

비밀활동기금(Secret Service Fund)
경찰청 비밀활동기금의 관리 및 지출, 감사

특별기금(Special Funds)

* 경찰청 소액기금(Petty Cash Fund), 현금출장경비기금(Cash Travel Expense Fund), 순환교육기금(Revolving Training Fund), 기부금신탁기금(Donation Trust Fund) 등을 관리하고 회계
* 경찰청 기금 운용에 있어서 경찰청이 채택한 회계절차를 규제
* 보조금 기금(grant funds)의 운용
* 경찰청 영수증 및 현금 환불액의 감사와 시 재정(City Treasury)에의 납입
* 과별 기금 보고서(division funds reports)의 감사
* 특별경찰회계(Special Police Account) 관련

연례지출계획의 수립과 회계 지원의 제공

경찰관초과근무기록 (Sworn Employee Overtime Records)
모든 경찰관의 초과근무 기록의 유지

출장수당처리(Travel Award Processing)
모든 출장수당이 장래 경찰청 출장에 적용될 수 있도록 심의 및 확인

차량몰수(Vehicle Impounds)
기금을 시민 또는 공식경찰정비소(Official Police Garage)에 환불하여야 하는 경우 차량 몰수 기록의 검토

490.15 재정운영과의 특별자료철

재정운영과는 다음의 특별자료철들을 관리하는 책임을 진다.

* 경찰청 구매 및 지출 기록
* 경찰청 재활용품 판매(salvage sales) 기록
* 경찰청이 통제하는 모든 기금의 회계 기록
* 봉급 기록. 직원에게 지급된 봉급 기록 및 직원의 병가시간(sick time), 초과근무시간, 휴직, 부상, 정직, 휴가 등으로 구성된 직원봉급현황(employee payroll status) 기록을 포함.
* 직원이 제공한 사유물의 파손에 따른 환불 요구와 분실 또는 도난 당한 개인 소유 장비에 대한 환불 요구
* 경찰청 휴대전화 및 페이저철
* 경찰청 팩스기철

490.20 재정운영과의 특별연락임무

재정운영과는 다음과 특별연락체계를 유지한다.

시 경리관(City Controller)
경찰청 지출 통제와 관련된 활동의 조정

시 행정관(City Administrative Officer)
예산 요청 관련 활동 조정과 경찰청 지출을 위한 현금 배분과 관련된 정보 수집

시 변호사(City Attorney)
재정 거래의 합법성과 관련한 의견 청취

시 인사국 근로자보상과(Worker's Compensation Office, Personnel Department)
직원에게 지급하는 공상보상금(injury-on-duty compensation)을 근로자보상과에 통보

시 조달국(City Supplies Department)
물자 및 용역 구매, 필요 자료의 인쇄, 사무기기 및 장비의 수리, 장비 부품의 재활용 등과 관련된 활동의 조정

구매관(Purchasing Agent)
요청 및 주문 관련 허가

연금국(Pension Department)
연금 결정을 위한 봉급 기록의 작성에 관한 활동 조정

495. 재정지원부 시설관리과 (Facilities Management Division)

495.01 시설관리과의 기능

시설관리과는 다음의 임무를 수행한다.

* 모든 현재 경찰서의 재건축 계획 시행을 포함

한 신 규 시설 및 재건축 시설의 설계 및 건설 감독

* 재료 파악, 부지 구매(site acquisition), 환경 관련 기록(environmental documentation), 설계 및 건축 등을 포함한 건축과정에서의 모든 구매 관리 및 참 여
* 경찰시설 관련 계획의 우선 순위에 관한 제안
* 경찰청이 필요로 하는 시설을 건설하기 위해 필요한 재원 확보의 대안들을 연구하고 제안
* 경찰청의 시설 수요를 충족시키기 위한 대체 재원에 관한 연구 및 제안
* 경찰 관련 건설 계획의 심의 및 승인에 관련된 공공 기관에 출석
* 지역 경찰서, sub-stations 및 지역 초소(community outposts) 등의 상대적 장점 및 효율성에 관한 연구를 포함한 경찰청 시설 수요 유형(profiles)의 개발
* 최신 기술 음성·데이터 통신 기타 설비를 지원하는 기반 설비 관련 기준 개발
* 경찰청의 시설 수요와 부적절한 설비가 경찰 활동에 미치는 영향에 대한 공보 활동에 대한 계획 개발 및 시행
* 경찰 시설의 인력 및 부대 공간에 대한 면적 기준 개발
* 모든 중요 보수 계획의 감독
* 건축 계획과 관련된 다른 시정부 기관들과의 연락 임무
* 시설 효과 또는 조직 및 배치 계획에 관하여 지휘부에 권고
* 경찰 시설의 임시 개보수 필요성의 조사 및 동 신청 처리
* 개보수와 주요 계획 신청에 관하여 시장과 시 행정처에서 요구한 형식에 따라 경찰청 예산 요청을 검토, 분석 및 작성
* 예산으로 승인된 개보수에 관한 총무국 건물 업무과와의 공문서 및 연락 취급과 기존 건물 및 대지에 대한 변경내용의 감시
* 경찰시설위원회(Police Facilities Committee)에 참모 지원 제공
* 경찰청 공간 배분의 조정과 경찰청 공간 주 계획(Space Master Plan)의 관리
* 투표를 통해 승인된 재원으로 진행되는 주요 계획들의 개발 및 시행의 조정
* 다음 각 호를 통한 경찰청 지역사회활동센터(Community OutReach Center: CORC) 프로그램의 조정
  - 필요한 경우 CORC 지침서의 관리 및 갱신
  - 신규 CORC에 대한 신청 검토 및 검사 실시
  - 신규 및 기존 CORC에 대한 승인 절차에 관련된 다양한 경찰청 및 시정부 기관들관의 연락 임무

490.05 시설관리과의 조직

시설관리과는 다음과 같이 구성된다.

* 과장실(Office of the Commanding Officer)
* 시설계획계(Facilities Planning Section)
* 시설관리계(Facilities Maintenance Section)

495.07 시설관리과장

시설관리과장은 재정지원부장의 명을 받아 시설관리과에 대한 계선 지휘권과 관리과의 관할 업무에 대한 참모 임무를 수행한다.

495.10 시설관리과의 특별임무

시설관리과는 다음의 특별임무를 수행한다.

(시)총무국(Department of General Services)
경찰 건물 및 시설의 소규모 보수 신청 총괄

(시)총무국 건물업무과
동 과와의 공문 및 연락 사항의 취급

기술부(Bureau of Engineering)
주요 계획 및 공간 활용에 관하여 기술부와 관련된 공문 및 연락 사항의 취급
* 소화기 재충전(3/546)을 포함한 건물 관리 및 보수

예 외 : 과장실 업무시간 후 비상 보수(3/540.30)

휴대전화
* 휴대전화 요금 업무 총괄과 해당 지휘관들에 대한 월별 전화 요금의 지급
* 휴대전화 신청의 조정
* 휴대전화 개통 및 사용의 조정
* 감사 실시
* 휴대전화기의 위치, 사용자 성명, 일련 번호 및 전화번호를 포함한 적절한 파일의 관리

통신예산
경찰청 통합통신장비예산의 작성

비용회계(Cost Accounting)
주요 계획을 위한 비용회계 보고서의 작성

TELECODE 시스템
시의 장거리통신설비시스템과 관련된 경찰청의 필요를 위한 조정업무

경찰청 전화번호부
전화번호부의 작성

경찰청 전화
경찰청 전화의 설치, 연장 또는 해지 요청의 처리

LA 시 일반계획자문위원회 (General Plan Advisory Board)
위원회 참석 및 시정부 비용 및 건물과 관련된 시정부 계획에 대한 정책 결정에 참여

건물보수 요청
경찰 건물 및 시설의 소규모 보수 요청의 조사 및 처리

495.15 시설관리과의 연락임무

주요 계획과 관련된 시정부 관리들 및 소속 국들과의 연락체계 유지

인사부(Human Resources Bureau)

501. 인사부의 기능

인사부는 다음의 임무를 수행한다.

o 경찰청 인사업무(personnel services)의 운영

o 경찰청 모집, 훈련 프로그램의 개발, 시행 및 실시

* 경찰청 모집 응시자의 신원조사(investigating backgrounds)

* 직원간 관계(employee relations)와 관련된 사안에 대해 경찰청장을 보좌하고 경찰청장에게 조언 및 제언

* 직원과 그 가족들에 대한 심리상단 서비스의 운영, 스트레스 관리, 위기관리(crisis intervention), 재활 및 기타 관련 경찰청 프로그램과 시스템과 관련된 문제들에 대해 경찰청 관리자급들에 대해 자문 제공

508. 인사부의 조직

인사부는 다음과 같이 구성된다.

* 인사단(Personnel Group)
* 교육단(Training Group)
* 직원관계업무단(Employee Relations Group)
* 행동과학서비스(Behavioral Sciences Services)

509.20 인사부장 (Commanding Officer, Human Resources Bureau)

인사부장은 경찰청장의 명을 받아 인사부의 운영에 대한 계선 지휘권을 행사하고 인사부 관할 업무들에 관한 참모 임무를 수행한다.

509.21 인사부장의 특별임무

인사부장은 총기 보유권한 말소 및 보류에 관한 청문절차(expungement or set aside hearing)에서 경찰청의 대변인이 되고 경찰청 근무자의 총기 보유능력(ability to carry a firearm)을 회복시키는 것과 관련된 경찰청의 입장을 진술할 수 있는 권한을 가진 유일한 자이다.

509.25 인사부장의 특별연락임무

인사부장은 정복부서와 관련된 모든 단체 및 기관들과 특별연락체계를 유지해야 한다.

510. 인사부 행정실(Administrative Office)

510.01 행정실의 기능

행정실은 방문자 면회, 서신 작성, 연구 및 설문실시, 문건 작성 및 필요에 따른 기타 업무를 수행할 책임을 진다.

510.03 행정실의 특별임무

행정실은 다음과 같은 특별임무들을 수행한다.

업적평가심의위원회(Performance Evaluation Review Board)

업적평가심의위원회의 절차 조정

승진심사위원회(Promotional Assessment Boards)

다음과 같이 승진심사위원회 절차를 조정

경위 이하(Lieutenant and below)

* 신규 공직 후보자 명단(Civil Service eligible list)을 수령하면 동 명단에서 2년간의 임용 회수를 면밀히 평가
* 동 평가에 근거하여 예상되는 임용자 수의 최소 5배수 기준에 맞도록 총점을 결정
* 경찰청장의 승인을 받은 후에 임용이 이루어질 순서가 표시된 명단 내에서 위원회의 추천내용을 발표

주 의 : 임용예정자 수가 최초 예상을 초과하면 위원회는 재소집 되어 추가 후보자들에 대해 평가하고 순위 결정하게 된다.

경감 이상(Captain and above)

공석이 발생하면 인사부는 적격 후보자들의 수를 결정하여 그 명단을 해당 승진심사위원회에 제출해야 한다.

경찰관대리계(Officer Representation Section)

경찰관대리계 운영절차들을 감독

외부취업허가(Outside Employment Permits)

근무자의 외부취업 허가 관련 심의 및 승인

휴 직(Leaves of Absence)

인사과장(Commanding Officer, Personnel Division)에게 발송된 휴직신청서를 검토, 처리

보상금 및 현상금 취합(Gratuity and Rewards Collection)

경찰관이 접수한 보상금과 기부금(contributions)을 취합하여 적당한 시·경찰·소방연금에 입금하기 위한 계획 수립

TV제작장비(Television Production Equipment)

TV제작장비 사용에 관한 일상적 신청의 검토

경찰관연루총격시스템(Officer-Involved Shooting System)

적절한 경찰관 연루 총격사건 데이터의 작성과 이를 동 시스템에 입력하기 위한 인코딩

특별자료철(Special Files)

다음 자료철의 관리

* 표창위원회(Commendations Board), 포상 및 훈장 위원회(Awards and Decorations Board), 물리력 사용 심사위원회(Use of Force Review Board) 및 인력 순찰대 안전위원회(Personnel and Fleet Safety Board) 등의 결정사항(findings) 및 제안사항 (recommendations)
* 참모, 지휘관(staff and command officer)의 인사평가보고서
* 외부취업허가(Permits for outside employment)
* 차년도로 유보된 휴가기간(Vacation time deferred t * the following calendar year)
* 경찰관 연루 총격사건에 대한 각 조사 상황
* 정복부서 위원회(Uniform Committee)의 결정 및 제안사항
* 기타 모든 정복부서 관련 사안들 (uniform-related matters)

경찰청 정복 및 개인장비 제원(Department Uniform and Personal Equipment Specifications)

동 매뉴얼의 관리

510.05 행정실의 특별연락임무

행정실은 다음의 특별연락체계를 유지해야 한다.

정복 제조업체 및 판매업체
정복이 경찰청 요구사항에 맞도록 확인

511. 인사부 인사단(Personnel Group)

511.01 인사단의 기능

인사단은 다음의 임무를 수행한다.

* 인사단, 고용계발과 퇴직자지원계 대리업무계의 운영에 관한 계선 지휘권의 행사
* 기타 LA시 정부기관의 고용 지원자에 대한 신원조사(background investigations) 요청의 승인
* 공무원제안표창계획(Employee Suggestion Award Program)의 운영

511.03 인사단의 조직

* 퇴직자지원계
* 공무원선발계(Employee Selection Section)
* 대리업무계(Officer Representation Section)
* 인사과
* 고용계발과(Employee Opportunity and Development Division)

511.04 인사단장(Commanding Officer, Personnel Group)

인사단장은 인사부장의 명을 받아 인사단의 활동에 걸친 계선지휘권을 행사하고 인사단의 관할범위에 대해 참모역할을 수행한다.

편집주: 511-05부터 590.09까지

(번역생략)

511.05 인사단 예비역총괄계

511.10 예비역총괄계의 기능

511.12 예비역총괄계의 담당관

511.15 인사단직원선발계

512. 인사단 경찰관대리계

512.21 경찰관대리계의 임무

512.22 경찰관대리계장

512.23 경찰관대리계의 특별임무

512.25 경찰관대리계의 특별연락임무

520. 인사단 인사과

520.01 인사과의 임무

520.02 인사단의 구성

520.03 인사과장

520.04 인사과장의 특별임무

520.08 인사과장실

520.09 인사과장실 퇴직상담역

520.10 인사과 행정조사계

520.11 행정조사계의 임무

520.20 인사과 민간인고용계

520.21 민간인고용계의 임무

520.23 민간인고용계의 특별임무

520.26 민간인고용계의 특별연락임무

520.30 인사과 의료연락계

520.31 의료연락계의 임무

520.33 의료연락계의 특별임무

520.36 의료연락계의 특별연락임무

520.40 인사과 보직통제계

520.41 보직통제계의 임무

520.43 보직통제계의 특별임무

520.60 인사과 인사기록계

520.61 인사기록계의 특별임무

525. 인사단 직원기회개발과

525.01 직원기회개발과의 임무

525.02 직원기회개발과의 구성

525.03 직원기회개발과장

525.05 직원기회개발과장실의 특별임무

525.08 직원기회개발과의 특별연락임무

530. 훈련단 인적자원부

530.01 훈련단의 임무

530.05 훈련단의 구성

530.07 훈련단장

540. 훈련단 훈련과

540.01 훈련과의 임무

540.03 훈련과의 구성

540.04 훈련과장

540.05 훈련과장실

540.15 훈련과의 특별임무

540.20 훈련과의 특별자료철

540.25 훈련과의 특별인락임무

550. 훈련단 경찰교육훈련과장

550.02 경찰교육훈련과장의 임무

560. 훈련단 계속교육과

560.01 계속교육과의 임무

560.05 게속교육과장

560.10 계속교육과장실의 특별임무

560.25 계속교육과의 특별임무

560.30 계속교육과의 특별자료철

570. 인적자원부 직원관계단

570.10 직원관계단장

570.13 직원관계단 직원관계계

570.15 직원관계계의 임무

580. 직원관계단 위기관리과

580.10 위기관리과의 구성

580.15 위기관리과장

580.20 위기관리과의 특별임무

590. 인적자원부 행태과학과

590.04 행태과학부

590.08 행태과학부의 기능

590.09 행태과학부의 책임

본 부 운 영 부

600 본부운영부 (Operation Headquarters Bureau)

601. 본부운영부의 기능

본부운영부는 그 관할 내에서 수사 및 특수한 정복부서 업무를 수행한다.

타 시정부 부처 인원의 헬기 사용 보고
매 6개월 청장에 대한 보고를 위해 타 시정부 부처의 인원이 경찰청 헬기를 이용한 회수를 기록한 보고서를 작성

특별 파일
타 시정부 부처가 경찰 헬기 사용을 요청할 수 있도록 승인한 인원의 명부를 관리

602. 본부운영부의 조직

본부운영부는 행정실(administrative office) 이외에 다음 각 호로 구성된다.

* 부부장(Assistant Commanding Officer)
* 조사분석계(Investigative Analysis Section)
* 대중교통단(Transit Group)
* 정복업무단(Uniformed Services Group)
* 형사업무단(Detective Services Group)
* 소년업무단(Juvenile Services Group)
* 범죄정보단(Criminal Intelligence Group)

603. 본부운영부장 (Commanding Officer, Operation-Headquarters Bureau)

본부운영부장은 경찰청장의 명을 받아 본부운영부의 활동에 관한 계선 지휘권을 행사한다.
본부운영부장은 경찰청 도난차량회수네트워크(Stolen Vehicle Recovery Network: SVRN) 조정관을 겸임한다.

또한 본부운영부장은 정복 및 수사업무와 관련된 사안들을 조정한다.

본부운영부장은 시정부에 대해 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보를 입수한 경우 추가적으로 필요한 통보에 더하여 다음 각 호에 대해 즉시 통보하도록 조치해야 한다.

* 경찰청장실 참모장(Chief of Staff, Office of the Chief of Police)
* 경찰청장실 공보관(Media Relations Officer, Office of the Chief of Police)

606. 본부운영부 행정실

606.10 행정실의 기능

행정실은 방문객 상담, 공문 작성, 연구 및 조사 실시, 요구받은 제안의 작성, 통계의 관리 및 요구받은 문건의 작성 등의 책임을 진다.

608. 본부운영부 부부장

608.10 부부장

본부운영부 부부장은 부의 활동을 총괄하는 데 있어서 명과 받은 임무를 수행하고 보좌한다.

610. 본부운영부 조사분석계

610.07 조사분석계의 기능

조사분석계는 다음 각 호의 책임을 진다.

* 조사관들이 이용하는 조사기법 및 절차들의 개선안에 대한 연구, 개발, 보고 및 시행
* 조사관들에게 유용한 자동화 시스템의 개발 연구 및 지원
* 범죄통계유형 분석을 위해 본부운영부 내 범죄분석반(Crime Analysis Units)에 대한 지원
* 자동재물정보관리시스템 운용에 있어서 지역 및 특별형사과 재물처리조정관에 대한 교육 및 정보원의 제공
* 조사절차 및 기법과 관련된 공문서 작성

610.09 조사분석계의 특별임무

조사분석계는 다음의 특별임무를 진다.

LA경찰회보(Los Angeles Police Bulletins)
타 법집행기관들이 동 회보에 용의자 관련 정보를 포함시켜줄 것을 요청하는 경우 이에 대한 승인 또는 거절 및 적절한 경우 동 회보의 제작

형사예산요청(Detective Budget Requests)
본부운영부/경찰청 전체 형사 활동에 영향을 미치는 형사예산요청의 작성

살인감식키트보관함(Homicide Kit Containers)
살인감식키트보관함에 대한 재물관리시스템의 유지 및 지역 및 특별부 살인반에 배정된 키트의 관리상태 및 사용가능여부에 대한 감사 실시

수색영장집행절차지침(Search Warrant Service Procedures Guide)
동 지침의 관리 및 배포

형사활동매뉴얼(Detective Operations Manual)
조사절차를 설명하고 있는 동 매뉴얼과 형사정보회보(Detective Information Bulletins)의 관리 및 갱신

살인사건매뉴얼(Homicide Manual)
사망 관련 조사에 관한 조사절차를 설명하고 있는 동 매뉴얼의 관리 및 갱신

자동화재물관리정보시스템사용자지침(Automated Property management Information Systems Users Guide)
동 지침의 작성 및 관리

재물처리조정관지침(Property Disposition Coordinator Guide)
동 지침의 작성 및 관리

형사 훈련(Detective Training)
형사 훈련 교재의 준비, 경찰청 형사 훈련 프로그램의 운영, 형사 훈련 과정의 실시 및 조정, 형사 및 형사 지휘관에 대한 전문가 조언 제공

다음 각 호의 파일들의 관리
* 수사통계보고서
* 수사정보의 비밀 출처
* 수사업무 관련 연구 프로젝트

610.10 조사분석계의 특별연락임무

다음 각 호와 연락을 유지한다.

형사, 지역, 주 전역 훈련조정관(Detective, Area, and Statewide Training Coordinators) 형사 훈련 기능을 총괄하기 위해 조사분석계는 경찰청 훈련 조정관, 경찰관기준및훈련위원회 상급자문역(Senior Consultants with the Commission on Peace Officer Standards and Training), 주 전역 훈련프로그램운영자(Training Program Managers Statewide)와의 연락체계를 유지한다.

620. 본부운영부 대중교통단

620.10 대중교통단의 조직

다음과 같이 구성된다.

* 대중버스과(Transit Bus Division)
* 대중철도과(Transit Rail Division)
* 대중교통업무계(Transit Services Section)

620.30 대중교통단장

대중교통단장은 대중교통 및 철도 시스템 관련 경찰청 조정관이다.

620.35 대중교통단장의 특별연락임무

대중교통단장은 메트로폴리탄교통국 및 캘리포니아 고속도로 순찰대와 연락체계를 유지해야 한다.
주 : 2001년 매뉴얼 제작 시점 현재 대중교통단의 책임과 기능은 미정인 상태임.

630. 본부운영부 정복업무단

630.05 정복업무단의 기능

정복업무단은 시 전역에 걸쳐 필요적으로 수행되어야 할 정복 업무를 제공할 책임을 진다.

630.10 정복업무단의 조직

다음과 같이 구성된다.

* 정복지원과
* 항공지원과
* 메트로폴리탄과
* 노무계(Labor Relations Section)

630.15 정복업무단장

정복업무단장은 본부운영부장의 명을 받아 정복업무단의 활동에 관한 계선 지휘권을 행사한다.

또한, 정복업무단장은 기동대(Mobile Command Fleet)의 즉응태세를 확보하고 그 출동을 승인하며 Field Command Post Cadre 훈련을 총괄하고 비상즉응 및 노사문제 관련 활동을 조정한다. 또한 경찰청 "요인 경호"("Dignitary Security") 조정관을 겸임한다.

630.20 정복업무단장의 특별연락임무

정복업무단장은 다음의 연락체계를 유지한다.

* (주)방위국(Department of Defense)
* 비상기획국(Department of Unusual Occurrence)
* 요인경호기관들(Agencies for dignitary protection)
* 비상즉응단체들(Emergency Preparedness

organizations)
* 연예산업발전공사(Entertainment Industry Development Corporations)
* 위험물질/독성폐기물관리기관들(Hazardous Materials/Toxic Waste Agencies)
* 타 법집행기관들과의 협정서(Memoranda of Agreement with outside Law Enforcement Agencies)
* 주택사업국(Housing Authority)

631. 정복업무단 정복지원과 (Uniformed Support Division)

631.01 정복지원과의 기능

* 비상시 생존 및 기능 유지를 위해 경찰청 및 동 직원들을 준비시키는 데 필요한 연구, 기획, 교육 및 훈련의 실시
* 비상 기획, 주요 행사 시 경찰청 및 동 직원들의 역할을 수행할 수 있도록 하기 위해 공사기관들과 협조
* 비상 기획 및 활동을 위해 경찰청 직원들을 지원하기 위해 비상사태에 즉응
* 완전 가동되는 경찰청작전센터 (Operations Center)와 복수의 이동지휘소 (mobile command posts)를 경찰청에 제공하고 시정부에는 비상작전센터 (Emergency Operations Center)를 제공
* 경찰청 직원들에 대해 환경범죄 관련 책임에 관한 교육 실시, 동 범죄의 조사 및 환경 관련 법에 의거한 단속
* 특정한 교통 관련 활동에 대한 연구, 훈련, 교육, 보고 및 조정과 상업용 차량 및 소음 단속
* 비상활동기구(Emergency Operations Organization)와 경찰청작전센터에 관련된 연락 체계 유지

631.03 정복지원과의 조직

다음과 같이 구성된다.

* 교통조정계(Traffic Coordination Section)
* 비상작전계(Emergency Operation Section)

631.05 정복지원과장

과장실(Office of the Commanding Officer)은 행정계를 겸하며 다음의 책임을 진다.

* 비상시 경찰청작전센터가 임시 과조직으로 가동될 경우 그 지휘 책임
* 재난 및 난동 관련 경찰청 조직 전반에 관련된 계획들에 대한 연구, 개발, 교육, 예산, 감사 및 보급 업무를 총괄
* 다음 각 호에 관해 경찰청을 대표
* 시정부의 비상활동기구 내에서
* LA 카운티 쉐리프 사무실 비상작전부 (Emergency Operations Bureau)에 대해
* LA 카운티 비상운영위원회 (Emergency Management Council)에 대해
* 주지사 비상업무실(Governor's Office of Emergency Services)에 대해
* 재난 즉응 및 비상 관리 분야의 기타 단체들에 대해

정복지원과장은 건물비상프로그램, 모든 판매 활동을 조정하고 영화 산업 관련 경찰청 조정관을 겸임한다.

631.10 경찰청 교통조정관 (Traffic Coordinator)

정복지원과장은 경찰청 교통조정관을 겸임하며

다음 각 호를 행한다.

* 공정성 있는 등급 부여 및 징계 조치를 위해 경찰청 순찰안전프로그램 (Fleet Safety Program)에 대한 검토를 시행
* 전항의 결과를 부장들에 대한 정기 보고
* 운전 교육 수요 파악에 필요한 정보를 인사부 (Human Resources Bureau)에 제공
* 모터사이클 시범단(Motorcycle Drill Team) 출연 요청의 승인

631.20 정복지원과 교통조정계 (Traffic Coordination Section)

631.30 교통조정계의 기능

* 경찰청순찰안전프로그램과 관련 경찰청교통조정관(:Department Traffic Coordinator: DTC)을 지원
* 운전 교육 수요 파악에 필요한 정보를 인사부에 제공
* 교통범칙통지서(traffic citation)의 처리 및 시법원 제출과 경범 교통 영장의 획득
* "dirt haul" 건설 계획을 위한 주행 경로의 권고
* 교통 소속 인원의 에스코트 업무 지정
* 다음의 모터사이클 경찰관 관련 업무의 수행
* 모터사이클 경찰관 후보 명부의 축적
* 모터사이클 운전 훈련 실시
* 모터사이클 운전 능력 보유 경찰관(풍기 및 마약 업무 경찰관을 포함)에 대한 인증 수여
* 이륜 모터사이클의 배정
* 모터사이클 경찰관 헬멧의 파손, 분실, 도난의 경우 교체 필요성을 심사하고 필요시 교체 헬멧을 지급
* 모터사이클 경찰관 안전운전 Tie Bar 프로그램의 집행
* 레이더단속프로그램 총괄
* 교통법규위반 신고 및 상업용 차량 위반 사항 조사
* 모터사이클 시범단 출연 요청의 처리
* 교통 관련 법규의 초안 작성 및 심의, 교통 관련 법원 결정의 검토, 경찰청 교통관련절차회보의 개정 권고
* 경찰청과 교통법원 간의 연락 업무 및 활동의 조정
* LA 카운티 비상사태관리위원회 비상활동 및 관리계획의 총괄

633. 정복업무단 항공지원과(Uniformed Services Group, Air Support Division)

633.01 항공지원과의 임무

* 관할 지역에서의 통상 활동에 대한 항공 지원 제공
* 필요시 경찰청 부서들의 주요 임무 수행을 지원
* 범죄행위에 연루된 자에 대하 감시 업무
* 비상 상황 및 특별 행사 중 일선 지휘관 보좌
* 교통관리 지원
* 증거 수집, 기획, critiquing 및 조사 목적의 비행 사진 촬영 임무
* 인력 수송

633.02 항공지원과장

항공지원과장은 정복업무단장의 명을 받아 항공지원과의 관할 업무에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

633.04 항공지원과 항공기사고조사팀

(Aircraft Mishap Investigation Team)

항공기사고조사팀은 경찰청 항공기 관련 사고조사를 임무로 하고 다른 시정부 부처들의 요청이 있는 경우 조사 기술을 제공하도록 한다.

634 정복업무단 메트로폴리탄과 (Metropolitan Division)

634.01 메트로폴리탄과의 임무

* 폭동, 자연재해, 잠복 및 비상사태 시 경찰청 부서들을 지원하기 위해 mobile reserves를 제공
* 범죄율 높은 지역에 대한 선택적인 단속활동 관리
* 특정 부(bureau)의 업무능력을 초과하는 특별한 범죄 문제에 대해 인력을 제공하고 배치
* 위험도가 높은 영장의 집행
* 다음 각 호 활동을 제공하는 SWAT팀의 활동 관리
* 저격, 공격형의 총격(sniper fire, assault fire) 또는 이러한 총격이 예상되는 경우 비상업무 부서를 지원하고 보호
* 방문 귀빈 경호
* 인질, 고립 또는 총격의 위협을 받는 경찰관 또는 시민의 구출
* 지정된 지역에서 저격이 일어나지 않도록 하기 위한 총격예방지점(fire-control-point) 임무
* 바리케이드 이용 용의자와 같은 나쁜 상황에서의 통제된 화기
* 승인된 경우 폭약 사용을 통한 진입 작전
* 배리케이드 이용 용의자, 인질, 자살기도 상황이 있는 경우 위기협상팀(Crisis Negotiation Team)의 배치

위기협상팀(Crisis Negotiation Team)은 다음 각 호의 임무를 제공한다.

* 배리케이드 이용 용의자 또는 자살할 것을 위협하는 자와의 대화 라인 구축 및 유지
* 인질 석방 및 용의자 투항을 위한 협상
* 자살할 것을 위협하는 자들의 투항을 위한 협상
* 배리케이드 이용 용의자, 자살 기도, 인질 상황에서의 수사 관련 정보의 제공과 형사 소추 목적의 증거수집
* 용의자에 대한 사후 debriefing의 실시
* 위기협상팀 배치에 관하여 해당 현장지휘관(Field Commander)에 조언 제공
* 기마대 (Mounted Unit) 활동 관리
* 용의자 발견을 위한 건물 수색이나 광역 수색 등에 활용될 수 있는 경찰견 운용반의 활동 관리
* 특수임무 보직에 사용 승인되는 특수화기를 위한 화기교관 자격증 코스의 개발과 운영

634.02 메트로폴리탄과장

메트로폴리탄과장은 정복업무단장의 명을 받아 SWAT팀을 포함하는 메트로폴리탄과의 관할에 대한 계선 지휘권을 행사한다.

634.03 메트로폴리탄과장의 특별임무

메트로폴리탄과장은 SWAT팀이 현장에 도착하여 정복업무단장의 명을 받아 현장에 진입하는 동안 폭약 사용을 허가할 수 있다. 정복업무단장 부재시 본부운영부의 지휘계통 상 차상급 간부의 승인을 얻어야 한다.

예 외 : 극도의 비상상황의 경우 메트로폴리탄과장은 SWAT팀의 진입 작전 동안 폭약 사용을

허가할 수 있다. 단, 폭약사용 진입 사실을 가능한 한 즉시 통보하여야 한다.

634.04 메트로폴리탄과의 특별임무

메트로폴리탄과는 다음 각 호의 특별임무를 수행한다.

범죄빈발지역 연구 (High-Crime-Frequency Area Studies)
범죄빈발지역 인력 배치를 위한 연구 수행 및 정첩보 축적

경찰관생존훈련(Office Survival Training)
경찰청 인원에 대한 경찰관생존훈련 실시

장비 테스트(Equipment Testing)
SWAT팀이 사용할 수 있는 신형장비의 테스트

방문 귀빈 에스코트 (Escorting Visiting Dignitaries)
방문 귀빈 및 기타 요인 수행을 위한 특별 에스코트 제공

증거물 폐기(Evidence Destruction)
마약, 화기의 우송 및 폐기 중 경비 제공

계획 및 조정(Planning and Coordination)
군중 및 교통 통제를 포함한 방문 귀빈의 신변경호와 관련된 경찰청 활동

특수 화기(Special Weapons)
SWAT 소속인원들만 이용허가된 특수화기의 선정, 유지, 동 관리 및 사용 교육

무기고 재고현황(Arsenal Inventory)
메트로폴리탄과 무기고의 모든 화기에 대한 월별 재고현황을 본부운영부, 교육과 Ordnance Unit에 제공

특별파일(Special Files)

다음 각 호의 파일 관리

* 범죄 경향 및 메트로폴리탄과 인력 배치현황
* 메트로폴리탄과 인사 지원 및 신원 조회
* SWAT 관련 외부 기관으로부터 접수한 공문서
* 기마대 관련 외부 기관으로부터 접수한 공문서
* 경찰견 운용반 관련 외부 기관으로부터 접수한 공문서

635 정복업무단 노정계

635.20 노정계의 임무

* 노사 단체와의 연락체계 구축, 유지 및 노사분쟁의 감시
* 노사분쟁에서 초래된 범죄 중 살인, 유괴, 폭발물 사용 및 그 미수, 폭발물 사용 위협 등을 제외한 범죄의 수사
* 노사분쟁 관련 정보의 수집, 대조 및 배포

635.40 노정계 담당관

노정계 담당관은 정복업무단장의 명을 받아 노정계의 활동에 관한 계선 지휘권을 행사한다.

640 본부운영부 형사업무단

640.01 형사업무단의 임무

형사업무단은 수사, 시영역에 걸쳐 수행될 필요성이 있는 수사상 업무를 행할 책임을 진다.

640.08 형사업무단의 조직

다음 각 호로 구성된다.

* 형사본부과 (Detective Headquarters Division)
* 형사지원과(Detective Support Division)
* 경제범죄과(Financial Crimes Division)
* 강도살인과(Robbery-Homicide Division)
* 침입절도·자동차절도과 (Burglary-Auto Theft Division)

640.10 형사업무단장

형사업무단장은 본부운영부장의 명을 받아 다음 각 호의 임무를 수행한다.

* 형사업무단장의 활동에 대한 계선 지휘권 행사
* 경찰청 전반에 걸친 범죄 수사 업무의 조정
* 법원, 검찰과의 연락 유지
* 다음 직위에 대한 경찰청 조정관 겸임
  - 형 사
  - 증인 보호
  - 가정 폭력
  - 혐오 범죄
  - 이 민

형사업무단장은 본부운영부장이 임명하는 경우 정부부처의 일원, 공사 위원회의 위원 등을 겸임할 수 있다.

640.12 형사업무단장의 특별연락임무

다음 각 호와 연락체계를 유지하여야 한다.

* 기업경비(Corporate Security)
* 사법체계
* 연방법집행기관수사관
* 기관간 태스크 포스
* 희생자, 증인 지원 프로그램

640.15 혐오 범죄 관련 책임

형사업무단장은 경찰청 혐오범죄 조정관으로서 다음 각 호의 임무를 행한다.

* 경찰위원회, 공보계, FBI 인권프로그램(Civil Rights Program) 조정관, 연방 검찰, 법무부, 대외 기관 및 혐오 또는 편견이 동기가 되는 사건 및 범죄와 관련된 지역사회 단체들과의 연락 체계 유지
* 혐오 범죄 태스크 포스 경찰청 대표
* 혐오 범죄 및 관련 사건의 경향과 주요 범죄 및 진행 중인 수사에 관해 논의하기 위해 경찰청장을 접촉
* 지역 혐오범죄조정관과 매년 최소한 1회 이상 접촉 및 교육 실시
* 혐오 범죄 또는 관련 사건 관련 모든 대내외적 문제를 예측하고 적절한 경우 경찰청의 절차 변경을 주도하여 경찰청의 대응방법을 개선
* 가정폭력 범죄에 대한 수사 전문기법 관련 업무들을 지원

642 형사업무단 형사본부과

642.01 형사본부과의 임무

형사본부과는 제2/1042호에 명기된 수사 업무를 제공함으로써 경찰청 기타 부서들을 지원하여야 하다.

642.02 형사본부과의 조직

다음 각 호로 구성된다.
* 본부계(Headquarters Section)
* 현장/연락계(Field/Liaison Section)
* 범집행관련부상조사계

642.03 형사본부과장

형사본부과장은 형사업무단장의 명을 받아 형사본부과의 활동에 대한 계선 지휘권을 행사하며 계약 관계에 있는 병원들을 위해 경찰청 조정관을 겸한다.

642.04 형사본부과 형사본부과장실의 특별임무

형사본부과장실은 다음 각 호의 특별임무를 수행한다.

본부운영부지휘소(Operations-Headquarters Bureau Command Post)
본부운영부지휘소 업무 종료 시 동 업무 수행

형사지휘소(Detective Command Post)
비상 상황 시 형사지휘소 역할

642.10 형사본부과장의 특별임무

형사본부과장은 화기 및 정신병적 위기사태 관련 모든 사안들에 관해 연락체계를 유지해야 한다.

편집주: 642.20부터 725까지

(번역생략)

642.20 형사본부과 본부계

643. 형사업무단 형사지원과

644. 형사업무단 경제범죄과

645. 형사업무단 강도-살인과

646. 형사업무단 침입-자동차절도과

647. 본부운영부 소년업무과

649. 본부운영부 범죄정보단

650. 범죄정보단 조직범죄 및 풍속과

660. 범죄정보단 대테러과

지역별활동부의 조직과 기능

701. 지역별활동부의 임무

708. 지역별활동부의 조직

709. 지역별활동부장

710. 지역별활동부 행정실

711. 지역별활동부 특별단속반

712. 지역별활동부 Valley 법원 연락계

715. 지역별활동부 교통과의 조직

720. 지역별활동부, 지역

722. 지역장의 특별임무

723. 지역, 특별임무

724. 지역, 순찰

725. 지역, 활동지원과

< 제3권 - 운영 규칙과 절차 >

감 독

105. 감독 용어

다음의 용어들은 경찰청(Department)내의 감독 수준을 표현하는 용어로 사용된다.

* 간부(staff officer)는 경감 이상의 계급을 표현.
* 지휘자(commanding officer)는 국, 그룹, 지역이나 경찰청내의 과를 관장하는 책임자를 칭할 때 사용.
* 지휘관(director)은 두 개의 부를 관할하는 지휘자 중의 한 명을 칭할 때 사용.
* 현장 지휘자(field commander)는 위급상황의 지휘를 하거나 예정된 특정행사의 현장에서 구체적 지시를 내리는 사람을 칭함. 현장지휘자는 현장지휘소(field command office)에 위치.
* 근무지휘자(watch commander)는 과나 일정 지역의 특정 근무에 대해 책임을 지는 사람을 칭함.
* 감독자(Supervisor)는 현장감독을 하거나 또는 계나 조직의 기본단위에서 일반적인 감독을 하는 사람을 칭함.
* 책임자(officer in charge)는 계나 조직의 기본단위에서 책임을 맡고 있는 경찰관을 칭함

108. 지휘소(Command posts)

108.20 경찰청 지휘소.

경찰청장실이 청 지휘소이며, 청장실 업무시간 이후의 청 지휘소는 통신과이다.

108.40 현장지휘소.

현장지휘소는 현장지휘자가 다음과 같은 목적으로 설립한 것.

* 비상 사건에서 현장의 작전을 지휘하기 위해.
* 사건과 관련한 정보를 수집하여 청의 작전센터에 중계하기 위해.
* 현장의 경찰력 지원을 위해 청 작전센터에 비상인력, 장비 및 보급을 요청.
* 현장 경찰력 지원을 위해 청의 작전센터를 통해 타 기관의 인력, 장비 및 보급을 요청.
* 예정된 특정행사를 현장에서 지휘.

108.50 현장지휘과(Field Command Post Division).

중대하거나 주요 특이사건이 발생했을 때, 청장 또는 업무 대행자, 지휘자, 제복근무 부서(Uniformed Services Group)에서는 현장에서 작전을 지휘하기 위해 임시과로서 현장지휘과를 설치. 지역현장지휘소의 기간요원(Cadre)은 현장지휘과에 소속된 인원이 업무를 인수할 때까지 현장지휘소를 보좌.

108.60 청 작전센터 (Department Operation Center).

중대하거나 주요 특이사건이 발생했을 때, 청장(department commander)의 지시에 의해 국 작전센터가 임시과로서 설치된다. 이 기구는 다음과 같은 사항을 관장한다.

* 청의 비상통제 활동들을 조정
* 현장지휘소나 병원, 기타 관련기관으로부터의

정보 수집 및 전파
* 현장지휘자(Field Commander) 및 현장경찰력에 비상인력, 장비와 보급품들의 수요결정 및 공급
* 사건진행 순서도, 상황지도 및 상황보고서 유지
* 비상사건 관련 필요한 보고서 완성과 청장에게 제출 위한 최종보고서 준비

108.70 청 작전센터의 비상작전기구- 활성화.

시 비상작전 주요계획과 절차들에 기술되었듯이 비상작전기구(Emergency Operations Organization) 설치 통지를 받은 청 작전센터 지휘자는 비상작전위원회(Emergency Operation Board)의 계선 감독을 받고:

* 비상상황에 대응하기 위해 청 작전센터내에 필요한 기능 보좌.
* 비상작전위원회(EOB)의 비상관리위원회(Emergency Management Committee)에 근무하는 청 대리인으로부터 받은 해당 비상작전기구(EOO) 정책명령들을 국장(Department Commander)에게 전달.
* 비상작전센터(Emergency Operation Center)의 조정실에 위치한 여러 비상작전기구(EOO)과 파견자들의 기능 조정

주 의 : 비상작전기구(EOO) 산하에 청 작전센터(DOC)가 설치될 때, 경찰청장이나 위임을 받은 청 지휘자의 기능적인 감독하에 소속된다.

110. 지휘권 승계

110.20 지휘를 맡고 있는 상위계급 경찰관.

상위계급 경찰관은 스스로 신분을 밝히고 자신의 책임하에 상황을 지휘한다. 그러한 지휘 담당은 일반경찰관의 조정과 책임 범위를 넘고 특정 임무나 규율 목적에 초과하여 관할권이 발생할 때 상위경찰관이 수행한다.

110.40 동일, 하위계급 또는 배명일에 따른 지휘담당.

동일 또는 하위계급, 배명일이 앞선 경찰관은 스스로 신분을 밝혀 경찰관들에게 알리고 자신의 의도 및 책임하에 지휘한다. 그러한 지휘담당은 지휘경찰관이 심신상의 이유로 업무를 수행할 수 없을 때에 해당한다. 계급이나 배명일에 관계없이 상위계급이나 배명일이 앞선 경찰관으로부터 지시를 받으면 상황지휘 담당한다. 작전지휘를 맡은 경찰관은 원래의 담당자가 올 때까지 책임을 진다.

115. 지휘권 승인 (Recognition of Command).

통상업무를 정상적으로 수행하거나, 경찰관련 문제가 있을 때, 현장의 모든 경찰관은 지휘권에 의해 하달된 법적 지시를 효과적이고 효율적으로 수행함으로서 명령지위에 있는 경찰관을 인정하고 존경해야 한다.

120. 명예계급의 금지 (Brevent Ranks Prohibited).

명예(대리,Acting)계급은 경찰관들에 대해 청의 여러 감독으로부터 기능과 임무의 면제를 나타내므로 지정되어 사용되지 않는다. 경찰관은 본인이 속한 감독수준에 관계없이, 담당하고 있는

직책을 가리키는 공식 계급 (Civil Service Rank)에 따른다.

보 기 : 경위 John Doe 대리 지휘자

125. 상급자 결정.

경찰관련 사건에서 상급자는 계급순, 계급내에서는 배명일 순서, 동일계급과 배명일일 때는 연장자 순으로 결정된다.

주 의 : 형사들의 계급은 특정화되어 있어 계선 지휘 체계와 다르게 고려되어야 한다. 수사활동의 결과에 의한 사건일 때, 사건이 수사관련 기능만 남아있을 때, 관련 형사나 특별부서가 수사를 인수하고 필요한 보고서를 완성하고자 할 때 등은 형사들중 상급자가 지휘한다. 지휘를 맡은 상급자는 경찰관들에게 본인의 신분을 알리고 지휘한다.

130. 선임자-일반직.

일반직의 선임자는 다음과 같은 순서에 의해 결정된다.

일반직 분류(Civil Service Classification).
일정 직위가 다른 직위 보다 계급이 높다는 일반직 분류기준에 따라서 결정된다.

재직기간.
같은 분야에서는 재직기간에 의해서 결정된다.

지시에 의해. 정당한 권위에 의해 특정 상황이나 집단의 책임을 맡으라고 지시되었을 때 결정된다.

135. 계선 감독-정의.

부하들을 지휘하기 위해 지시와 명령을 내리는 특정한 책임을 가진 감독자는 계선 감독의무를 갖게되고, 그가 내리는 지시와 명령에 따른 결과에 책임이 있다.

140. 기능적 감독-정의.

기능적 감독은 경찰관들의 임시 감독으로서 한 사람 지휘하에서는 드문 일로, 청의 임무 완수를 위해 전문적이고 기술적인 지식이 필요할 때 지정된다.

150. 일반감독 의무.

감독자는 부여된 특정 임무수행에 필요한 가지는 전문 기술이나 지식을 가지는 외에 업무에 대해 일반적인 감독의무(3/152, 3/154, 3/156) 수행에 책임을 진다.

152. 감독계획.

감독자는 그의 관할권 범위내의 활동에 영향을 미치는 정책에 있어 변화를 위한 제안을 제시하거나 수용 또는 고려하여야 한다.

152.20 청 훈령에 따른 감독 지식 (Supervisory Knowledge of Department Orders).

감독자는 청의 소책자(Department manuals) 내용, 절차에 관한 훈령과 지시(Procedural

Orders and instructions), 지침서(directives), 텔리타이프 통신문(teletypes) 및 경찰게시판(Police Bulletins) 등을 숙지하고, 관련내용을 부하들에게 전파하여야 한다. 관련 내용은 청의 목표를 달성하는 방향으로 전파되어야 한다.

152.40 활동기구-감독자 (Organization of Activities - Supervisors).

감독자들은 통상적이거나 특이한, 또는 변화하는 조건들에 부응하기 위해 최상의 원칙들과 절차를 채택하고 실행할 수 있도록 본인과 부하들의 업무를 잘 조직화하여야 한다.

152.60 다른 감독직위에 대한 지식.

감독자들은 통상의 활동 과정에서 그가 수행하게 될지도 모르는 다른 직위의 감독임무와 책임에 대하여 친숙하여야 한다.

152.80 주요 재난과 비상작전 기구 계획 - 감독자.

감독자들은 청의 사명 및 본인의 책임과 의무에 대해서 숙지하고, 주요재난이 발생하거나 비상작전기구 계획에 의한 활동 시 본인의 역할에 대해서 계획을 세워야 한다.

154. 감독 지휘 및 조정

154.20 임무의 위임.

감독자는 부하들에게 동등한 권한과 함께 적정 수준의 책임을 위임할 수 있으나 결과에 대한 전반적인 책임이나 일정 범위에 대한 본인의 책무를 위임하거나 포기하여서는 안 된다.

154.40 부하들에 대한 지시.

감독자는 청의 사명(Department Objectives) 달성을 위해 부하들을 통제하는 것을 숙달하여야 한다. 모든 경찰관의 능력과 한계에 따른 업무수행정도를 최대화하기 위하여 개개인의 인성, 기질, 특징과 능력을 분석하고 평가하여야 한다.

154.60 부하들 훈련.

훈련은 경찰관들에게 적절한 생각, 행동, 기술, 지식과 태도의 발달을 통해 현재나 장래의 업무수행에 효과성을 증진시키는데 도움이 되는 과정으로 고려되어야 한다. 개인의 선천적 능력에 따라 최대의 발달을 위해 각 경찰관의 인성과 인간의 존엄성을 배려하고 강조를 두어야 한다.

154.80 부하에 대한 지도.

감독자는 부하들의 복지와 개인문제에 대해 관심을 갖고 지도와 조언을 해야 한다. 감독자는 부하들에게 행정적이고 감독 기술의 발달을 위해 적절한 충고나 개인적인 지시를 하여야 한다.

156. 감독의 통제.

156.20 업적평가.

감독자는 본인의 감독범위내 부하들의 업무수행에 대한 평가와 분석에 책임이 있다. 그러한 평가는 계속적인 관찰과 조사에 바탕을 두고 부하들의 업무수행의 질과 임무수행과 관련된 개인적 특성을 고려해야 한다.

156.40 감독보고서.

감독보고서는 즉각적이고 효과적으로 만들어야 한다. 모든 관련사실을 통합하고 청의 복지가 최우선적으로 고려되어야 한다. 감독자는 권위의 상하관계에서 상향식 의사소통을 통해 부하들의 감독자에 대한 감정을 반영해야 한다.

156.60 감독 기술.

감독자는 정당한 경찰업무 수행을 위해 명령과 지시를 통해 부하들의 행동을 자주 지휘하여야 한다. 이것은 절대적이고 효과적으로 수행되어야 하며 가장 중요한 경찰 상황을 통제하는데 필수적이다. 감독자는 부하와의 만족스러운 관계증진을 위하여 긍정적인 훈련기술을 최대한 이용하여야 한다.

영 감. 경찰분야에 있어 공공업무의 이상과 목적은 청내 감독자들의 행동과 실천으로 발전하고 예증되는 것이다.

설 명. 청의 정책과 목표는 문제에 관한 이성적인 고려를 통해 부하들에게 제시된다. 감독자는 부하들을 지도하는 태도에 있어 임의적인 명령과 지시보다는 건전한 논리와 명쾌한 사고를 따라야 하고, 부하들로부터 자발적인 답변과 협력을 구해야 한다.

격 려. 감독자는 공적에 대한 인식이 부하들의 청 조직과의 관계에서 필수 불가결한 요소임을 인식하고, 공적있는 행동과 업무수행은 개인적인 격려나 칭찬, 또는 공식적인 표창에 의해 보상받음을 확인시켜야 한다.

156.80 부정적인 징계조치(Negative disciplinary action).

부정적 징계조치는 감독자가 (3/800) 부하의 과오를 시정하는데 적극적인 훈련수단으로는 현실성이 없다고 판단되는 때에 한하여 실시한다.

일반관리절차(General Management Procedures)

202. 교통 범칙통지서-감독책임.

교통범칙통지서 발급(3/202.10)에 책임을 지고 있는 지휘관은 통지서의 발급과 회수를 통제하고, 통지서의 작성에 감독 점검을 한다.

202.10 범칙통지서 발급단위.

모든 지역의 제복착용 부서 지휘경찰관은 소속과 경찰관들이 통지서발급을 위해 인원과 부재중 주차위반 통지서을 적절히 제공하여야 한다.

202.20 교통범칙통지서 발급.

경찰관들은 보통 교통통지서를 본인이 업무를 수행하는 제복 부서에서 가져온다. 그러나 통지서를 필요로 하는 경찰관은 그들의 원래 부서에서 가져오는 것이 어려운 상황이 될 때에는 3/202.10 에 수록된 어느 부서에서도 통지서장을 가져올 수 있다. 그 통지서은 작성 후 처음에 가져온 부서로 반납되어야 한다.

3/202.10 에 수록된 지휘경찰관은 해당과의 통지서가 발급되고 반납되어지는 것을 교통통지서 기록(Record of Traffic Citation Books) 양식 4.15 에 의하여 유지하여야 한다.

202.24 범칙통지서의 재발급.

발급된 후 3개월 이내에 사용되지 않은 통지서는 발급처에 회수되어 좀더 활동적인 경찰관에게 재발급 된다. 통지서를 반납한 경찰관에게는 대체 통지서가 발급된다.

202.26 전출경찰관의 통지서 처리.

경찰관이 다른 부서로 전출갈 때에는 본인이 소유하고 있는 모은 교통범칙통지서는 가져온 부서의 감독자에게 반납하여야 한다. 감독자는 교통법칙통지서 양식 4.15에 의하여 반납일자와 사용하지 않은 교통통지서 수효를 기록한다. 해당 통지서는 재발급될 수 있다.

예 외 : 경찰관이 같은 건물에 위치한 한 부서에서 다른 부서로 전출 갈 때에는 범칙통지서를 계속 지니고 있어도 된다.

202.30 감독자에 의한 범칙통지서점검.

부재중의 위반자에게 범칙통지서를 발급한 모든 경찰관은 원본을 지휘관에 의해 업무를 위임받은 경찰관에게 제출해야 한다. 개인봉사(Personal Service) 범칙통지서를 발급한 각 경찰관은 원본과 세 번째 사본(노란색)을 위임받은 감독자에게 제출해야 한다.

범칙통지서 계속(Citation Continuation) 양식 4.50 이 필요하면, 통지서를 발부한 경찰관은 계속 양식의 원본을 감독자에게 제출한다. 위임받은 경찰관은 범칙통지서의 다음과 같은 항목을 점검한다.

완 성. 통지서의 빈칸은 모두 채워져야 한다. 항목이 위반사항에 부적절할 때에는 -를 해당 칸에 표시한다.

마리화나와 교통위반 위반자 체포. 마리화나 소지자가 차량의 운전자일 경우에만 범칙통지서

23222(b)VC 가 발급된다.

주 의 : 감독자는 경찰관이 RFC 건강안전법 11357(b)나 11360(b) H&C 위반과 차량법위반에 따른 개인 봉사 범칙 통지서(Personal Service Citation)를 동시에 발급하지 않도록 해야 한다.

명료성. 범칙통지서는 알아보기 쉬워야 한다. 4/320.25에 수록된 정보는 인쇄되어야 하고, 통지서의 다른 부분은 인쇄되거나 필기하여야 한다.

변 경(Tampering). 통지서에는 삭제가 없어야 한다. 4/320.80에 의한 잘못수정을 제외하고는 통지서의 변경이 있어서는 안된다.

실 수. 많은 실수와 특정항목을 빠뜨릴 경우 소환장이 무효화되므로, 다음 사항에 대한 적극적인 검토가 있어야 한다.

* 위반 날짜
* 정확한 적용항목
* 정확한 위반 장소
* 과속의 경우에는 과속구간과 속도
* 위반자 서명
* 유효한 법정출두 날짜와 보석, 또는 청소년 여부 점검

부서 경찰관이 기록한 감독자가 점검한 범칙통지서는 통지서 뒷면 오른쪽 하단에 머리글자로 서명한다.

202.40 소환장의 잘못이나 누락이 발견될 때. 차량정보, 부호, 위반장소, 또는 재검토를 위해 제출된 개인봉사 범칙통지서 상의 일람표 분야 외에 고쳐지지 않은 잘못이나 누락을 발견한 감독자는 통지서 원본과 세 번째 페이지를 보류하고 통지서 정정 요구 양식 4.7을 발급 경찰관으로부터 얻는다. 4.7 양식은 원통지서의 맨 위 왼쪽 하단에 철한다. 수정된 정보는 통지서의 세 번째 사본(노란색)에 기록한다. 이 양식들은 3/202.70에 의해 전송된다.

부재자 범칙통지서에서 차적사항이나 위반분야에 대해 잘못이나 누락사항이 수정되지 않은 채로 검토를 위해 제출된 것을 발견한 감독자는 통지서를 보류하고 통지서를 발급한 경찰관으로부터 4.45 양식에 의한 통지서 취소요구서를 징구한다. 4.45 양식은 원 통지서에 철해져 3/202.70에 의해 설립된 교통법정 연락관에게 전송한다.

주 의 : 차적사항, 주요사항, 위반장소, 통지서이나 법원출두절차도의 일람표상의 잘못을 발견한 감독자는 통지서를 발급한 경찰관에게 실수를 알리고 경찰관이 법정절차에서 참고자료로 사용할 수 있도록 경찰관 통지서 명부의 관련 통지서 마지막 사본의 뒷면에 정보를 수정하여 기록하게 해야 한다.

202.50 통지서의 변경 발견.

검토를 위해 제출된 통지서나 법원출두절차도상에서 변경(3.202.30) 표시를 발견한 감독자는 이를 보류하고, 통지서 발급경찰관으로부터 양식 15.7에 의해 사건에 대해 의견을 개진한 두 장의 경찰관보고서를 징구한다. 원본과 사본의 경찰관보고서는 다음에 첨부된다.

* 개인봉사 소환장일 경우는 원본과 세 번째 사본
* 부재자 소환장일 경우는 원본

이 양식들은 고찰과 조치를 위해 해당 지휘관에게 제출한다.

202.60 교통법정연락관 단계에서 발견된 잘못.

수정되지 않은 잘못이 소환장을 발급한 경찰관의 교통조정부서 근무자에 의해 발견된 경우, 소환장 발급경찰관의 지휘관에게 보고된다. 지휘관은 잘못의 원인을 찾아 재발방지를 위한 필요한 조치를 취한다.

202.70 소환장 전송-감독자 책임.

감독자가 검토한 소환장(3/202.30)은

* 개인봉사 통지서(필요시 첨부된 소환절차도 양식 원본과 함께)의 원본이 되어 매일 교통조정 부서로 넘어간다.

주 의 : 수정된 표시가 첨부된 통지서는 같이 분류된다.

* 성인개인봉사 통지서의 세 번째 페이지는 소각장에 버려지고, 청소년 개인봉사 통지서의 세 번째 페이지는 묶어서 매일 정보자료 부서로 보낸다.
* 부재자 통지서의 원본은 묶어서 매일 1945 South Hill Street의 107호실 교통법정 연락관에게 보낸다.

예 외 : 청소년 교통위반 체포자에게 발급된 통지서는 감독자의 승인을 받으나 정상적인 방법으로 회부되지는 않는다. 통지서의 법정용 사본과 위반자용 사본은 체포보고서의 수사경찰관용 사본에 첨부된다. (4/436.40)

202.80 소통지서 정정-교통법정 연락 단계에서 책임.

4.7 양식에 의한 통지서 수정요구서와 개인봉사 통지서를 접수한 교통법정 연락부서에서는 통지서와 첨부된 요구서를 해당 법정에 제출한다.

주 의 : 경찰부서의 통지서 정정요구 기각은 법정으로부터 접수한 교통법정 연락부서는 법정의 지시를 받아 절차를 진행한다.

204. 소송절차보고-감독책임

204.10 외근조사보고서 양식 15.43.

양식 15.43에 의한 외근 조사보고서를 승인한 감독자는 이의 완성에 책임이 있고, 이를 매일 자동외근 조사부서와 정보기술과에 보낸다.

주 의 : 경찰관이 작성한 외근조사보고서의 수는 경찰관의 생산성에 대한 단순지표로 사용될 수 없다.

204.20 보고서 승인(5/030.60, 5/030.61)

204.50 강도 또는 강간보고서의 전산입력을 위한 예비 조사보고서 준비.

양식 3.1에 의한 강도 또는 강간 사건의 예비조사보고서를 접수한 감독자는 승인을 위해

* 전산입력될 보고서 내용의 세부사항을 붉은색으로 밑줄
* 강간예비조사보고서의 경우 피해자의 이름에 관한 언급 없이, 피해상황만 묘사되도록 확인
* 보고서가 기록서기에게 곧바로 전달되어 전산

입력되도록 처리
강도, 중요한 고의 강도, 용의자가 총을 사용하거나 총기를 가장하였을 경우, 보고서를 승인한 감독자는 요약본이 정규 지방방송뿐 아니라 전체 게시판(All Points Bulletin, 4/150.12)으로 보내도록 조치

예 외 : 이미 구금중인 모든 용의자는 전산입력이 필요 없다.(수사경찰관이 적절한 전산입력자료 송부의 책임) 승인 감독자의 신중한 판단에 의해 특이한 강간 사건의 경우, 전산입력 필요 배제

주 의 : 감독자는 범죄나 일련의 범죄가 범죄자, 차량, 범죄수법에 관한 정보를 분명히 제공하여 범인식별이나 인식의 강한 가능성이 있을 때는 어느 중요한 범죄에 대해서도 전산 입력하도록 조치해야한다.

205. 순찰대 안전프로그램-책임.

국/지역/과 지휘 경찰관은 순찰대 안전에 책임이 있고, 다음 사항을 포함하는 순찰대 안전계획 작성에 책임이 있다:

* 교통사고 줄이기
* 교통사고 관련 경찰관에 대한 조직적이고 적시적인 점검
* 운전기술이 부족한 경찰관에 대한 훈련

206. 경찰차량과 경찰관의 연루 교통사고.

경찰차량과 경찰관(경찰예비군 대원을 포함)이 공무수행 중 연루된 교통사고는 차량을 운전하거나 연루된 경찰관이 부서에 보고한다. 가능하면 감독경찰관이 교통사고 보고가 필요한 각 교통사고에 현장에 배치된다. 현장에 배치된 감독자는 당해 경찰관이 소속된 지역이나 부서의 일원이다.

206.30 감독자의 의무-경찰차량 연루 교통사고.

교통사고(3/206) 현장에 배치된 감독 경찰관은 당해경찰관이 부서의 법규와 정책, 개인행동에 관련된 규칙을 준수했는지를 결정하기 위해 대인조사를 실시한다.
교통사고 경찰관이 소속된 부서의 근무조 지휘관은 사고조사 감독경찰관으로부터 사고의 상황과 사고경위 감독자가 취한 조치를 통지 받는다. 이러한 통지는 전화를 통해 사고조사가 끝나면 가능한 한 빨리 실시되어야 한다.

206.50 감독자 책임-교통사고 조사 통지.

한 건 또는 다음에 해당하는 여러 건의 교통사고를 통지 받았을 때, 감독자는 즉시 현장에 조치를 취하고 사건 상황을 평가하며, 필요시 추가조사 부서에 사고 조사를 통지한다.

* 경찰관의 업무수행중 사고가 일어났고, 관련자의 사망이나 중상의 결과를 야기했을 때
* 비행기 사고가 사망, 중상이나 재산상 심각한 피해를 입혔을 때
* 다른 상황이더라도 추가조사가 필요할 때

주 의 : 교통사고 추가조사 부서가 업무가 끝났을 때, 행정정보 부서, 형사 관장 지휘사령실 통지를 거쳐 해당 전화대기 교통사고 추가조사 경찰관에게 통지된다.

206.95 국에 배속되지 않은 차량관련 교통사고.

경찰주차장이나 차고에 주차된 국에 배속되지 않은 경찰차량이 보고되지 않은 교통사고 피해가 있으면, 차량이 소속된 부서의 근무 지휘자가 교통사고 보고를 완성한다.

208. 기동경찰 에스코트

208.10 기동 에스코트 요구.

에스코트 근무를 위한 모든 인원 장비 요청은 제복근무대(Uniformed Service Group) 지휘관에게 보내진다. 제복근무대 지휘관실이 일과가 끝났을 때는 기동 에스코트 요청은 형사본부 지휘관에게 한다. 에스코트 근무 요청에 대해 제복근무대 지휘관과 경찰청장의 승인에 의해 위임받은 자의 허가가 없이는 실시될 수 없다.

208.20 기동 에스코트 권한 부여.

기동 경찰 에스코트는 다음과 같은 상황에서 실시한다.

* 대통령, 부통령, 미국의 내각 장관, 외국대사 등 개인이나 집단의 안전이 정부기관의 공식적인 보호에 의해서만 보증될 경우, 이들의 안전을 위해
* 이해관계가 있어서 폭력이나 무질서가 임박한 위협이 있는 중요사안에 있어 개인이나 집단의 안전을 위해
* 사적인 또는 공적인 경우를 막론하고 공식적으로 허가된 거리 행진이지만 공공의 안전을 위협하거나 정상적인 교통흐름에 심각한 방해가 될 우려가 있는 경우
* 제복근무대 지휘관의 판단에 의하여, 공공, 개인 또는 집단의 안전이 국의 주요한 관심사일 때

보통의 경우, 개인의 일정을 신속히 진행시키기 위해서나 선전 또는 개인의 편의를 제공하기 위해서 에스코트 요청을 할 수 없다. 비상상황에서 운영되는 경찰 에스코트는 활동이 캘리포니아차량법에 제한을 받는다.

209. 견인 통지 계획.

영업용 운전면허증(운전면허증 A, B로 분류되거나 캘리포니아차량법 1808.1 에 정의된 영업할 수 있는 C 면허증에 한)을 가진 모든 경찰관으로서 이러한 수준의 면허가 요구되는 국의 차량과 장비를 운영하기 위해 훈련부서의 비상차량 운영과정의 숙련도 시험을 치른 경찰관은 견인 통지 계획에 등록된다.

주 의 : 경찰관으로서 영업용 운전 면허증을 가지고 있고 비상차량운영 과정의 숙련도 시험을 치른 자만이 영업용 면허증이 필요한 차량과 장비를 운전할 수 있다.

경찰관의 책임 : 영업용 면허증이 필요한 차량과 장비를 운전할 수 있도록 비상차량운영과정의 숙련도 시험을 치른 영업용 면허증을 가진 경찰관은 면허증을 획득하거나 면허종류가 바뀔 때 소속 지휘관에게 신고한다.

지휘관 책임:
지휘관은 다음사항을 실시한다.

* 소속 경찰관이 상업운전면허증을 필요로 하는 차량과 장비를 운영할 때, 필요한 면허를 가지고 있고, 차량과 장비의 운전에 앞서 비상차량 운영과정의 숙련도 시험을 치르게 한다.

주 의 : 견인예고 계획에 등록 요구는 경찰관이 영업용 운전면허증을 획득하고 그 경찰관이 다음의 경우에 교통조정계에 전달된다.

* 훈련부서 비상차량운영과정의 숙련도 시험을 치를 때와
* 영업용 운전면허증이 요구되는 경찰차량과 장비를 운전할 때

주 의 : 요청서 사본은 훈련부서 비상차량운영과정에 전달된다.

* 영업용 차량과 장비를 운영할 수 있는 경찰관들의 자격 기록은 소속된 지역이나 부서의 해당 서류에 기록된다.
* 교통조정계와 비상차량운영과정은 영업용 면허증을 가진 경찰관이 면허종별을 변경하거나 다른 부서로 전출 갈 때 통보를 받는다.

주 의 : 영업용 면허 자격 기록은 경찰관이 전출된 부서의 새 지휘관에게 통지된다.

교통조정계-책임.
교통조정계는 다음 의무에 대해 책임을 진다.

* 청 견인예고 계획에 대한 조정과 행정
* 견인통지 계획 기록유지
* 차량부서에서 받은 견인통지에 대한 점검
* 경찰관의 운전면허에 따른 행동을 지시한 견인 예고를 경찰관 소속 지휘관에게 송부

주 의 : 견인예고 사본은 또한 훈련부서 비상차량운영과정에 송부

* 지휘관이 필요한 조치를 취하고 견인예고를 회시했을 때, 청의 견인예고계획 기록 경신

훈련부서-책임.
훈련부서는 다음 의무에 대해 책임을 진다.

* 운전자의 숙달도 검사 시행과 영업용 운전면허가 필요한 차량과 장비를 운영할 서약한 일반직 직원의 자격증
* 영업용 운전면허에 해한 정기적인 점검으로 지역이나 부서에서의 해당 기록이 적절하게 유지되고 있는 지 확인
* 면허증이 발급될 당시의 영업용 운전면허자 정보와 면허증 지위 변경 통지를 받을 때를 포함하여 훈련 관리체계 기록이 경신되고 있는지 확인

특별업무를 수행하는 경찰관.
청에서 자격을 주는 영업용 운전면허 소지자의 지휘관은 부하경찰관이 국 파일에서 경찰관 기록이 말소되는 특별업무 부서로 전출될 때, 견인예고 계획으로부터도 제외되도록 확인해야 한다. 이것은 다른 기록을 말소하는 손으로 작성된 양식 15.2의 인사과 기록사본에 견인예고 계획 기록을 추가함으로써 수행된다. 특별업무 부서의 지휘경찰관은 국에서 자격을 준 영업용 운전면허증을 가진 경찰관들이 국내부 통신 양식 15.2를 교통조정계 담당 책임자에게 제출하여 특별업무 부서로부터 전출될 때 견인통지 계획에 의거 등록되도록 확인해야 한다.

209.10 영업용 운전면허 소지 경찰관에 대한 DMV 행동 조사보고.

교통조정계로부터 견인 통지를 받을 때 지휘관은

* 관련된 경찰관이 필요시 그들의 기록을 분명히 하기 위해 적절한 조치를 취하게 하고
* 경찰관이 적절한 조치를 취한 후에는 예고에 대하여 이것들이 수정되었거나 조치가 필요없다는 진술을 하고 지휘관의 서명을 봉하여 통지에 넣고, 통지에 서명을 하고 교통조정계로 회신한다. 모든 DMV, 법정, 또는 견인예고를 분명히 하는데 관련된 서류는 첨부물로서 통지와 함께 전달된다.

주 의 : 완성된 예고통지의 사본은 훈련과의 비상차량운전과정으로 전달된다.

* 견인통지의 정보가 잘못된 것으로 해석될 때에는 적절한 조사가 뒤따른다.

209.20 경찰관의 면허 제한 통지

고용조건으로서 유효한 캘리포니아 운전면허증을 소지할 것을 필요로 하는 모든 부서의 경찰관은 운전면허가 어떤 이유로든 무효, 정지, 제한되거나 될 예정일때는 즉시 지휘관에게 통지해야 한다. 이 통지는 감독자를 통해 지휘관에게 직접 전달되어야 한다. 해당 경찰관은 관련된 서류를 감독자와 지휘관에게 제공한다. 적시에 이러한 통지를 하지 않을 경우에는 품행이 좋지 않은 것으로 간주된다. 면허증이 다시 복권될 때에 지휘관에게 통지한다.

주 의 : 이는 서약한 경찰관과 현재 업무와 관계없이 일부 서약하지 않은 경찰관을 포함한다. 일반직 고용계, 인사과는 비서약 분류가 유효한 면허증을 필요로 하는지 판단을 보조할 수 있다.

감독자 책임. 소속 경찰관의 운전면허증이 취소, 정지, 제한되었다는 통지를 받은 감독자는 상황을 평가하여 필요하다면, 경찰관이 제한규정을 위반하지 않도록 담당업무를 변경하여야 한다. 감독자는 동 건을 경찰관 평가 양식 1.77에 기록하여 필요한 서류작업과 함께 해당경찰관의 지휘관에게 송부한다.

지휘관 책임. 소속 경찰관의 운전면허증에 대해 DMV 조치를 통지 받은 지휘관은 제한규정에 따르게 업무가 변경되었는지를 확인해야 한다. 지휘관은 감찰과(Internal Affairs Group) 지휘관과 해당 경찰관이 국 지휘관이나 이에 상당하는 사람과 상의한다. 행정적인 제재가 적당한 경우 지휘관은 조사가 시작되도록 한다. 유효한 면허증의 반환의 경우 지휘관은 해당 경찰관은 업무를 평가하고 부서 차량운전이 필요한 업무를 할 수 있도록 허용한다.

청 지휘관. 청 지휘관은 경찰관 면허증에 어떠한 제한이라도 가해지면 조사가 시행하고 적절한 조치를 한다.

210. 소환장 (Subpoenas).

소환장을 다루는 것과 관련되는 조사경찰관의 업무는 4/745에 수록되어 있다. 소환장 업무를 처리하는데 관련한 다른 경찰관의 임무는 아래에 열거되어 있다.

210.05 소환장 통제 경찰관-선임.

각 지역 지휘관은 관할 지역 소환장 통제를 담당할 경찰관은 선임한다. 전문형사나 교통과 지휘

관은 소환장의 양에 따른 필요시 과 소환장 통제 경찰관을 선임한다. 소환장 통제 경찰관은 근무 계획표에 의거 정상적인 법원 근무시간에는 출석하도록 한다.

210.10 소환장 통제 경찰관 책임.

소환장 통제 경찰관은 다음에 대해 책임을 진다.

* 소환장과 법정 통지가 시간에 맞춰 준비되도록 확인
* 지역이나 과에서 수령 후 가능한 한 빨리 양식 15.29경찰소환장 기록의 소환장과 법정 통지를 접수하고 기록.

주 의 : 소환장에 대한 엄격한 책임을 지우면서 소환장 관련사항을 쉽게 이용하기 위해 소환장 통제 경찰관의 책임은 지역이나 과내에서 분산되지 않는다.

* 소환장 관련 업무를 준비하고 확인하며 법정 통지를 감시
* 근무 지휘관이 직접적인 업무가 필요한 소환장(민간인 또는 경찰관)을 즉시 통지 받도록 확인
* 처리된 소환장과 법정통지에 대한 통제서 사본을 관련 법정과 이를 발행한 관할구역으로 송부
* 법정 출정 날짜 이전에 경찰관이 업무를 할 수 없을 때는 관련된 시 변호인이나 구역 변호인에게 통지

예 외 : 예비청문회를 위한 수사경찰관의 소환장 요구가 있을 때, 집행되는 즉시 수사경찰관에게 반환한다. 법정기일 이전에 민간인이 출두할 수 없을 때는 수사경찰관은 가능한 한 빨리 전화로 통지를 받는다.

* 다른 과에 소속된 경찰관의 소환장과 법정 통지서를 받으면 해당과로 전달. 법정기일 이전에 소환장과 법정통지서를 전달할 시간이 없을 때는 소환당한 경찰관이 소속한 근무조의 지휘관은 가능한 빨리 전화로 통지를 받는다.
* 모든 원고의 최초 진술신청서 계속(Declarations for Continuance) 양식 15.51과 양식 15.51.1을 검토하고, 진술신청서가 완성된 경찰관 소환장 기록 에 주석 달기. 소환장 통제 경찰관은 2년동안 이러한 요구에 의한 기록을 유지한다.
* 경찰관의 대기상태가 상급법원의 다른 기일까지 계속된다는 것을 통지 받을 경우
* 새로운 기일에 따른 필요한 정보를 경찰관 소환장 기록 양식 15.29에 기록
* 경찰관에게 대기 상태의 계속을 통지
* 경찰관 소환장 기록에 해당 경찰관을 새로이 기입

훈련 명령

* 훈련명령을 수령할 때에는 경찰관 소환장 기록 양식 15.29에 훈련 내용을 기록
* 훈련명령 사본 2부와 경찰관 소환장 기록을 해당자의 근무 지휘관에게 이의 집행을 위해 전달
* 모든 새로운 훈련 명령을 훈련 조정관에게 전달

주 의 : 소환장 통제 경찰관은 국에서 훈련조정관 직위가 없을 때에는 훈련명령을 유지관리.

집행될 수 없는 훈련명령은 집행될 수 없음이 서류화되어 이유가 있어야 하고 감독자의 서명이 있어야 한다. 이 훈련명령은 즉시 평상교육과 내부 훈련부서로 반환된다.

소환장 통제 경찰관은 그의 기록에 훈련명령 사본을 관리 유지한다.

마약증거사진:

* 마약증거 사진을 SID로부터 접수하면 DR 일련번호에 의거 사진 파일을 유지 관리한다.
* 마약사건의 경우 각 소환장을 점검하여 사진이 파일에 있는지를 확인하고, 소환장 통제 장부에 기재한다. 사진이 없으면 소환장 통제 경찰관은 즉시 마약분석부 과학수사과에 연락하여 사진 사본을 요구한다.
* 법정에 필요시 해당 경찰관에게 사진을 제공하고, 사진이 제공되었다고 소환장 통제 장부에 표시한다.
* 반환된 사진은 다시 파일에 철하고 소환장 통제 장부에 기재한다.
* 물품처리조정관(Property Disposition Coordinator)으로부터 사진을 폐기하라는 통지를 받을 때까지 사진을 저장한다.

지역지휘관은 지역 소환장 통제 경찰관의 다음 사항에 대해 확인한다.

* 모든 가정폭력 제한명령 파일을 사무실 근무 제복경찰관과 근무조 지휘관이 열람할 수 있는 장소에 유지관리.
* 기록과 신원과로부터 받은 모든 가정폭력제한명령의 가정폭력제한명령 통제 기록 양식 15.40을 유지 관리.
* 가정폭력제한명령 통제 기록을 사무실 근무 제복경찰관과 근무조 지휘관이 열람할 수 있는 장소에 유지관리
* 해당 지역에서는 형기를 마친 가정폭력제한명령을 내려진 뒤 2년간 유지.

시 변호인의 조사설문서를 받은 소환장 통제 경찰관은

* 경찰관소환장 기록 양식 15.29에 다음사항을 입력하여 설문서를 기록
* 시 변호인의 예정일
* 사건번호
* 담당경찰관 성명
* 즉시 설문서를 해당경찰관의 감독자에게 제출

해당경찰관의 감독자로부터 완성된 설문서를 받은 소환장 통제 경찰관은

* 경찰관 소환장 기록 양식 15.29에 반환일자를 기록
* 즉시 설문서를 시 변호인실로 송부

210.12 법정출석을 요청받은 경찰관 책임.

부서의 경찰관이 소환장이나 관할에 관계없이 입법, 사법, 행정적 절차 진행을 위해 법정출석이 필요하다고 통지받을 때에는 해당 경찰관은:

* 필요한 내용이 경찰관 소환장 기록 양식 15.29에 기재 되도록 확인
* 감독자에게 누가 업무내용을 완성할지를 통지하고 양식 15.29를 만들고 완성하기 위해 경찰관 소환장 양식을 조사
* 소환장에 서명하고 날짜를 적어 원본을 법원으로 반환

210.15 서기직 직원의 의무-소환장.

기록서기는:

* 소환장에 명시된 각 경찰관의 법정통지서 양식 15.57을 완성하고, 불충분한 사본과 함께 받은 소환장에 명시된 해당 경찰관을 전산입력한다.
* 소환장과 완성된 법정통지서를 소환장 통제

경찰관에게 즉시 전달한다.

주 의 : 소환장 통제 경찰관이 부재중일 때는 소환장과 법정통지서는 근무조 감독 경찰관에게 전달한다. 감독경찰관은 그 소환장과 법정통지서가 즉시 시행이 필요하면 시행하고 이의 통제 사본과 다른 모든 소환장과 법정통지서가 통제경찰관에게 전달되도록 조치한다.

210.20 근무 지휘관의 책임-소환장

소환장이나 법정통지서 양식 15.57을 접수한 근무지휘관은 정확하게 집행되도록 조치한다.

주 의 : 즉시 집행을 필요로 하는 소환장은 특별한 주의가 필요하다.

근무 지휘관은 다음과 같은 소환장 집행절차가 따르도록 조치한다.

경찰관-범인

* 소환당한 경찰관은 소환장이나 법정통지에 서명하고 집행이 이루어졌다고 경찰관 소환장 기록에 기록한다.
* 소환장이나 법정통지는 집행된 때에 서명되고 날짜가 기록된다.
* 소환장이나 법정통지서의 원본은 소환장 통제 경찰관에게 반환된다.

경찰관-민간인

* 소환당한 경찰관은 경찰관 소환장 기록에 머리글자로 서명한다.
* 경찰관은 3/780.50에 의해 필요시 재정 수령 및 지출서 양식 15.24를 작성한다.
* 기록서기는 재정수령 및 지출서를 경찰 회계 담당자에게 송부한다.

민간인

* 소환장은 집행을 위해 소환장 통제 담당 경찰관에게 소속된다.
* 소환장의 최종 처분은 집행 또는 미집행으로 소환장 그 자체를 나타낸다.

시 변호인의 조사 설문서

* 경찰관은 다음정규 근무 시간동안 수행한다.
* 경찰관 소환장 기록 양식 15.29 은 날짜가 기록되고 근무하는 감독자가 첫 글자로 서명한다.
* 근무하는 감독자는 설문서가 완성된 후 바로 그에게 반납하도록 조치한다.
* 감독자는 설문서의 완성을 점검하여 이를 소환장 통제 경찰관에게 전달한다.

210.22 발행 법원에 소환장 반환.

각 지역의 소환장 통제 경찰관은 모든 소환장이 집행되었든 미집행으로 파악되든 즉각적인 반환에 책임이 있다. 소환장은 부서 편지나 LA 구역 우편 서비스에 따라 다음으로 반환된다.

* 구역 검사가 서명한 자치법정 소환장
  District Attorney's Office Trials Secretarial Unit 171138
  Criminal Courts Building Los Angeles
* 시 변호인이 서명한 자치법정 소환장
  City Attorney's Office 1700 City Hall East 200 North Mail Street Los Angeles
* 도시 지역 201부터 206 구역 소년법원 소환장
  District Attorney's Office Juvenile Division 560 Hall of Records 320 West Temple Street Los Angeles

* 형사법원 건물에서 진행될 사건의 상급법원 소환장

District Attorney's Office Witness Assistance Section

12514 Criminal Courts Building Los Angeles

* Van Nuys, Sylmar나 Santa Monica 와 같은 지부에서 상급법원 소환장 관련건 심리가 계속될 경우 그 지부들로 보내진다.
* 공중 변호인 소환장

Public Defender's Office

19513 Criminal Courts Building Los Angeles

주 의 : 사선 변호인 소환장은 해당 변호사에게 국가 우편을 통해 보내진다.

210.23 시민 소환장 반환(3/780.40)

210.25 경찰관의 의무-법정출두의무 면제.(휴가)

소환장을 받은 경찰관이 휴가로 인해 LA 경계를 떠나고자 하여 법정출두의 면제를 원하는 때에는 다음 절차에 따른다.

경범죄 사건들.

* 소환장을 받자마자, 다음사항을 포함하여 양식 15.51에 의한 모두진술서2부를 완성한다.

* 경찰관이 증언할 수 있는 모든 사실
* 경찰관이 지역을 떠나 머무르는 곳의 주소에 관한 일반적인 정보와 부재 기간.
* 승인을 위해 15.51 양식을 자신의 당직지휘관에 제출
* 15.51 양식 사본 한 부를 지역이나 과의 소환장 통제 경찰관에게 제출
* 원본을 시 검찰(3/210.45) 부책임자에게 전달

예비 청문회와 중범죄 재판

* 관계법정의 지역검찰 부책임자로부터 허가 요청
* 허가가 나면, 다음을 포함하는 양식 15.7에 의한 경찰관보고서 사본 2부 완성
* 피고인 이름
* 법원 부서 또는 국 번호
* 사건번호
* 재판일자
* 경찰관의 법원출두 유예를 허가한 구역 부검찰관 이름
* 승인을 받기 위해 양식 15.7을 당직 지휘관에게 제출하고 사본 1부를 조사경찰관에게 송부하며, 원본은 지역이나 과의 소환장 통제 경찰관에게 보냄.

주 의 : 휴가는 정규휴가와 연가일수 내에서 허용된 특별휴가를 포함한다.

210.30 경찰관의 의무-소환장에 따른 출석이 불가능할 때.

소환당한 경찰관이 어떤 타당한 이유(질병이나 부상)로 법정이나 집행유예 취소청문회에 시간에 맞춰 출두가 불가능할 때에는 소환장 통제경찰관에게 통보하거나, 그가 부재중일 때는 해당 근무조 지휘관에게 가능하면 빨리 통보한다.

210.45 소환장 통제경찰관-경찰관에 대한 소환장 업무를 할 수 없거나 법정출석이 불가능할 때.

소환장 통제 경찰관이 법정출석 기일 이전에 경찰관에 대한 소환장 업무를 할 수 없거나, 소환당한 경찰관이 타당한 이유로 법정에 출두가 불

가능하다는 것을 통지 받은 때에는 다음에 따른 절차를 진행한다.

모든 사건

* 업무 집행 불가의 이유를 기록하고, 소환장에 대해 자신의 근무조 지휘관의 서명 획득
* 전산입력된 소환장의 경우, 전산입력이 보내진 과의 담당 지휘관은 즉시 전화로 통보 받아야 한다.

경범죄 사건들

* 다음을 포함하는 양식 15.51에 의한 최초진술서 사본 3부를 완성
* 피고인 이름
* 법원과 번호
* 사건번호
* 경찰관 이름과 일련번호
* 재판일자
* 경찰관이 증언할 사항들(소환당한 경찰관으로부터 얻거나, 체포보고서 진술부분을 요약함으로서)
* 경찰관이 업무를 못하는 이유(지역 밖으로의 휴가가 아닐 경우는 주내의 위치와 부재일자-병역을 위한 휴가일 경우는 병무를 위한 주내에서 보고위치와 부재일자)
* 부상의 정도와 적절한 회복가능기간

주 의 : 상기 설명은 공무중 질병이나 부상을 포함한다.

* 경찰관의 출석 가능일자
* 승인을 포함한 근무지휘관의 서명
* 소환장의 원본과 사본 1부를 다음에 따라 송부
* 대도시 구역의 자치법정(교통 제외)을 위해서는 Master Calendar Court Deputy, Room 1700, City Hall East, 200 North Main Street, Los Angeles, California 90012
* 대도시 구역의 교통 경범죄 사건의 경우 1945 South Hill Street 의 시 검찰관 부 책임자
* 대도시 외의 경범죄일 경우 관할 법정의 부검사보
* 지역이나 과의 소환장 통제 경찰관 서류철에 사본 1부를 2년동안 보관

주 의 : 청 내부간 우편을 보낼 시간적 여유가 없을 때 대도시 법정에 출석이 예정된 경찰관이 있는 과에서는 전산 입력된 최초 진술서를 기록신원과의 영장계로 보낸다. 이 전산입력된 서류는 양식 15.51.1에 필요한 내용을 포함해야 한다. 전산입력 서류를 받은 영장계는 양식 15.51.1 에 포함된 내용을 문자화(전사)해야 한다. 이 양식은 실행되어 해당법원으로 배달된다.

예비청문회와 중범 재판

* 수사경찰관이 소환장 업무를 요청하면, 즉시 전화에 의해 통지 받는다.
* 예비청문회와 중범 재판을 위해, 전화로 해당 법원의 관할 부 검찰관은 전화로 통지 받는다.

시 검찰관의 조사 설문서

* 시 검찰관의 설문서에 이름이 올라있는 경찰관이 시 검찰관이 지정한 기일 동안에 비번이 예정되어 있을 때 해당 감독자는
* 설문서에 첫 자로 서명하고 해당경찰관이 돌아 오는 날짜를 표시한다.
* 즉시 소환장 통제경찰관에게 주어 지체없이 형 사본부과로 전송

피고소환장.

특정 출두기일에 앞서 경찰관이 피고인 소환장 집행을 할 수 없거나 피고인 관련 경찰관이 특정일에 법정 출석을 할 수 없을 때, 소환장 통제 경찰관은

* 즉시 기소측과 피고인 변호인에게 통지
* 예정된 출두 일자를 법원 서기에게 통지

210.46 소환장 통제 경찰관의 의무-소년법정 청문회-법정에 출석할 수 없을 때.

소환장 통제 경찰관은 다음의 경우에 관할 검찰청의 해당과에 즉시 통지가 되도록 해야 한다.

* 소년법정 소환장이나 경찰관에 대한 소년법정 교통 통지서를 을 집행할 수 없을 때. 미집행의 이유나 왜 경찰관이 출석할 수 없는가가 주어져야 한다.
* 소환당한 경찰관이 출석할 수 없다는 것을 통지받을 때

예 외 : 통지는 직접 롱비치 소년법정과 소년법정의 모든 교통과로 전달되어야 한다.

210.60 피고인 목격자로서 경찰관의 출석.

경찰관은 형사사건에서 개인적으로든 증언진술조서로든 피고인의 목격자로서 임하게 되면 법정선서 이전에 가능한 빨리 지휘관에게 보고해야 한다. 이 보고는 경찰관보고 양식 15.7에 의하고 해당되면 다음 사항을 포함해야 한다.

* 사건 종류
* 수사경찰관 성명
* 해당 정부기관 이름(시 검찰청, 지구검찰청 등)
* 피고인 이름(또는 원고 이름)
* 사건 법정번호
* 청문회가 열리는 장소(법원 과 또는 거리 주소)
* 법정 출두 일자와 시간

지휘관은 통지를 받으면, 즉시 수사경찰관과 관련 정부기관을 위한 검찰에게 통보한다.

210.63 정부의 행정청문회에 경찰관 참석.

해당기관 임직원에게 징계를 야기할 다른 기관에 의해 수행되는 행정적인 청문회에 참석을 요청받은 경찰관은 즉시 지휘관에게 보고한다. 이 보고는 경찰관보고서 양식 15.7에 의하고 다음사항을 포함한다.

* 사건종류
* 관련정부기관
* 청문회 날짜, 시간, 장소
* 청문회의 성질
* 관련 피고소인 이름
* 해당 임직원의 연루 성질

해당 통지를 받은 경찰관의 지휘관은 경찰관이 누설할 가능성이 있는 동 정보가 성질상 기밀인지 또는 시민소송에 의해 개인이나 시의 책임이 될 가능성이 있는지 판단한다. 그러한 정보가 누설될 가능성이 있을 때, 지휘관은 국 단위의 상사에게 보고한다. 참모는 해당 정보를 판단하여 필요시 위험관리과 지휘관에게 통지한다. 위험관리과 지휘관은 시 검찰청에 주선해서 필요한 조언을 듣고, 필요시 경찰관과 함께 출석하도록 한다. 추가적으로, 지휘관은 해당기관에 소속경찰관이 출석할 것이라는 것을 알린다.

정부행정청문회에 비번경찰관의 출석.

목격자나 대표자로서 비번동안에 정부행정청문

회에 참석이 예정되어 있는 경찰관은 경찰관보고 양식 15.7을 완성하여 소속지휘관과 법원출석 조언 지휘관에게 제출한다. 양식 15.7은 다음 내용을 포함한다.

* 사건종류
* 관련 정부기관
* 청문회 날짜, 시간과 장소
* 관련된 대상자와 조직 이름
* 경찰관의 연루 성질

행정청문회에서 경찰관의 확인이 비번동안에 출석에서 사실을 폭로하는 것일 때는 경찰관은 청문회 관계자에게 동 출석이 국을 대표하는 것이 아니라 개인 자격이라고 고해야 한다.

정부의 행정청문회에 비번동안의 출석을 보고한 양식 15.7을 검토한 감독자는 동 출석을 해당 경찰관과 상의하고 기관을 대표하는 것이 아니라 개인자격이라는 것을 확인시켜야 한다.

정부의 행정청문회에 비번동안의 출석을 통지받은 지휘관은 양식 15.7을 검토하여 이해관계나 갈등이 없다는 것을 확인해야 한다. 갈등이 있을 것으로 판단되면, 지휘관은 해당 경찰관이 출석일에 앞서서 적절한 조언을 받도록 해야 한다.

주의: 경찰관은 사인자격으로 청문회에 참석할 권리가 있다. 조언은 경찰관이 그의 사인 자격을 이해시키고, 경찰관이 청문회 관계자에게 부 내 부사항 폭로와 함께 그의 확인이 이해관계 갈등의 성질을 가지고 있다고 조언하는데 국한되어야 한다.

201.80 법원조정관-의무.

형사과 근무조 지휘관은 법원조정관으로 임명되어

* 지역검찰수사국, 재판연락계로부터 경찰관들이 법원 출두가 필요하거나 그들의 대기상태가 연장 또는 다른 날까지 계속될 때 상급법원의 경찰관 대기상태에 관한 모든 통지를 전화로 수령
* 즉시 동 내용을 해당경찰관의 근무 지휘관에게 중계

211. 사실조회, 증거제시(Discovery Motions)

211.40 인사기록을 위한 사실조회 절차

211.45 위험관리과 지휘관-책임.

경찰관의 인사기록에 대한 사실조회를 받은 위험관리과 지휘관은

* 경찰관이 사실조회에 영향을 받을지를 결정하고 경찰관을 위해 사실조회 예비재판통지 양식 No.45(12-78)을 완성.
* 경찰관의 소속 지휘관에게 해당 경찰관의 예비재판을 위한 사실조회가 서류화되었음을 알리고 사실조회 예비재판양식을 완성하도록 지시

211.47 지역/과 지휘관-책임.

법무계로부터 예비재판을 위한 사실조회 통지를 받은 지역 지휘관은:

* 사실조회 해당 경찰관에게 알리고 통지가 임시 양식
  No.45의 적절한 부분에서 이루어졌음을 기록
* 법무계 담당자에게 양식 No.45을 완성하여 반환

212. 소환대기 상태-상급법원

212.10 근무일-근무경찰관-책임.

근무경찰관이 상급법원의 "대기" 스탬프가 찍힌 소환장을 받거나 법정 출두일이 당번인 경찰관은:

* 그들의 정상근무 내용을 보고
* 해당일에 소환대기 상태임을 감독자에게 보고
* 소환장 통제 경찰관에게 경찰관 소환장 기록 양식
  15.29의 해당경찰관 목록의 이름 반대편에 소환대기 상태임을 표시하도록 조치

주 의 : 소환 대기상태는 해당경찰관이 기간이 연장되었다는 것을 통보받지 못하면 13:00 에 해제된다.

212.20 비번 경찰관-책임.

상급법원 소환장이 소환당한 경찰관이 비번일에 소환대기 상태라는 내용이 있을 때는 경찰관은 그의 선택에 따라 해당 법원에 보고하거나 소환대기 상태로 머물러 있을 수 있다. 비번 경찰관이 소환대기 상태로 머물러 있으면 그는

* 본인이 상급법원으로부터 소환대기 상태라고 근무 지휘관에게 보고
* 근무지휘관에게 연락이 될 수 있는 전화번호 제공
* 해당 상급법원에서 연락이 오면 한시간 이내에 법정 출두가 가능하도록 대기

소환대기 상태가 연장되었다는 통보를 받지 못하면, 오전 출석을 위한 소환대기는 11:00에 끝나고, 오후 대기는 16:00에 끝난다.

212.30 법정 출석에 따른 시간외 근무 보상.

법정에서 선서한 직원의 시간외 근무 보상은 시간외 근무 수당에 관한 통상적인 규정에 따른다.

212.40 법정 출석통지-책임.

지역검찰청 직원에 의해 법정에 소환대기 상태의 직원이 필요하다고 통지를 받으면, 근무 지휘관이 해당경찰관이 즉시 통지 받았는지 확인하는 책임이 있다.

지역 검찰청 직원에 의해 경찰관이 상급법원으로부터 과거의 소환과 관련하여 소환장을 받으면, 근무지휘관은 해당 경찰관이 지정된 날짜와 시간에 법원에 출석하도록 적극적인 노력을 해야 한다. 해당 경찰관이 연락이 되지 않을 때는 지역 부검찰관에게 즉시 연락하고 경찰관의 다음 근무 일정을 통지한다.

214. 소송계속, 개정진행(Court Continuances)

214.50 소송계속-경찰관 의무.

관련건의 소송계속을 통지받은 경찰관은

* 경찰관 소환장 기록 양식 15.29에 첫 자로 서명하고 "(언제까지) 계속, 과(번호)"를 기록
* 경찰관 소환장 기록 양식 15.29 목록의 날짜 하단에 계속됨을 표시
* 법정출석이 예정된 사람에게 소송계속을 통지

216. 소환

216.50 시 검찰청의 경찰관 소환.

교통소환장이나 본인이 행한 체포 관련하여 시 검찰청으로부터 소환통지를 받은 경찰관은 지휘관에게 보고한다. 지휘관은 감독자에게 해당경찰관과 함께 청문회에 참석하도록 지시한다.

217. 보호관찰취소 청문.

캘리포니아 교정국으로부터의 취소예비 또는 취소 청문회 참석을 요청 전통은 3/210에 따른 소환장 양식과 같은 방법으로 처리

217.50 소환장 통제경찰관 의무-경찰관에 대한 보호관찰 취소 청문회 업무를 할수 없거나 경찰관이 청문회에 참석할 수 없을 때.

소환장 통제경찰관은 경찰관이 취소예비 또는 취소 청문회에 참석할 수 없음을 캘리포니아 교정국 지역사회 업무과 3지역 행정사무소에 알린다. 가능하면 통지가 청문회 3일전에 도달하도록 한다.
주 의 : 소환장 통제경찰관이 업무를 할 수 없을 때는 근무 지휘관이 통지한다.

218. 법률정보의 요청

218.30 일반적인 법률정보.

일반적인 성질의 법률정보를 원하는 직원은 전화로 RMD 에 요청한다. 일과 이후의 시간에는 이런 정보를 원하는 직원은 감독자의 조언을 듣는다. 부서의 감독자가 적절한 행동 과정을 결정할 수 없을 때는 국 지령실을 통해 RMD에 연락한다.

218.60 공식적인 법률 의견.

위험관리과는 시검찰청으로부터 법률적인 의견을 듣기 위한 국 자체의 모든 요구 과정을 진행한다. 국 자체의 요구 의견은 국 지휘관이나 동등급에서의 검토와 승인을 거쳐 RMD 지휘관에게 전송된다.

예 외 : 경찰청장실을 대표하여 참모연구나 지시준비를 시행하는 기관은 RMD로 직접 공식적인 법률의견을 요청한다.

청 지휘관의 책임. 청 지휘관이나 이에 상당하는 자는 요청서의 적정성을 검토하여 승인하고 이를 RMD 지휘관에게 보낸다.

위험관리과 책임.
위험관리과 지휘관은

* 과거 시 검찰청의 의견을 저장관리
* 요청을 검토하고 시 검찰청 의견이 적정하거나 요청된 내용대로 인지 결정
* 필요시 동 사안에 대한 과거 시검찰청 의견을 조사 및 검토
* 자문 요청을 시검찰청실로 전송
* 경찰관들로부터 일과 후에 국 지령실을 통해서 오는 긴급 법률정보 요청을 담당할 위험관리과 직원 선정 및 업무 위임을 수행한다.

219. 보고 관할 변경 요구.

보고 관할의 변경을 요구하는 지휘관은 요구사

항의 이유를 포함한 국내부 통신 양식 15.2를 경로를 통해 정보자료과의 지휘관에게 보낸다. 정보자료과는 요구사항을 검토하여 변경요구가 업무량, 관할인구, 자연경계에 바탕을 둔 기존의 평가기준과 일치하는지를 확인해야 한다.

220. 참모 연구

220.01 참모연구-정의.

참모연구는 지휘관이나 참모가 배서하여 정규문서로 보고될 모든 연구를 의미한다.

220.02 참모연구의 발생.

참모연구 계획의 제안자는 참모연구 통제 양식 1.15 원본을 정규 경로를 통해 참모연구가 수행될 부서로 보낸다.

주 의 : 업무관리과에서 법률상이나 양식개발 연구를 수행하거나 또는 특별명령, 규범, 공지사항이나 전부서에 배부될 공식적인 지시사항을 출간을 요하는 참모행동 요구는 국 내부 통신 양식 15.2로 만들어지고 요청한 경찰관의 국 지휘관의 지휘 계통에 따라 전송된다. 이것이 승인되면 요구서는 경찰청장실 참모장에게 보내진다. 참모장에게 승인된 요구서는 업무관리과 지휘관으로부터 지시를 받는다.

210.12 원 저자-정의.

참모연구 보고의 원 저자는 다른 사람보다 더 많은 연구와 저술을 한 국 내의 경찰관을 의미한다. 동등한 기여를 한 공동 저자가 있다면 원 저자는 참모연구 계획에 참여한 모든 저자 중 직상급 감독자에 의해 지정된 경찰관이 된다.

220.13 참모연구보고의 원 저자-책임.

참모연구 보고의 원저자는

* 완성된 참모연구를 승인 받은 후 양식 1.15의 참모 연구 색인 양식을 완성
* 지체없이 색인 양식을 업무관리과 지휘관에게 송부

주 의 : 후에 개정판이 참모연구 보고에서 단순한 내용이 아닌 본 주제를 근본적으로 변경할 때는 전화를 통해 동 보고의 변경을 위해 업무관리과 참모에게 전화로 연락한다.

220.17 업무관리과 지휘관-책임.

업무관리과 지휘관은

* 업무관리과에서 받은 모든 완성된 참모연구 보고 색인 양식으로부터 참모연구보고에 타당한 내용이 기입되도록 조치
* 참모연구보고의 내용이 국 경찰관들의 요청에 따라 배포되도록 조치

220.50 외부기관에서 의뢰한 설문조사 참가.

외부 기관이나 조직, 개인으로부터 설문조사나 연구계획에 참가를 의뢰받으면, 평가부서의 해당 참모에게 전송된다. 요구서를 평가하도록 임무를 받은 경찰관은 다음을 결정한다.

* 국에 예상되는 비용과 이러한 비용이 보상 가능한지
* 이에 참여함으로서 국에는 어떤 혜택이 되는

지와 혜택이 참여함으로서 수반되는 비용을 충당할 만큼 충분한 지
* 최종보고서를 편찬하기 전에 국에서 검토하도록 허용되는 지와 그럴 경우 국에서 의견을 내놓을 수 있는지
* 어떤 법률적 효과가 있는지

설문조사나 연구계획 참가 요구를 평가하면, 지휘관은 참모의 평가를 검토하고 용 요구를 승인 또는 거부할 것이지 책임이 있다.

* 요구를 평가하는데는 다음 기준이 적용된다.
* 설문조사나 계획이 법집행기관에 도움이 되는지
* 국에 예상되는 비용이 1,500불이나 그 이하
* 이 계획이 국의 장래 활동에 아무런 영향이 없어야 한다.

* 참모의 평가가 다음사항으로 밝혀지면 계통을 통해 고려 의견으로 청장에게 보고된다.
* 예상되는 비용이 1,500불 이상
* 계획이 국의 장래 활동에 영향

주 의 : 경찰청장은 그런 요구에 대해 승인 제청으로 경찰위원회에 검토 및 승인해 줄 것을 요청한다. 설문조사와 연구계획에서 수반되는 비용이 5,000불을 넘으면 경찰위원회에서는 동 요구를 시청으로 넘겨 검토 및 승인할 수 있게 한다.

220.55 내부 설문조사 시행.

내부조사를 시행하기 이전에 국의 직원은 경찰관계 담당관으로부터 승인을 얻어야 한다.

경찰관-책임.
청 직원으로부터 정보를 얻기 위해 설문조사 도구를 사용하고자 하는 경찰관은 관계서류와 함께 양식 15.2의 부서간 통신을 준비한다.
양식 15.2는 다음 내용을 포함한다.

* 경찰관 설문조사를 수행하는 근본이유
* 경찰관의 응답이 익명인지 또는 신분이 밝혀지는지
* 참가가 자발적인지 의무적인지
* 경찰관 설문조사 결과를 해석하는 방법 기술

양식 15.2 와 준비된 경찰관 조사 설문서 사본 1부는 지휘계통을 따라 인적자료국 경찰관 관계 담당자에게 전달된다.

경찰관 관계 담당자-책임.
경찰관계담당자는 경찰관 설문조사 승인요구에 대해 검토하고 평가한다. 경찰관계 담당자는 이를 승인하거나 거부하고 다음 기준에 맞는지를 확인한다.

* 경찰관 설문조사는 회원의 이익을 대표하는 경찰관 조직의 권리에 상충되지 않아야 한다.
* 경찰관 설문조사는 내용과 방법에 있어 적정해야 한다.
* 경찰관 설문조사는 청과 법집행기관에 도움이 되어야 한다.

222. 당직(근무) 변경.

근무 변경은 업무 책임이 어느 한곳에서 다른 곳으로 변경되는 때를 말한다. 이는 보통 당번 근무를 위한 출석 점호 다음에 시행된다.

222.02 교통과 근무절차의 표준화된 변경.

특정의 교통과 경찰관은 각 근무배치 시작부터 과 근무에 배속된다. 근무 담당절차에 맞추기 위해 3개의 기본 근무 조가 있다.: 오전, 낮, 야간. 모든 중간 근무는 근무 할당을 위해 기본근무에 속한다. 한번 기본근무에 속하면, 경찰관은 기본근무나 중간근무에 대한 선호를 나타내나, 국의 수요나 경찰관의 요구에 바탕을 두어 어떤 근무기간에도 양쪽 근무에 속한다.

정 의.

임의적인 당직근무 요원(Discretionary Watch Assignment Pools) 5개의 기본 당직근무 체계는 각 각 경위Ⅰ/근무 조장, 경사Ⅱ/당직 부 조장, 수습경사Ⅰ, 교통 훈련자, 순경Ⅰ 등이다.

기초 당직근무요원.

5명의 기본당직 근무요원은 각 각 순경Ⅱ, 순경Ⅱ+2, 순경Ⅲ, 경사Ⅰ+2, 수습이 아닌 경사 Ⅰ 등이다.

면제 직책.

지역교통업무, 소환장 통제, 다른 특별업무나 특파부대 등 업무 경찰관 등은 면제 직책이다.

상급 경찰관.

부서내에서 정규직 직원의 업무에 따라 결정되어 감독자가 아닌 각 기본당직근무 요원 중에서 가장 상급자가 15%를 넘지않는 범위내에서 해당 근무범위 내에서 상급경찰관으로 임명된다.

근무 연장자.

근무 연장자는 경찰관의 같은 업무에 계속적으로 배치된 숫자에 의해 결정되고 근무변경이나 근무로부터 탈피를 요구하는 경찰관의 능력을 자격을 결정하는데 사용된다. 근무연장자는 병가, 공무중 부상, 부재, 휴가 등의 기간에도 계속된다. 근무연장자는 한번의 근무기간을 초과하는 병역 근무를 하게되는 경우는 계속되지 않는다.

근무 탈피.

근무탈피는 경찰관이 현재의 근무로부터 비자발적으로 전근되는 것을 의미한다. 같은 근무에서 최소 연속적으로 6회의 근무기간을 채운 경찰관은 전근할 자격이 있다. 자격있는 경찰관이 정당하게 전근을 요청하지 않고 요청한 자리에서 받아들일 여유가 없으면 아무도 전근갈 자격이 없다.

근무 평가기준

임의적 당직근무 요원.

경찰관은 과 지휘관의 판단에 의해 근무가 결정된다. 일반적으로 경찰관은 최소 3회 근무기간을 지나야 근무변경할 수 있는 자격이 된다.

기초 당직근무 요원.

경찰관은 다음의 기준에 의해 근무가 결정된다.

* 경찰관은 한 근무에서 연속 3회의 근무기간을 채워야 다른 부서로의 전보를 요청할 자격이 생긴다.
* 한 명 이상의 경찰관이 전보를 원하고 희망부서에 수용할 자리가 부족할 때는 우선권은 근무 연장자 순이다.
* 한 명 이상의 경찰관이 근무조에서 전보를 할 수 있는 자격이 있을 때는 최 연장근무자가 먼저 전보한다.
* 동일 근무연장자가 같은 근무에 한 명 이상 있을 때는 청 직원으로서 근무 연소자가 우선이 된다.
* 전보된 경찰관이 전보에 앞서서 보직변경 요구를 했을 경우는 요청서는 새 직책에 공석이

있는지를 고려하여 결정된다.

* 가능한 한 오래 동일근무에 남아있기를 원하는 경찰관은 본인의 전보 제 2희망 부서를 표시하여 제출한다.
* 지휘관의 판단에 의해 경찰관은 배치 수요에 맞추기 위해 다른 부서로 임시적으로 파견할 수 있다.
* 과의 수급 사정에 따라 다른 부서로 파견되었을 때 기간은 원 부서에 근무하는 것으로 간주된다.
* 조직과 개인의 최대 이익을 위해 지휘관은 추수감사절, 성탄절, 새해나 지정된 휴일이 포함된 기간에는 근무 보직 변경을 금지한다.
* 개인적인 어려움과 보직 변경으로 심각한 영향을 받을 경찰관은 지휘관의 판단에 의하여 문제가 해결될 때까지 임시적으로 보직변경을 하지 않을 수 있다. 그러한 사유가 존재하는지 판단은 지휘관의 최종적이고 고유한 권한이다.

예 외 : 각 자격있는 요원 중에서 상급자로 지정된 경찰관은 같은 근무조의 50%를 넘지 않는 범위에서 근무 선택을 할 수 있다. 해당되는 상급자는 근무선택에 상급자 업무면제 신청을 한다. 특별한 근무를 택한 경찰관은 과 변경 범위 내에서 상급자 자격이 변경된다.

면제 보직 : 면제보직에 있는 경찰관은 지휘관의 판단에 의하여 할당된다. 면제 보직의 근무 시간은 지휘관의 판단이다.

경찰관 책임.

근무변경을 요청한 경찰관은 다음의 기준에 의한다.

* 근무에 대한 모든 요구는 경찰관보고양식 15.7을 통해 희망하는 날짜에 앞선 근무기간의 세 번째 월요일 08:00 까지 교통과 지휘관에게 제출한다.
* 경찰관은 근무변경 요구를 언제든지 할 수 있으나 요청한 근무기간이나 날짜가 현재 근무에서 3주 이상 후 이어야 한다.
* 상급자 면제 요청을 할 경찰관은 양식 15.7을 근무 선택 요구를 하여 그들의 근무 지휘관에게 제출한다.
* 경찰관은 양식 15.7에 2지망 근무를 표시하여 제출하여 언제든지 전보될 자격이 있다. 그럴 경우 근무 시작 날짜와 근무기간을 표시할 필요가 없다.
* 경찰관은 양식 15.7을 통해 개인적인 어려움에 기인한 근무변경이나 보직변경 면제 신청을 할 수 있다.

지휘관 책임.

지휘관은 각 근무기간동안 근무 연장자 서열 자료를 경신하고, 동 자료를 개인이 열람할 수 있도록 해야 한다. 지휘관은 조직의 전체나 과 개인경찰관의 이익을 위해 근무변경 절차에 예외를 둘 수 있다. 부가적으로 지휘관은 갑작스런 일이나 기동성 등 예상치 못한 상황에 따라 근무변경 정책을 임시적으로 수정할 수 있다.

222.05 근무 시간.

각 지휘관은 국 지휘관의 검토를 거쳐 과의 근무시간을 결정한다.

222.10 출석점호 기간.

출석점호는 보통 업무 시작하여 근무가 예정되어 있는 시간 45분전에 시작한다. 업무상황에 맞춰 필요하면 단위 지휘관이나 국 지휘관은 과 지휘관에게 매일의 출석점호를 길거나 짧게 하도록 지시한다.

222.15 필요시(수시) 점호.

다음 각 과의 근무 지휘관은 매일 소속직원의 일과 시작 전에 출석점호를 실시한다.
* 모든 지역 제복 순찰과
* 대도시 담당구역
* 통신과
* 교통과

222.20 출석점호 준비.

근무조의 제복감독자는 자료와 정보를 수집할 충분한 시간을 갖고 출석점호에 참석한 직원들에게 전달하며, 다른 필요한 업무도 집합에서 전달한다. 지휘관이 출석점호 준비를 위한 감독자의 시간을 정한다.

222.25 출석점호 시간동안 과 감독.

과 지휘관은 다음 근무조의 출석점호가 진행되는 시간에 현장 직원의 감독은 부재중 체계가 되도록 해야 한다. 가능하다면 근무조의 감독자 한 명이 현장에 남아있어 다음조의 출석점호 시간에 경찰서에서 접촉이 가능해야 한다.

앞선 근무조의 감독자가 출석점호 기간동안 경찰서에서 대기가 불가능하거나 앞선 근무조가 없다면, 다음조의 근무 감독자가 가능하면 출석점호 기간에 경찰서에서 접촉할 수 있도록 해야 한다.

222.30 출석점호 참석.

3/225에 명시된 모든 경찰관은 근무를 위한 점호에 참석하고, 3/225.25에 따른 예외가 인정된다. 근무지휘관이 점호를 실시하고, 전체점호 시간에도 남아있는다. 감독자들과 서 근무자들은 점호에 참석하나 업무를 지정할 근무 지휘관에 의하여 일찍 해산한다.

222.35 점호시 복장 요건.

제복근무 경찰관은 해당 제복과 지정된 업무에 따르는 장비를 갖추고 점호에 참석한다.

감독자나 서 내근근무자, 간수, 사무실근무자 등 실내 제복착용 근무자는 해당 특정 업무를 수행할 복장으로 점호에 참석한다. 그들은 업무수행에 필요하지 않으면, 정모나 경찰혁대, 현장근무 장비를 착용할 필요는 없다. 그러나 실내근무자도 즉각 사용이 가능한(3/618.10) 장비는 가지고 있어야 한다.
감독자의 지시에 따라 점호에 참석하는 경찰관은 현장 장비와 함께 기본 복장을 완전히 갖추었는가 점검 받는다.

222.40 출석점호 절차.

출석점호는 다음과 같이 진행된다.

* 근무경찰관 출석점호. 출석, 결석, 지각을 기호로 표시
* 각 근무경찰관에게 업무 부여. 필요시 업무부여와 출석점호를 동시에 시행
* 훈련기간, 지침 부여, 정보전파 및 문제점과 특별업무 토론
* 특정 경찰관의 특별업무 수행 제한
* 근무경찰관 점검(3/226.88)
* 근무 잔류자에 대한 업무부여 해지

출석점호를 수행하는 감독자는 특별상황에 있어서는 지침변경

222.45 근무 지시사항 낭독 감독자는 부하들에게 출석점호 기간에 3일 연속 근무의 동안 관련된 모든 과, 청이나 다른 지시사항들을 읽어준다.

근무 지시사항을 읽어줄 때는 다음 사항을 포함한다.

* 근 무
* 지시사항을 읽는 사람의 성과 일련번호
* 지시사항을 읽은 날짜

보 기 : "PM-Jones,1234, 6-26-68."

222.50 퇴근 전까지 경찰관의 근무.

모든 경찰관은 업무에 관계없이 일과시간 동안에 계속 담당업무를 처리하고, 정규 퇴근시간 이전에 자리를 떠나서는 안 된다.

* 업무의 연속성이 요구되는 임무를 가진 경찰관은 다른 경찰관이 담당업무책임을 인수하면, 근무교대 시간에 앞서 퇴근한다. 이는 근무지휘관에게는 적용되지 않는다. 근무지휘관은 지정된 시간동안 전체에 업무를 계속해야 하고 대기해야 한다.

보 기 : 제복 간수는 다음근무 간수가 출석점호가 끝나면 퇴근한다.

* 맡은 업무가 보통의 경우 다음 근무자에게로 연속성이 요구되지 않으면, 예정된 일과시간까지 근무상태 이다.

222.55 지령실 업무담당 경찰관.

지령실 업무담당 경찰관은 근무 지휘관의 허가없이 끝이 나지 않은 무선지령을 다음 근무조에게 인계하지 못한다.

222.60 차량과 장비 점검.

근무가 끝난 차량과 장비 점검은 감독자가 행한다. 감독자는 차량과 장비에 어떤 결함이 있으면 소속 지휘관에게 보고한다.

222.70 전언통신문 접수.

근무 지휘관은 청 전언통신 체계를 통해 서로 전해진 메시지를 접수한 즉시 열람한다. 조치가 필요한 메시지는 지체 없이 시행한다. 다음근무자의 열람이 필요한 메시지는 표시해 둔다.

222.75 근무 중간 감독(Supervision of mid-Watches) 중간근무,

특별교통업무, 그리고 근무 교대를 정규 시간에 보고하지 않는 기타의 특별업무담당자들은 근무내용 보고시 당번 근무지휘관의 감독 하에 놓인다. 근무내용에 대한 감독책임은 근무교대 시간에 다음 당번 근무지휘관에게 이양된다.

222.80 특별근무 감독 (Supervision of special details)

고위층을 위한 특별업무, 행진, 축구경기, 또는 비슷한 내용의 특별경찰 업무감독은 업무를 담당하는 책임자가 맡는다. 출석점호나 근무의 종료도 특별업무 담당 책임자에 의해 행해진다.

223. 비밀업무를 위한 운전면허 신청 (Requests for undercover driver license)

비밀업무를 위한 운전면허를 신청하는 청의 지휘관은 부처내 통신 양식15.2를 조직범죄와 매춘과의 지휘관에게 제출한다. 비밀업무를 위한 운전면허증을 소유한 청의 지휘관은 업무수행에 더 이상 필요가 없으면 조직범죄와 매춘과 지휘관에게 반납 책임이 있다. 비밀업무를 위한 면허증을 도난, 분실 또는 훼손되면 즉시 해당 경찰관이 예비조사보고 양식3.1이나 경찰관보고서 양식 15.7에 의해 경위를 작성한다. 해당 경찰관의 지휘관은 경위를 평가하고 경찰관보고양식 15.7이나 예비조사보고 양식의 사본과 양식 15.2를 조직범죄와 매춘과 지휘관에게 제출한다.

예 외 : 대테러과에서는 해당 책임을 과원 개인이 진다.

224. 근무자 명단 발송 (Transmitting line-ups)

224.10 지역과 교통과에 근무자 명단 발송.

돌아오는 근무조 지휘관은 배치내용이 시작 30분전까지 적절한 배치입력 양식에 의해 통신과에 보내지도록 해야 한다. 다음 근무자 명단을 보내기 전에 일어나는 예정된 배치 변경은 배치입력 양식에 포함되어야 한다. 근무시간 동안에 예정하지 못한 근무 배치변경에 일어나면, 지휘관이 통신과에 알린다. 광범위한 배치변경은 배치입력 양식에 의하고 사소한 변경은 전화로 보고한다.

226. 훈련 및 예식.

훈련은 경찰관이 정당한 명령에 의해 어느 한 직책에서 다른 직책으로 옮겨가거나 한 지역에서 다른 지역으로 옮겨가는 때 필요한 활동으로 이루어진다. 예식은 영예를 주거나 받을 때, 장비를 전시하거나 훈련 상태에서 이루어지는 형식과 활동으로 이루어진다.

226.05 훈련과 예식 지침.

훈련과 예식의 기본 방침은 군사부서(Department of Army)의 현장 운용지침 225 “훈련과 예식”이다. 경찰업무시 필요할 때, 경찰청장은 청의 훈련과 예식을 위한 현장운용지침 225에 따른 훈련에 특정 변경을 지시한다.

226.10 훈련과 예식 형식.

훈련과 예식의 기본 형식은 소대이다. 소대는 1, 2, 3, 4 계급의 경찰관으로 이루어진다. 지휘 지침과 가능한 지역의 편의에 따라 각 계급에 경찰관들을 편성 운용한다. 상당한 숫자의 경찰관들로 이루어진 근무조나 다른 대단위 부서는 지휘의 편의에 따라 여러 소대로 이루어진다.

일일 점검.
근무 지휘관은 매일의 근무점검시 소대형성이 되도록 해야 한다.

특별점검.
과의 지휘관이나 다른 지휘관은 특별 또는 대열 점검시 소대를 형성하도록 해야 한다.

예 식.
청의 경찰관이 참가하는 예식에서의 소대 대열 형성과 훈련은 예식을 담당하는 경찰관이 행한다.

226.15 훈련이나 예식을 위한 계급구성.

훈련이나 예식을 위해 집합한 경찰관은 제일 키가 큰 경찰관이 각 계급의 오른쪽에 오고 가장 작은 경찰관이 왼쪽에 오도록 계급과 신장 순서에 따라 정렬한다.

226.20 훈련 지휘.

지휘는 지휘받는 경찰관이 분명히 알아들을 수 있도록 크고 명확한 목소리로 해야한다.

주 의 : 이 장에서는 예령은 이태리체 소문자로 표시되고, 동령은 이태리체 대문자로 표시된다.

226.25 사열중의 경례.

경례는 정규 근무나 다른 업무의 일상 점검시에는 집행되지 않는다. 경례는 정규 의식에서 행해진다.

226.30 점검보고.

선임자 또는 상위계급자에 의한 개인점검의 경우에, 근무지휘관(또는 경찰관 점검을 담당한 다른 경찰관)은 불량이 발견되어 시정시킬 경우 서면보고서를 작성한다. 이 보고서는 제출하는 경찰관의 직 상급자에게 보내지며 다음 양식을 포함하여 작성된다:

" 께"
시간과 장소, (야간, 주간, 조간) 근무 점검이 (이름과 계급)에 의해 행해짐. 불량사항이 점검 경찰관에 의해 발견되었으며, 다음 경찰관에 대해 시정하는 조치가 취해짐. (경찰관 성명, 일련번호, 불량사항, 조치, 날짜) (근무지휘관이나 점검 경찰관의 서명)

원본과 두 사본을 완성한다. 원본과 첫 번째 사본은 과 지휘관에게 보내진다. 과 지휘관은 첫 번째 사본은 해당 경찰관의 파일에 보관한다. 과 지휘관은 원본에 사인하여 점검경찰관에게 보낸다. 보고서의 두 번째 사본은 근무지휘관이나 점검받은 경찰관을 담당하는 경찰관이 보관한다.

226.35 점검의 종류.

청에서 행하는 점검은 두 가지로 나뉘는데: 공식점검과 비공식 점검이다. 공식점검 절차는 예식이나 외부 인사에 의해 행해지는 점검에 사용된다. 경감이나 그 이상의 경찰관에 의해 행해지는 공식점검에도 사용된다.

비공식 점검 절차는 근무지휘관이나 참모에 의한 비공식 점검 같은 비슷한 경우 등 일상 근무 점검 경우에 해당한다.

226.40 점검 지휘와 절차.

점검을 행하는 경찰관은 첫 번째 계급 맨 앞줄 오른쪽에서 왼쪽으로, 첫 번째 계급 다음 줄 왼쪽에서 오른쪽으로 행한다. 각 소대의 다음 계급은 똑 같은 방법으로 행한다.
행렬에서 점검을 기다리는 동안 자세는 소대 책임자에 의해 행렬, 쉬어의 구령이 내려진다. 소대 책임자는 점검받기 전에 각 계급에 대해 주목이라고 지시한다. 행렬에서 점검을 받은 경찰관은 다른 계급이 점검 받는 동안에 행렬, 쉬어의 구령이 내려진다. 소대의 마지막 경찰관이 점검을 받은 후에는 장비를 반납하고 점검관이 떠나기 전에 주목 구령이 내려진다. 다른 소대의 점검을 위해 점검관이 출발하면, 소대에 마지막 계급, 전진, 행렬, 쉬어의 구령이 내려진다.

226.45 점검단.

대열 집합에서 경찰관 단체에 대해 점검을 행하는 경찰관은 점검 동안에 그가 소속된 지시한 경찰관의 수행을 받는다.

* 점검이 다른 경찰관에 의해 행해지면 점검받는 단위의 지휘관은 점검시간 동안에 점검관의 뒤 왼쪽에 위치한다.
* 점검관에 의해서 경찰관은 점검단에 포함되고, 점검단이 지적한 사항을 메모하도록 지시받는다. 이 메모가 3/226.30에 의해 만들어진 보고서의 기초가 된다.

226.60 권총 점검.

반자동 권총과 연발권총 점검 지시는 같으나, 절차는 다르다.

연발권총 점검.

연발권총 점검 지시와 절차는 다음과 같다:
최초 지령은 점검, 총기이다. 점검이라는 예비구령 때, 각 경찰관은 주머니나 권총용 가죽케이스를 풀어 연발권총의 손잡이를 잡는다. 왼쪽에 권총케이스를 착용한 왼손잡이는 예비 동작에 왼손을 사용한다.

* 총기라는 동령에 연발권총을 꺼내어 오른손에 잡는다. 왼쪽에 권총케이스를 착용한 왼손잡이 경찰관은 연발권총을 왼손으로 꺼내어 오른손으로 위치를 옮긴다.

연발권총은 최초 오른손에 소지되고 총구는 아래를 향한다. 오른손 검지는 실린더 바로 아래 몸통에 위치한다. 오른손 팔뚝과 권총은 지면과 대략 45도 각도를 유지하여 똑바로 전방을 향하거나 몸과 평행이 되지 않고, 각 경찰관이 무기에서 총알을 빼내기 쉽게 적절한 중간자세를 유지한다. 오른손 상박은 몸과 붙여서 수직을 유지한다.

왼손은 끝에서 들어올려 연발권총에서 총알을 빼는 것을 돕는다. 실린더를 열고, 탄알을 실린더에서 빼내 실린더 아래에 찻잔모양으로 댄 왼손에 떨어뜨릴 수 있도록 총구를 들어올린다. 연발권총에서 탄알을 빼내는 동안 탄알을 떨어뜨리면 바로 집어 올린다.
왼쪽 팔뚝과 탄알을 가지고 있는 손은 팔꿈치가 거의 평면을 이루게 수평적인 자세로 앞으로 내민다. 탄알은 왼손 찻잔 모양의 손바닥에 보이고 엄지와 손가락은 손바닥과 함께 컵 모양을 만들도록 구부린다.

연발권총을 잡고 있는 오른손은 왼손의 점검자세와 동시에 들어올려 점검 자세를 취한다. 연발권총은 점검 동안에 오른손에 지닌다. 오른손잡이의 정상적인 총기 소지 자세는 엄지, 중지, 환지와 약지로 잡는다. 검지는 방아쇠 바로위, 열린 실린더 바로 밑에 총열과 직선으로 위치한다. 열린 실린더는 가슴 앞 4인치 지점에 위치한다. 오른손 팔뚝과 권총은 수평위 45도 방향을 가리키고 몸 정면에서 평면과 평행이 되도록 한다.

* 연발권총을 권총케이스로 집어넣는 명령은 원위치, 총기이다. 원위치라는 예령에 총구가 아래를 향하도록 낮춘다. 왼손에 가지고 있는 탄알은 실린더에 집어넣는다. 경찰관은 두 손을 사용하며, 자신의 행동을 보다가 권총에 탄알을 재장전하는 동안 떨어뜨리면 즉시 집는다. 장전이 끝난 후에 실린더는 열고 몸의 정면에서 권총의 총구는 45도 아래를 향한 상태에서 오른손으로 파지하고 “주목” 자세를 취한다. 총기라는 동령에 왼손으로 실린더를 닫고 권

총을 케이스에 넣는다; 쉬고 있는 손은 동작하고 있는 손을 돕는다.

반자동 권총 검사. 반자동 권총 검사의 지시와 절차는 다음과 같다.

주 의 : 장전되지 않는 반자동권총의 검사에 앞서, 지휘관은 장전되지 않는 상태에서 검사받을 각 경찰관의 반자동 권총이 검사 직전 청의 장전/장전해제 장소에서 약실이 탄창과 함께 비어있고 분리되었는지 확인해야 한다. 탄창은 다시 무기에 삽입하고 총의 약실에서 분리된 탄약통은 검사가 끝날 때까지 경찰관의 호주머니에 보관한다.

최초 구령은 검사, 총기 이다. 검사 라는 예령에 경찰관은 케이스에 있는 권총으로부터 탄창을 꺼내어 장비띠 뒤에 있는 허리 밴드 앞에 위치시킨다. 경찰관은 다음에 권총케이스를 열어 권총 손잡이를 잡는다(뚜껑 있는 케이스를 사용하는 경찰관은 탄창을 이동시키기 전에 뚜껑을 열어 놓는다). 왼편에 권총케이스를 착용한 왼손잡이 경찰관은 예비동작에 왼손을 사용한다.

* 총기라는 실행 명령에 총기를 꺼내 슬라이드를 뒤쪽을 향해 잠근다(lock the slides rearward). 공이 치기 레버를 장착한 권총(equipped with decocking lever)을 가진 경찰관은 레버를 아래쪽으로 향한다. 검사중 총기는 오른손으로 소지한다. 총기집을 왼쪽에 걸친 왼손잡이 경찰관은 왼손으로 총기를 꺼내서 오른손으로 전달한다.

오른손잡이는 엄지, 중지, 환지, 약지로 정상적으로 총기를 파지한다. 검지는 슬라이드 아래 방아쇠 바로위에 총열을 따라 위치한다. 총기는 가슴으로부터 6인치 떨어져 위치한다. 오른손 팔뚝과 총기는 수평위 45도 방향을 가리키고 몸 정면에서 평면과 평행이 되도록 한다.

탄창은 허리띠에서 떼어내 왼손에 소지한다. 왼손 팔뚝과 손은 수평으로 꺼내 전방을 향하고 팔꿈치가 측면을 향한다. 탄창은 왼손의 손바닥에 위치하고 탄창의 상단은 전방, 탄약통(cartridges)은 왼쪽을 향한다.

* 총기의 총기집으로의 원위치 명령은 원위치, 총기이다. 원위치 라는 예령에 왼손에 가지고 있는 탄창은 허리띠로 원위치하고, 총기는 앞으로 내밀어 지상과 45도 아래쪽을 향하게 한다. 총기 라는 명령에 오른손 엄지로 슬라이드 정지를 눌러 슬라이드를 빼낸다. 공이치기 레버는 위쪽으로 향하게 하고 총기는 총기집에 위치시킨다. 손으로 강하게 잡아 탄창을 허리띠로부터 이동시켜 총기집에 있는 총기에 위치시키고 경찰관은 주목자세를 취한다.

경고 주의 : 감독자는 검사가 끝난 후에 바로 경찰관들에게 지시하여 청의 탄약 장전/ 장전해제 장소에서 탄약통은 총기에 위치하고 총기에 장착된 탄창은 사용할 수 있도록 해야 한다.

226.64 수갑 검사.

수갑검사의 구령과 절차는 다음과 같다.

* 최초 구령은 수갑, 꺼내 이다. 수갑 이라는 예령에 수갑 집을 풀어 안에 있는 수갑을 느슨하게 한다. 총기집을 오른쪽에 소지하고 있는 경찰관은 예비동작에 왼손을 이용한다.

* 꺼내라는 동령에 케이스에서 수갑을 꺼낸다. 수갑집을 왼쪽에 소지하고 있는 경찰관은 왼손으로 꺼내 오른손으로 옮긴다. 오른손의 검지와 중지를 수갑의 손목 푸는 곳에 놓는다. 환지와 약지는 오른손 손바닥 쪽으로 접어 엄지로 잡는다. 상박은 수직으로 위치하고 몸에 붙인다. 오른손 팔뚝은 몸 정면에 약간 수평위로 위치한다.

열쇠는 케이스에서 꺼내 왼손 바닥에 놓는다. 왼손 상박은 몸에 붙여 수직으로 위치한다. 왼손 팔뚝은 몸 정면 약간 수평위로 위치한다.

* 수갑의 원위치에 따르는 구령은 수갑, 원위치이다. 수갑의 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다.

원위치라는 동령에 경찰관은 수갑을 케이스에 넣고 뚜껑(flap)을 닫는다. 열쇠를 케이스에 넣고 주목 자세를 취한다.

226.68 근무수첩(notebook) 검사.

업무일지 검사의 구령과 절차는 다음과 같다.

* 최초 구령은 근무수첩, 꺼내 이며 근무수첩 라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다.
* 꺼내라는 동령에 근무수첩을 꺼내 오른손 바닥에 놓는다. 오른손 상박은 몸에 붙여 수직을 유지한다. 오른손 팔뚝은 수평으로 내밀어 몸 앞에 위치한다. 근무수첩은 오른손 바닥에 맨 마지막 페이지를 펼쳐 엄지로 잡는다. 근무수첩은 검사 경찰관이 읽을 수 있도록 위치시킨다.
* 원위치 구령은 근무수첩, 원위치이다. 근무수첩 라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다.
* 원위치라는 동령에 근무수첩은 호주머니에 원위치 시킨다. 그러고 나서 경찰관은 주목 자세를 취한다.

226.72 예비 탄약 검사.

예비탄약 검사의 구령과 절차는 다음과 같다.

* 최초 구령은 예비탄약, 꺼내 이다. 예비탄약 이라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다.
* 꺼내라는 동령에 예비탄약을 꺼내 오른손 바닥에 놓는다. 예비탄약을 꺼내기 위해 두손을 모두 사용해도 된다. 떨어뜨린 탄약은 즉시 줍는다. 오른손 상박은 몸에 붙여 수직을 유지한다. 오른손 팔뚝은 앞으로 내밀어 몸 앞에 수평을 유지한다. 손바닥은 탄약을 수용하기 위해 약간 모아도 된다.
* 탄약을 원위치 하기 위한 구령은 탄약, 원위치이다. 탄약 이라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다.
* 원위치 하는 동령에 경찰관의 오른쪽 바지 주머니로 탄약을 원위치 시킨다.

226.76 기타물품 검사

신분증, 운전면허증, 연필, 또는 기타 물품을 검사할 때 예령은 물건의 이름이다. 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다. 동령은 꺼내 이고, 해당 물건을 꺼내 오른손 바닥의 검사위치로 놓는다.

보 기 : 신분증, 꺼내. 신분증 이라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다. 꺼내 라는 동령에 신분증을 꺼내 검사를 위해 오른손 바닥에 놓는다. 필요시 꺼낼 때 두 손을 모두 사용해도 된다.

* 검사가 끝난 물건을 원위치 시키기 위한 예령은 그 물건의 이름이다. 구령을 간단히 하기 위해 이름을 줄여서 말한다. 동령은 원위치이다.

이 구령에 물건은 오른쪽 바지 주머니로 넣는다.

보 기 : 카드, 원위치. 카드 라는 예령에는 아무런 동작을 취하지 않는다. 원위치 라는 동령에 신분증을 오른쪽 바지 주머니에 넣는다.

226.80 사복근무자 점검.

사복으로 집합한 경찰관은 정확한 동작이 불가능하여 약간의 수정이 필요하지만 가능한 한 단정하게 명령에 따라한다.

보 기 : 사복근무 경찰관은 예비탄약, 꺼내 라는 구령에서 검사를 위해 탄약을 꺼내는 것은 가장 편한 방법으로 하지만 마지막에 제시하여 검사받는 것은 규정된 대로 정확히 한다.

226.84 검사 지침. 제복 근무 경찰관 집단에 대한 검사를 수행하는 경찰관은 청 운영지침 3/600장과 "청의 제복과 개인장비 특정" 에 수록된 지침에 의하고 각 품목의 외양과 상태를 점검한다. 개인 복장 규칙에 따라서 각 경찰관을 점검한다. 검사하는 경찰관은 제복검사 기록 양식 1.41을 상세검사의 지침으로 삼는다.

각 경찰관의 복장과 외양에 관한 좋든 싫든 상세한 지적은 검사받는 경찰관에게 언급한다. 검사하는 경찰관은 수행하는 경찰관에게 지시하여 복장이 불량하거나 뛰어난 점을 메모하게 할 수 있다.

필요시 경찰관의 뒤에서 검사도중 복장에 대한 언급을 할 때, 먼저 해당 경찰관의 이름을 말한다. 검사경찰관이 해당경찰관의 이름을 모를 때는 손을 상대의 어깨나 등에 대고 말한다. 이렇게 하여 경찰관은 본인이 지적당한 지를 알게 된다.

226.88 비공식 검사.

비공식 검사절차는 근무조 지휘관이 매일의 출석점호시 실시한다. 이 절차는 특별행사를 담당하거나 공식행사 아닌 다른 행사에서 감독자가 사용한다.

이 절차는 다음과 같다. 근무조의 경사가 차례로:

* 좁은 간격으로(at close interval), 집합(fall in) 근무 경찰관은 경사가 지시하는 대형으로 집합한다. 정원 외 예비(supernumery) 경사는 해산지시를 받지 않으면, 첫 번째 소대 맨 마지막 계급 오른쪽 측면이나 장소 여건에 따라 대형 가까이에 편한 장소에 집합한다. 사복 경찰관은 맨 마지막에 점검을 받을 수 있도록 대형을 이루어 집합한다. 그들은 첫 번째 소대 마지막 계급 왼쪽 측면이나 마지막 계급에 정렬한다.
* 좁은 간격으로, 오른쪽 정열, 정열. 근무경사는 계급의 정열 상태를 점검하기 위해 계급의 오른쪽 측면으로 조금 이동하여 줄을 맞추기 위해 필요한 지시를 한다. 줄을 맞춘 후에 근무경사는 준비, 정면이라고 구령한다.

* 계급 간격(open ranks), 벌려(march). 둘 이상의 계급이 있고, 소대 대형이 계급 간격을 벌릴 여유가 있을 때 실시한다. 검사시 계급간 간격은 보통 2보 이다. 뒷 계급은 빨리 위치한다. 각 계급의 맨 앞쪽은 2보의 거리가 되도록 충분한 간격을 벌린다. 세계급의 소대에서는 뒤의 계급은 빨리 위치하고, 중간 계급은 1보

앞, 맨 앞 계급은 2보 앞으로 간다. 모든 경찰관은 계급 사이에 적당한 간격을 벌린 후 “좁은 간격으로, 오른쪽 정렬, 정렬”, 을 구령 없이 실시한다.

근무 경사는 소대의 오른쪽 측면으로 가서 정열 상태를 점검하여 대열을 맞추기 위해 필요한 지시를 한다. 그리고 나서 소대 첫 번째 계급의 오른쪽 측면에 위치하여 준비, 정면이라고 구령한다.

근무경사는 근무 지휘관에게 근무 조 점검준비 끝이라고 보고한다. 근무지휘관은 점검에 다른 감독자가 참석하여 그를 보조하도록 요구할 수 있고, 본인이 상사가 하는 점검을 수행할 수 있다.

점검하는 경찰관은:
* 근무자 대열을 집합시킨 경사 점검
* 감독자에게 점검을 보조하도록 지시

점검관이 경사에게 경찰관의 장비에 관해 특정 품목을 점검하겠다고 알리면, 경사는 해당 장비를 점검할 수 있도록 필요한 구령을 내린다.

한 계급 이상이 점검을 받으면, 검사가 진행됨에 따라 각 계급이 개별적으로 점검받을 수 있도록 준비한다. 점검을 받지 않고 있는 계급에는 대열, 쉬어 의 구령이 내려진다.

점검관을 수행하는 감독자는 지적 사항에 대해 메모한다.
* 근무 경찰관 점검
* 근무자에게 지적 사항에 대한 적절한 언급
* 경사에게 대열을 해산하도록 지시

226.92 정규 점검.

다음은 집합한 경찰관에 대해 정규 점검을 할 때 사용되는 절차이다.

* 정규점검을 담당하는 경찰관은 소대 경사에게 시간, 장소, 검사에 필요한 장비를 지시한다.

보 기 : 무기점검이 주차장에서 08:30에 실시될 것이다. 근무조는 두 계급 각 각 두 소대로 편성된다. 소대는 차고 입구 반대편에 선임자와 함께 동쪽을 향하고 정렬한다. 블루스 경사가 1소대를 지휘하고 넬슨 경사가 2소대를 지휘한다.

* 대열을 담당하는 경찰관은 대열 중간 전면 6보 앞에 위치하여 점검 정렬(fall in for inspection) 하고 구령한다.
* 각 소대 경사는 자기 위치에서 소대 대열을 바라보고 선다. 각 소대 경사는 정렬(fall in), 또는 좁은 간격으로(at close interval), 정렬하고 구령한다.
* 대열의 경찰관들은 소대 경사의 지시에 의해 대오를 정비한다. 정열(sizing)은 별도 구령없이 실시한다. 첫 번째 계급에서 다음 계급까지의 간격은 1 미터 떨어지고, 뒤에도 동일하다. 각 경찰관은 적당한 간격을 벌리라는 구령없이 정렬이라는 지시에 이를 실시한다. 대열 책임자에 의해 해산하라는 지시가 없으면 예비(정원 외) 경사들은 첫 번째 소대 마지막 계급 오른쪽 측면에 정렬하거나, 대열 지휘 경찰관으로부터 지시를 받으면 다른 지점에 정렬한다.
* 사복 경찰관은 맨 마지막에 점검을 받을 수 있도록 정렬한다. 그들은 첫 번째 소대 마지막 계급 왼쪽 측면에 위치하거나 마지막 계급과 같이 정렬한다.
* 대열 지휘 경찰관이 1개 보다 많은 소대를 형성해야 한다고 지시하면 각 소대의 경사가 대

형 앞에 위치 하지만 어느 한명의 경사가 정열(fall in) 이라는 구령을 한다. 다음 구령은 각 소대의 경사가 내린다.

* 소대 대형 정열이 끝나면, 각 소대 경사가 전방 주시(about face)를 시킨다. 첫 번째 소대의 경사가 끝나자마자 각 소대의 경사는 전방 주시를 시키고 대열 책임자에게 경례하고 제1소대 준비 (Sir, the first platoon is present) 라고 보고한다. 다른 소대의 경사가 오른쪽에서 왼쪽으로 이어받아 경례하고 같은 방법으로 보고한다.
* 대열을 지휘하는 경찰관은 각 소대의 경례에 답하여 경례한다. 마지막 보고가 끝나면 검사준비 또는 어느 특정 장비를 검사 받을 때는 (품목) 검사준비 라고 구령한다.
* 각 소대의 경사는 경례하고 연속동작에 의해 소대 오른쪽 측면에 1보 우로 위치하여 첫 번째 계급의 연장선에서 계급 간격 벌릴 때도 정지하여 같은 곳에 위치한다. 경사는 계급 정렬을 위해 필요한 곳을 응시하고 계급간격 벌려(open ranks), 정열(march)이라고 구령한다. 계급간격 벌려가 실시된다(3/226.88). 소대 경사는 비공식 점검 때보다 더욱 엄격한 방법으로 정렬한다. 군대식을 유지하여 정열을 맞추기 위해 이리저리 움직이지 않고 잰걸음으로 이동한다. 첫 번째 계급을 정렬한 후 왼쪽으로 움직여 각 계급의 연장선상에서 오른쪽을 보고 정렬시킨다. 마지막 계급의 정열을 확인한 후 오른쪽으로 움직여 첫 번째 계급 첫 경찰관의 1보 오른쪽, 3보 전방에 위치한다.
* 각 소대 경사는 주목을 시키기 위해 준비(ready), 전방(front) 이라고 구령한다. 첫 번째 소대를 제외한 소대는 소대들을 동시에 점검하지 않으면 대열(parade), 쉬어(rest) 라고 구령한다. 그리고 주목을 시키고 해당 소대가 점검을 준비할 시간까지 필요한 만큼 대열 쉬어 상태를 유지한다.
* 장비 점검이 시작되면 첫 번째 소대 경사는 두 번째, (세 번째), (네 번째), 나머지 계급, 대열, 쉬어 라고 구령한다. 그리고 필요한 장비를 내밀게 하여 첫 번째 계급 점검을 준비한다. 점검이 진행함에 따라 다음계급의 점검을 준비한다.

보 기 : 두 번째 계급, 주목, 두 번째 계급, 점검, 총기. 첫 번째 계급, 원위치, 총기. 첫 번째 계급, 대열, 쉬어.두 번째 계급, 원위치, 총기. 소대, 주목.

* 소대 경사는 점검이 끝났을 때 점검관에게 경례한다. 소대에서 점검관이 떠나면 좁은 간격으로(close ranks), 벌려(march), 대열(parade), 쉬어(rest) 라고 구령한다.
* 각 소대 경사는 점검이 진행됨에 따라 필요한 구령을 내린다. 여러 점검관에 의해 동시에 여러 소대 점검을 하면 각 소대 경사는 해당 소대에 필요한 구령을 내린다.
* 마지막 사람의 점검이 끝나면 대형 지휘자는 점검준비를 위해 소대 경사에게 구령을 했던 자리에서 원래 위치로 온다. 소대 경사는 각 소대를 주목시킨다. 점검관은 훈시(comments)가 필요하면 대형 지휘자에게 전달한다. 대형 지휘자는 그러한 훈시를 대형의 경찰관들에게 전달하고, 해산(fall out) (또는 다른 구령) 이라고 구령한다.

230. 참모 및 지휘관 대리 지정(designating acting staff and command officer).

참모나 지휘관, 과 지휘관이 아닌 경감(captain)

등이 행정근무 일에 6시간 이상 부재시 부하들 중에서 그의 자리를 대신하도록 지정한다.

주 의 : 행정근무일(무 administrative working day)은 토요일, 일요일, 법정 공휴일을 제외한 날이다.

230.10 대리 참모나 지휘관의 임무.

대리 참모나 지휘관으로 임명된 경찰관은 그가 대리하는 지위의 사무실에 위치한다. 그는 해당 직책에서 모든 임무와 책임을 떠맡고, 본인의 본래 업무는 다른 자격있는 부하에게 임무와 책임을 담당하도록 지정한다.

230.30 부재시 보고의무가 있는 경찰관.

참모나 지휘관, 과 지휘관 아닌 경감 계급자가 행정근무일에 4시간 이상 부재 시 본인의 지휘관에게 부재의 내용(3/230.90)을 보고해야 한다.

230.90 직책이나 지휘로부터 출타 시 보고내용.

맡고 있는 직책으로부터 출타 시 다음과 같은 내용을 보고해야 한다.

* 부재의 사유
* 부재 예상 기간
* 출타 장소

230.95 근무지휘관 대리 지정.

근무 지휘관이 출타하거나 업무가 불가능할 경우 그는 근무지휘관으로서 임무와 책임을 대리할 자격 있는 부하를 지정한다.

234. 관서기 게양(display of flag).

234.10 국기 게양시기와 장소.

미국 국기와 캘리포니아주 기는 청사의 외부 잘 보이는 곳에 일기에 따라 일출부터 일몰까지 매일 게양한다. 국기와 주기의 크기는 같다. 한 개의 게양대를 사용할 때, 국기가 주기의 위에 위치하고, 걸리는 주기는 국기의 어느 부분에 겹쳐 방해되는 일이 없어야 한다. 국기는 모든 경우에 가장 첫 번째 지위에 위치한다.

234.30 미국 국기.

청사와 청을 대표하는 사람에 의한 국기 게양은 국기법 규정(provisions of the national flag law)에 따라야 한다.

국기는 단정하게 접어야 한다. 가능하면 게양대에서 내리면 곧바로 접어야 한다.
[(1)“국기법(national flag law)″ 은 Public Law 829, 77차 의회, 헌장 806, 두 번째 섹션, H. J. Res. 359, Public Law 623번을 수정하기 위한 공동 결의문(Joint Resolution), 1942년 6월에 승인된 제목, “미국 국기의 사용과 게양에 관한 기존의 규칙과 습관을 성문과 하고 강조한 공동 결의문” 의 약칭 제목이다.]

234.90 조기 게양.

청사에서 국기의 조기 게양은

* 경찰청 직원이나 LA시 소방관, 낙하산 부대 위생병(군의관, paramedic)등이 업무중 피살되어 장례를 치르는 날 일몰 시까지
* 미국 대통령, LA 시장, 경찰청장의 지시에 의해

* 전물장병 기념일 일출부터 정오까지

국기가 조기로 게양될 때, 다른 모든 기도 조기로 게양된다.
통신과 책임. 청의 일반업무 부서에서 국기가 조기로 게양되어야 한다는 시장의 명령을 통신과에 알린다. 청의 일반업무 부서에서 국기가 조기로 게양되어야 한다는 시장의 명령을 접수한 통신과에서는:

* 청장실에 국기가 조기로 게양되는 이유, 날짜와 시간을 보고한다.
* 청내 통신 체계를 통해 조기를 게양해야 하는 관할 모든 지역과 부서에 지시한다.

주 의 : 이 메시지는 조기 게양 이유와 날짜, 시간을 포함한다.

238. 경례 규칙 (saluting regulation)

238.20 행진에서의 경례(saluting at a parade).

행진에서의 제복경찰관은 행진 선두의 국기 기수단(massed National Colors)에 경례한다. 기가 6보전에 왔을 때 쳐다보며 손을 올려 경례하고 6보를 지나갔을 때 내린다. 다른 기수단 그룹(other groups of colors)에는 경찰관들의 바로 연이어 행할 필요가 없을 때는 경례를 한다.

238.40 국가 연주 중 경례.

어느 행사에서든지 국가가 연주되면 모자를 쓴 완전제복 경찰관(in full uniform)은 주목 자세를 취하고 만일 국기가 있으면 국기를 쳐다보며 손을 올려 경례를 한다. 국기가 없으면 악대를 쳐다보며 경례를 한다. 모자를 쓰지 않고 제복을 입은 경찰관(in uniform)은 주목 자세로 서 있고, 사복을 입은 경찰관은 모자를 벗고 선 자세로 주목한다.

238.60 국기 예식 동안의 경례.

국기를 게양하거나 하강하는 동안에는 참석하고 있는 경찰관이나 제복을 입은 경찰관은 손을 올려 경례한다.

238.80 장례 행렬.

장례 행렬이 지나는 교차로에 고정 근무를 하는 경찰관은 업무 여건이 허락하면 선 자세로 행렬을 향하고 주목한다. 이 자세는 영구차와 가족을 포함한 행렬이 자나갈 때까지 계속된다.

240. 지역사회 회의(community meeting)

240.20 지역사외 회의-정의.

지역사회 회의는 “삶의 질, 범죄경향 이나 지역사회와 경찰에 영향을 미치는 주제에 관하여 지역사외 구성원과 갖는 공식 회의”를 의미한다. 지역사회 회의는 청에서 주최하거나 다른 곳에서 주최하는 것을 포함한다(예: 지역 학교, 사업체, 서기, 이웃 집단, 등).

240.25 지역사회 회의 요청

경찰관의 책임.
지역사회 회의 요청을 통지할 때 경찰관은
* 지역사회 회의 요청/기준 양식 1.83.1를 작성

* 이 양식을 지역사회 관계 담당자에게 송부
* 근무 지휘관이나 기본차량 배정자(basic car coordinator.BCC)의 지시에 의거 지역사회 회의 참석
* 각 참석자들의 지역사회 회의 요청/평가를 작성 BCC에 통보

주 의 : 지역사회 회의 참석 임무를 받은 직원이 참석할 수 없을 때는 즉시 근무지휘관에게 보고한다.

기본 차량 배정자의 임무.
지역사회 회의 요청을 받은 기본차량 배정자는

* 지역사회 회의 요청/평가 양식이 서류화 되어 있는지 확인
* 양식이 지역사회 관계(CRO, Community Relation Officer) 담당자에게 보내졌는지 확인
* 근무 지휘관과 함께 기본 차량에서 회의를 담당할 직원을 선발 조정. 회의 임무를 맡은 경찰관에게는 지역사회 회의 요청/평가 양식 사본을 배부
* 매월 말에 BCC 지역사회 회의 요약 양식을 완성
* 기본차량 지역사회 회의 요약과 지역사회 회의 요청/평가 양식을 CRO 지역 책임자에게 송부

주 의 : 청 직원이 지역사회 회의에 참석하지 않았거나 어떤 이유로든 회의가 취소되었을 때, 기본차량 배정자(BCC)는 지역사회 회의 요청/평가 양식에 불참 또는 취소 사유를 기재한다.

지역사회 관계 담당자 책임. 지역사회 회의 통지를 받은 지역사회 관계 담당자는:

* 요청이 지역사회 회의 요청/평가 양식에 기재되었는지 확인
* 지역사회 회의 요약 양식과 기본차량배정자 지역사회 회의 요약 양식, 지역사회 회의 요청/평가 양식 등을 지역 지휘관에게 제출

근무지휘관의 책임. 본인 근무 시간동안에 지역사회 회의가 열릴 것이라는 통지를 받은 근무 지휘관은

* 기본차량배정자와 조정하여 경찰관(들)이 기본차량 범위내에서 회의에 참석하도록 임무 부과. 회의 참석 경찰관(들)에게 지역사회 회의 요청/평가 양식 사본 배부
* 지역사회 회의에 참석하기로 된 경찰관이 참석할 수 없을 때에는 다른 경찰관으로 대체

지역 지휘관(area commanding officer)의 책임.

지역 지휘관은:
* 지역사회 회의 요약, 기본차량 지역사회 회의 요약, 지역사회 회의 요청/평가 양식 등을 검토
* 모든 경찰관이 적정절차에 의거 지역사회 회의를 문서화하도록 확인
* 지역사회 회의 요약 양식, 기본차량배정자 지역사회 회의 요약 양식, 회의 불참 또는 취소를 포함한 지역사회 회의 요청/평가 등 사본들을 매월 10일 이전에 특별 자문실(the office of the special assistant)과 업무관리과(management services division) 지역사회 경찰과 계획계(community policing and planning section)로 제출

업무관리과 지휘관-책임.

업무관리과 지휘관은 지역사회 회의 요약 내용이 분기별 보고서에 실려서 배포되도록 확인한다.

243. 각 과 대변인 모임 (divisional speaker clubs).

243.10 대변인 모임의 회원.

지휘관은 해당과 내에 대변인 모임을 유지할 책임이 있다. 회원은 자의에 의하지만, 개인의 능력, 외모, 창조성과 경험 등에 바탕을 두고 선발되도록 해야 한다. 관계 지휘관의 추천서는 각 자격있는 회원의 청 인사기록 파일에 넣는다.

243.20 회원 훈련.

지역사회부(community affairs group) 지역사회관계계(community relation section)는 요청에 의해 대변인 모임회원에 대한 훈련을 실시한다.

243.30 대변인 모임의 책임.

대변인 모임은 그들의 지휘관 지시에 따라 청 소식에 관한 대변 요청에 따를 책임이 있다. 요청에 응할 수 없거나 전문화되거나 논쟁이 있는 주제에 대한 대변 요구는 지역사회부 지역사회관계계에 자문을 구한다.

243.40 대변인 관련업무 보고.

참모나 지휘관이 아닌 청 소속 경찰관이 경찰관으로 신분을 밝히고 공식적이든 비공식적이든 공중에 나타나 단체 앞에서 법집행 분야의 특정 주제에 대해 인터뷰 할 경우, 가능하면 사전에 소속 지휘관에 보고하여 승인을 얻도록 한다.

244. 정부 계획에 의한 학생의 날 프로그램(student days in government program).

244.10 청 조정자(department coordinator).

지역사회부 지역사회 관계계 책임자는 정부계획에 의한 학생의 날 관련 조정에 책임이 있다.

245. 청 후원 탐험가와 스카우트 활동 (department-sponsored explorer and scouting activity).

245.10 후원 제한.

후원할 탐험가와 스카우트 모임 숫자는 그러한 활동에 자원한 자격있는 지도자의 숫자에 달려 있다.

245.20 스카우트 조정위원회.

스카우트 조정위원회의 회원과 책임은 2/093.20에 설명되어 있다.

245.30 프로그램 책임.

모든 재산, 장비, 물질, 보유 또는 소지기금, 경찰이 후원하는 스카우트의 모임에서 획득된 것은 LA 경찰 스카우트 조정위원회의 지시에 따라 목록에 기입한다. 각 단위의 지도자는 단체의 활동사항, 경찰관 개인이 소비한 시간, 참석자, 다음달의 활동계획을 매월 정기적으로 단체를 후원하는 과의 지휘관에게 제출한다. 과 지휘관은 다음달의 계획에 그가 고려할 사항들을 조정한다.

245.40 스카우트 지도자.

스카우트 활동에 참가하는 경찰관은 청이 후원하는 다른 청소년 프로그램의 임무를 맡아서는 안된다. 과의 스카우트 활동에 참가하고 있는 도중에 전보된 직원은 마땅한 대체자가 있을 때까지 참여 활동을 계속한다. 청이 후원하는 스카우트 활동에 참여하는 경찰관은 다음에 따른다.

* 경찰관의 정규 근무 시간에 참가가 필요할 때는 스카우트 활동을 할 수 있도록 근무 시간을 경감하고 업무를 수행한다.
* 매월 1회의 스카우트의 야간 활동이 허용된다. 경찰관은 야간 활동 중에도 근무 중으로 간주된다.
* 경찰관은 10일을 넘지 않는 범위 내에서 연례적인 스카우트 활동이 허용되고, 그 활동중에는 근무중으로 간주된다. 경찰관의 스카우트 활동 하루가 근무 하루에 해당한다.
* 청이 후원하지 않은 스카우트나 청소년 활동은 근무 에 해당하지 않는다.

246. 의장대(police color guard)

246.60 의장대 출현 요청.

경찰의장대의 출현 요청은 인사과 의료연락계(medical liaison guard)로 한다.

246.80 근무로서 의장대 출현.

승인된 행사에 참가하도록 지정된 경찰의장대 대원은 예정된 행사의 근무일에 동 근무로 지정된다. 의장대 출현이 그들의 본 임무로 간주된다. 의장대 대원은 근무의 상세한 내용을 작성하여 그들의 소속과에 보고, 근무 배치의 균형을 맞출 수 있게 한다.

252. 예비경찰대(police reserve corps)

252.15 예비경찰대 분류.

현장 예비경찰관(line reserve police officer)-정의. 현장 예비경찰관은 청의 1단계 훈련 과정을 성공적으로 끝낸 사람들이다. 현장 예비경찰관은 정상적인 순찰근무에 배치되고 배치기간 동안에 2회 근무(16시간)를 하도록 되어있다. 현장 예비경찰관은 세 가지 분류가 있다.

* 임명되지 않은 1단계 경찰관(non-designated level 1 officer)-정의. 최소 200시간의 순찰근무를 포함하여 1년 동안의 시보기간을 마치지 않은 현장 예비 경찰관은, 임명되지 않은 1단계 경찰관으로 분류된다. 이러한 수습경찰관은 근무중에는 완전한 경찰관의 지위가 주어지지만, 비번동안에는 총기의 소지가 허용되지 않는다.
* 임명된 1단계 경찰관-정의(designated level 1 officer). 현장 예비경찰관이 200 시간의 순찰근무를 포함하여 성공적으로 1년의 수습기간을 마쳤을 때, 경찰청장은 행정법(administrative code)에 따라 그 경찰관을 임명된 1단계 현장 예비경찰관으로 임명한다. 임명된 1단계의 지위(DL-1)는 예비경찰관에게 캘리포니아 형법전(california penal code) 830.1에 따른 경찰관으로서(peace officer) 완전한 힘과 임무(full powers and duty)가 주어진다.
* 정식 임용된 1단계 경찰관-정의 (certified designated level 1 officer). LA 경찰청에서 1단계 경찰관으로 2000 시간 이상을 근무한 예비경찰관은 정식임용된 1단계 경찰관(CDL-1)으로 신청할 수 있다. 인사부서 지휘관인 예비경찰관 조정관으로부터 승인을 받으면 예비경찰관은 정식임용된 1단계 경찰관(CDL-1)이

될 수있다. 정식임용된 1단계 경찰관은 정규경찰관으로부터 감독을 받을 필요가 없고, 경사의 직접적인 감독을 받고 일한다.

* 기술직 예비경찰관(technical reserve police officer). 기술직 예비경찰관은 청의 3단계 훈련 과정을 성공적으로 마친 예비 경찰관이다. 이러한 예비경찰관은 근무중에만 경찰관으로서 지위를 갖는다. 제복을 입고 경찰 배지를 착용하나 총기는 휴대하지 않는다. 기술직 예비경찰관의 기본 임무는 청 경찰관에 대하여 여러 가지 지원을 하는 것으로 정규적인 순찰 임무는 주어지지 않는다. 기술직 예비 경찰관은 한번의 배치기간 동안에 2회의 근무(two tours of duty)(16시간)가 요구된다.
* 전문직 예비경찰관(specialist reserve police officer)-정의. 전문직 예비경찰관은 그들의 분야에 대해 청에서 요청이 있을 때 이용할 수 있는 특별한 재능을 가진 자원자이다. 이러한 경찰관은 경찰관(치안관, peace officer)으로서 지위를 갖지 않는다. 이들에게는 치안관과 구별되게 시의 신분증이 제공된다.
* 전문직 경찰관은 근무중 일정한 횟수의 근무가 요구되지 않는다.

252.20 예비경찰관의 임무.

근무 중에 지휘관의 지시에 의해 예비경찰관은 다음에 따라 배치된다.

* 정식임용된 1단계 지위(certified designated level 1 status). 정식 임용된 1단계 지위를 가진 예비경찰관은 다음을 포함하여(그러나 한정되지는 않고) 정규경찰관이 수행하는 어느 임무도 하게된다.
  * 제복순찰
  * 교통사고 조사
  * 매춘(vice) 단속
  * 경찰청장이 지정한 추가적인 업무

* 현장직 지위와 임명된 1단계직의 지위(line status and designated level1 status). 현장지위와 임명된 1단계 지위를 가진 경찰관은 정규경찰관의 감독 아래에서 다음을 포함하여(그러나 한정되지는 않고), 정규경찰관이 수행하는 어느 임무도 하게된다.
  * 제복순찰
  * 교통사고 조사
  * 경찰청장이 지정한 추가적인 업무

주 의 : 현장업무로 임용되지 않은 예비경찰관은 법 집행업무와 관련이 없는 것에 한정된다.

* 기술직의 지위. 기술직의 지위를 갖는 예비경찰관은 다음을 포함하여(그러나 한정되지는 않고) 법 집행과 관련이 없는 업무에 한정된다.
  * 지역의 데스크 업무
  * 통신
  * 법집행이 아닌 형사 업무
  * 청소년과(법집행 아닌)
  * 집필보고(법집행 아닌, report writing car)

* 전문가 지위. 전문가 지위를 갖는 경찰예비대은 주로 다음을 포함하여(그러나 한정되지는 않고) 주로 조언과 특별 임무를 하게된다.
* 화학자
* 의 사
* 교 사
* 광고 예술가

* 사진작가
* 통계학자
* 컴퓨터 체계분석가
* 컴퓨터 프로그래머
* 기술적인 작가
* 범죄학자
* 목 사
* 폭동, 재난 또는 민방위(riot, disaster, or civil defense). 예비경찰관은 부서 지휘관의 판단에 따라 폭동이나 재난, 민방위 업무에 배치될 수도 있다.

주 의 : 예비경찰관의 훈련과 능력을 초과하는 업무는 어떤 경우에도 요구되지 않는다.

252.25 비번 예비경찰관-책임.

임명된 1단계 예비경찰관과 정식 임용된 1단계 예비경찰관은 완전한 치안관으로서 지위를 갖고 경찰임무중이거나 비번이나 청의 정책이나 절차에 따라야 한다.

임명된 1단계와 정식 임용된 1단계의 지위를 갖지 않은 예비경찰관은 완전한 치안관으로서 지위와 힘을 갖지 않으므로 어떤 상황에서도 본인이 경찰관이라는 확인을 하거나 나타내서는 안된다.

252.30 청의 예비경찰관 조정자.(department police reserve coordinator).

인사부서의 지휘관은 예비경찰관 조정자로서의 지정되고 다음과 같은 책임이 있다.

* 청 전체적으로 통일성을 갖기위해 예비 경찰대에 대한 절차와 기준을 수립
* 예비경찰관의 소속 국 지휘관이 검토한 예비경찰관 관련 비행에 대한 불평을 재검토하고 판단을 내림
* 불평을 의견일치 또는 추천된 판단에 대해 군사적으로 승인하여 내사 부서(internal affairs group)에 보냄

252.40 부서 예비경찰관 담당관(Bureau police reserve coordinator).

예비경찰관이 청으로 배속되면, 지휘관은 소속 직원중에서 예비경찰관 담당관을 지정한다. 담당관은 부서내에서 예비경찰관의 활동 조정과 다른 직원들로부터의 요구사항을 진행하는 책임이 있다.

252.50 지역 예비경찰관 담당관(area police reserve coordinator).

각 제복부서 지휘관은 지역 예비경찰관 담당관을 지정한다. 담당관은 지역에 배속된 예비경찰관의 활동을 조정하고 구두 시험을 포함하여 정규경찰관으로 지원하는 최초 절차를 진행하는데 책임이 있다. 예비경찰관의 일과에 대한 책임도 진다.

252.55 예비경찰관-임무교대 결정.

다음의 지침이 임무교대의 요인을 결정하는데 사용된다.

* 계획에 의해 정규업무에 배속된 예비경찰관은 그가 속한 일반 경찰관의 근무시간과 동일하게 근무한다.
* 계획에 의해 특별업무에 배속된 예비경찰관은 근무 시간에 관계없이 근무교대와 무관하게

해당업무를 완수해야 한다.

* 사전예고 없이 근무를 하도록 요구된 예비경찰관은 근무시간과 관계없이 1회의 해당 근무를 완수한다.
* 8시간 이하로 2회근무를 하는 예비경찰관은 같은 달에는 2회의 근무가 연결되어 한 번의 근무로 되도록 하고, 근무중에는 2회의 연결된 근무가 최소 8시간이 되도록 하며, 과의 필요에 따라 효과적으로 단축된 근무들이 수행되도록 한다.

주 의 : 그런 단축된 근무(abbreviated tours)는 사전에 계획되거나 예비경찰관의 자발적인 의사에 기인한다. 이를 결정하는 요소는 예비경찰관이 근무하는 시간에 과의 필요에 따른다.

* 예비경찰관은 그의 출근이 자발적이고 예정에 없는 것이며 필수불가결하지 않을 때는 근무조로 인정되지 않는다.

252.60 예비경찰관-결근.

지역이나 과의 예비경찰담당관-책임. 예비경찰관이 배치기간 동안에 2회의 근무에 결근했을 때, 지역/과의 예비경찰관 담당관은 결근의 이유를 조사, 결정한다. 담당관은 경찰관보고양식 15.7 에 결근 사유를 작성하여 인사부서 예비경찰관 조정계 담당자에게 보낸다.

예비경찰관-책임.

병, 휴가, 또는 다른 적법한 이유로 배치기간 동안에 요구된 근무를 완수할 수 없을 때는 관련 지역/과 예비경찰 담당관에게 사전에 보고한다.

주 의 : 결근의 이유에 상관없이 예비경찰관이 배치기간에 2회의 근무를 하지 못할 때는 매월의 수당이 지급되지 않는다.

252.62 업무수행 저조(deficient performance).

예비경찰관이 근무태만(misconducting)에 이르지 않는 업무수행 저조할 때에는 일반양식 78, 업무수행 저조 교정 통지(notice to correct deficiencies)에 서류화한다.

252.65 근무 불량으로 인한 해임(termination for unsatisfactory performance).

예비경찰관이 근무 불량으로 인해 해임 건의가 있으면, 지휘관은 개인적으로 만나 해당 경찰관에게 해임 사실을 알린다. 지휘관은 부서내 통신양식 15.2를 통해 해임요구와 예비경찰관의 업무수행 내용을 기입해 국 지휘관에게 검토를 위해 제출한다.

예비경찰관이 관련된 근무태만에 대한 최종적인 검토와 판단 권한은 경찰청장(chief of police)에게 있다.

주 의 : 경찰청장이 최종 결정을 하면, 지휘관은 해당 예비경찰관을 다시 만나 동 사실을 통지한다. 경찰청장이 해임안을 승인하면 지휘관은 정부소유 물품을 반납받는다.

252.68 사직.

예비경찰관은 지휘관에게 사직서를 제출한다. 지휘관은 인사과 지휘관의 최종 결정이 날 때까지, 사직을 승인한다. 사직서 양식 1.50사본 2부를 인사과 지휘관에게 송부한다. 예비경찰관의 사직을 유발한 지휘관에 의한 조사가 있을 때는 양식

1.50은 조사보고서 사본이 첨부된다. 지휘관은 예비경찰관에게 지급된 정부 소유 물건의 반환에 책임이 있다.

252.70 예비경찰관-직업변경(change of employment)

예비경찰관-책임.
직업을 변경하거나 부업을 얻은 경찰관은 경찰관보고양식에 변경이나 부업을 기재 다음 근무중 근무조 지휘관에게 보고한다. 경찰관보고양식 15.7에는 새로운 고용주의 이름, 업종, 예비경찰관의 특정 임무를 포함한다.

근무 지휘관-책임.
근무지휘관은 경찰관의 보고를 지역이나 과의 지휘관을 통해 인사부서 예비경찰관 조정계의 책임자에게 보낸다.

252.80 예비경찰관 요청 (requests for police reserve corps personnel).

예비경찰관의 근무를 요청하는 지휘관은 부서간 통신 양식 15.2에 해당일 10일 이상 전에 다음을 기재하여 인사부서 지휘관에게 보낸다.

* 근무 종류
* 날짜, 시간, 장소
* 필요인원
* 보고시간, 장소 및 예비경찰관이 보고해야할 사람 이름

청의 예비경찰관 조정관은 요청한 지휘관에게 배속될 예비경찰관의 이름과 뱃지 번호 목록을 요청된 보고시간 24시간 이상 전에 텔리타이프로 보낸다. 텔리타이프를 보낸 후 인원의 교체가 있을 때는 전화로 요청 지휘관에게 통지한다.

예비경찰관이 배속될 지휘관은 업무 후에 양식 15.2에 정확성, 외모와 복장, 임무 수행을 포함하여 예비경찰관의 업무수행에 대한 일반적인 평가를 기재하여 조정관에게 보낸다.

258. 사격 자격증(shooting qualification).

모든 경찰관, 현장 예비경찰관과 보안 요원(security officer)은 3/258.02에 규정된 방법으로 자격을 갖추어야 한다. 이 자격증은 LA 경찰청(police department)의 감독 아래에 사격장에서 부여된다.

귀마개(ear protector).
청의 어떤 사격장에서든 실제 사격을 하는 모든 부서의 직원은 청이 제공하는 귀마개를 착용하거나 청의 무기담당자(department armorer)가 승인한 종류의 사제 귀마개를 착용해야 한다.

258.01 자격요건 미달(failure to meet qualification requirement).

소속 경찰관, 예비경찰관, 보안요원이 자격요건을 미달했고 유효한 면책사유(3/258.02)를 갖추지 못했다고 통보받은 관련 지휘관은 비판 양식(complaint form) 1.28을 작성한다. 지휘관은 자격요건 미달과 정부 탄약의 중복 사용에 따른 징계절차(administration of disciplinary action)에 책임이 있다.

258.02 자격요건으로부터 면제(exemption to requirement to qualify).

의료상 면제(medical exemption).
부상이나 육체적 결함 때문에 사격자격 과정을 할 수 없는 경찰관이나 보안관은 의사의 검진을 받는다. 경찰관이나 보안관은 의사로부터 병명이나 육체적 결함의 성질과 사격 자격 요건으로부터 면제에 필요한 기간을 표시한 진술서를 얻는다. 이 진술서는 지휘관이 검토하고 서명한다. 요청서에 서명한 후 지휘관은 진술서의 사본을 의료지원계(medical liaison section)에 보내고, 원본은 과의 인사서류 양식(the officer's division employee folder, form) 1.1에 철한다.

주 의 : 질병이나 부상으로 인해 사격 자격 기간의 마지막 7일에 비번인 경찰관이나 보안요원은 해당 사격 기간에 자격 요건으로부터 면제된다. 부상이나 질병으로 사격 자격 과정에 참여할 수 없는 현장 예비경찰관은 경찰관보고 양식 15.7을 작성, 2부를 지휘관에게 제출한다. 양식 15.7은 부상에 대한 설명과 예상 활동 불가 기간을 포함한다.

휴가로 인한 면제(vacation exemptions).
사격 자격 요건이 경찰관이나 현장 예비경찰관, 보안 요원에게 과도한 곤란히 될 때, 경찰관 등은 적어도 휴가 1주일 전에 자격 요건의 철회를 요청하는 경찰관보고양식 15.7을 지휘관에게 제출한다.

경찰관의 지휘관은 각 요청서를 검토하고 요청이 정당하다면 승인을 제청한다. 경찰관이 과도한 곤란 없이 사격 자격 요건을 충족할 기회가 있어 보이면, 양식 15.7은 경찰관에게 되돌아가고 요구는 거부된다. 승인된 요구서는 경찰관의 과 인사기록 양식 1.1에 철해진다.

30년 근무자 면제(thirty year exemption).
30년 이상 근무를 한 경찰관은 본인의 편한 시기에 연 1회의 사격 자격 요건만 충족하면 된다. 면제된 경찰관은 공장 탄약 자격이 있는 달에 통과가 고취된다.

주 의 : 면제된 경찰관은 매 6개월마다 청에서 주관한 공장 탄약 자격을 대체한다.

258.08 자격의 방법.

모든 경찰관과 예비경찰관은 아래의 기준에 의한 자격을 통과해야 한다.

자격기간	홀수계급	짝수계급	경감 이상
1월	권총	권총	—
2월	---	자격*	짝수*/전투
3월	자격*	---	홀수*/전투
4월	---	자격	---
5월	자격	---	---
6월	---	자격	---
7월	권총	권총	---
8월	자격*	---	홀수*/전투
9월	---	자격*	짝수*/전투
10월	자격	---	---
11월	---	자격	---
12월	자격	---	---

* 공장 탄약(factory ammunition)

보안요원 : 보안요원은 청의 총기 자격 계획에 따라 자격을 통과할 필요가 없는 1월과 7월을 제외하고는 자격을 통과해야 한다.

예 외 : 자격 요건은 다음에 따라 변경된다.

* 경찰학교(police academy)에서 권총 자격 과정 교육을 이수하지 못한 사람들은 1월과 7월의 자격통과를 할 필요가 없다.
* 과정의 시설이 혼잡할 때는 사격장 관리자는 다른 코스에서 사격하도록 한다.

* 연번(serial number)에 관계없이 모든 경찰관은 전투과정 대신에 추가 자격을 통과해야 한다.
* 20년 이상 근무한 경위와 그 이하 계급은 현재의 MOU 관련된 조항에 따라 자격기준을 통과해야 한다.
* 20년 이상 근무한 현장 예비경찰관은 20년 이상 근무한 경위 이하 계급을 위한 MOU (Memorandum of understanding for lieutenant and below)의 관련 조항에 따라 자격기준을 통과해야 한다.

258.12 야간 전투-전투과정, 필요한 점수(combat and night-combat courses, required score).

전투과정을 통과하기 위해 경찰관, 예비경찰관, 보안요원은 최소 자격 요건을 충족해야 한다. 통과 기준 점수를 얻지 못한 사람은 한 번의 사격 과정에서 각 목표물이 최소 점수를 얻을 때까지 과정을 반복한다. 일광이 충분할 때는 각 목표물이 최소 105점 이상에 210점을 획득해야 통과한다.

258.13 권총과정.

경감 이하의 경찰관과 관련된 예비경찰관은 3/258.08 에 지정되어 있는 달에 권총 사격을 해야한다.

권총 과정은 점수는 산정하지 않지만, 경찰관들은 자격요건을 충족시킬 수 있는 권총에 관해 능숙함을 보여줘야 한다.

258.14 자격 시험에 사용되는 총기와 장비.

경찰관이나 예비경찰관의 자격시험 사격에 사용되는 총기와 장비는 해당자의 현재 업무에 사용되고 품목과 같은 총기와 장비이어야 한다.

보안요원은 그들의 자격시험에서 그들이 사용하는 총기가 사격장에서 제공되어야 한다.
예 외 : 근무중 경찰관은 가능하면, 권총 사격장에서 자격과정 중에는 부서에서 사용하고 있는 권총을 사용해야 한다.

258.18 자격 시험에 사용되는 탄약.

자격시험이나 보너스 자격시험에 사용되는 탄약은 완전한 공장제품 탄약이거나 볼이나 화약 마개와 납탄을 가진 재장전 연습용 탄약이다. 폭발물, 소이탄, 하이웨이 마스터, 덤덤탄(명중하면 퍼져서 상처가 커짐), 외국산, 또는 초당 1000피트를 초과하는 어떤 총알도 허용되지 않는다. 재장전 탄약이 보너스 자격시험 사격에 사용될 때 오발은 허용되지 않는다.

예 외 : 경찰관들, 예비경찰관, 보안요원은 3/611.20 조항에 따라 대체될 예정인 공장용 탄약으로 연 2회의 자격기준을 통과해야 한다.

258.20 시 지급 탄약.

시에서 지급한 탄약은 계획된 자격기준 시험이나 목표물 사격 과정이 예정된 기간의 보너스 자격 기준 시험에 사용될 수 있다. 자격 시험에 시 지급 탄약을 사용하기를 바라는 경찰관, 예비경찰관, 보안 요원은 신분증을 사격장 관리 경찰관에게 제시하고, 자격/보너스 사격 기록 양식 13.5.0(녹색)에 서명한다.

1년 이상 계약된 경찰관이나 보안요원은 한 번의 자격시험 동안에 30 벌의 시 지급 탄약을 사용할 수 있다. 1년이상 계약되어 시에서 지급한 총알

로 자격시험 통과에 실패한 경찰관, 보안요원은 필요한 추가적인 탄약을 구입하고 매번 자격시험을 치를 때마다 자격/보너스 사격 기록 양식 13.5.1(담황색)에 이름과 신분증 번호로 서명한다. 1년 이상 계약된 경찰관이나 보안 요원은 어느 자격시험의 경우에도 오직 한 장의 녹색카드나 청색카드(9mm의 경우)를 제출한다. 자격시험에 필요하면 다량의 무색 카드를 제출할 수 있다.

첫 번째 근무기간 연도에 있는 보안요원과 예비경찰관은 필요한 자격요건 기준이 충족될 때까지 각 자격 시험에 시 지급 탄약을 사용할 수 있다. 예비경찰관과 1년차 보안요원은 자격/보너스 사격 기록 양식 13.5.0(녹색)이나 자격/보너스 사격 기록 양식 13.5.2(청색, 9mm의 경우)을 자격시험을 위해 탄약이 지급될 때마다 이름과 신분증 번호를 서명하여 제출한다. 그러나 예비경찰관이나 1년차 보안요원이 수회의 자격 기준 사격에 실패할 경우 보완 사격 훈련을 받아야 한다.

예 외 : 시 지급 탄약은 공장 탄약(factory ammunition)이 반드시 사용되어야 하는 기간 동안의 사격에는 첫 번째 자격 기준 사격에 공급될 수 없다. 재 장전용 탄약은 이어지는 자격 기준 사격에 사용된다.

258.24 시 지급 탄약의 복합 사용(multiple use).

지휘관은 소속 직원이 사격 자격 기준 사격에 허가 없이 1회 이상 시지급 탄약을 사용할 때, 해당 경찰관에게 재정운용과 회계계(accounting section, fiscal operation division)에 해당 비용을 지급하기 14일 이전에 보고하도록 지시한다. 경찰관은 주중 0830에서 1700 사이에 파커센터 712호실에 보고하고 추가적으로 소모한 탄약을 구입하는데 필요한 비용을 지급한다. 경찰관은 경찰재정관으로부터 영수증을 받아 지휘관에게 규정에 따랐다는 증거로 제출한다.

258.28 청 사격장에서의 기록과 보고.

경찰관이나 예비경찰관, 보안요원이 보너스 사격 기간에 획득한 점수는 보너스 사격 기준 시험 카드에 기록되어야 한다. 청 사격장을 운영하는 부서의 지휘관은 모든 자격시험 카드를 각 사격기간 동안의 마지막 날에 무기부서(department of armory)로 보낸다.

258.32 훈련부서의 지휘관의 책임 (responsibility of commanding officer, training division).

훈련과의 지휘관은 모든 경찰관, 예비경찰관, 보안요원이 보너스 사격 시험기간 동안에 기록한 점수의 증진에 책임이 있다. 그러한 보고는 1년의 사격기간 동안에 기록 유지된다.

258.33 과 지휘관의 책임.

권총을 소지하고 있는 부서의 과 지휘관은

* 소속 모든 권총이 1년에 적어도 2회 이상 사격되도록 한다. 각 권총은 근무 경찰관에 의해 다음의 각 권총 자격 시험 기간동안에 적어도 1회 사격되도록 한다.
* 1월
* 7월

예 외 : 창고에 예비용으로 보관되어 정상적으로 사용되지 않는 권총은 과의 총기 담당자가 최초 시험 사격을 하고 1년 간격으로 시험사격을 하며

"예비용"이라는 인식표가 붙여져야 한다. 다음에 정상근무에 사용될 것으로 예비용으로 유지되고 있는 권총은 계의 요구사항에 맞춰 연 2회 정기적으로 사격되어야 한다.

* 모든 경찰관은 4개의 권총 shell을 수령해야 한다. 따라서 권총을 서명하고 반출할때는 추가적인 탄약은 허가되지 않는다. 권총 shell의 허가는 개인의 복장과 장비과 검사 기록 양식 1.41.0(uniform and equipment division and inspection record)에 기록 된다.
* 지정된 과의 무기담당자는 매 30일에 1회씩 모든 소속과의 권총을 검사할 책임이 있다. 결함이 발견된 권총은 청소하고 수리하여야 한다.

주 의 : 모든 수리는 청의 무기 담당자가 행한다.

* 과의 무기 담당자는 훈련과의 군수품 부서를 통해 손상되었거나 없어진 권총의 탄약을 공급받는다.
* 매 권총 자격 사격 기간의 첫 날에 각과의 권총 근무 당번자를 지정, 유지한다.

258.34 감독책임.

감독자들은 부하들이 가능하면 근무동안에 자격기준 사격을 통과하도록 하여 월말에 사격장에서 정체가 되는 것을 방지한다.

258.38 월례사격 통과증

각 경찰관, 예비경찰관, 보안요원은 규정된 사격과정시 사격을 하면, 각자의 기준 점수를 통과했는지 실패했는지 기재하여 매월 사격카드를 받는다. 사격후에 사격 기준을 통과한 증서를 받는 것은 각 개인의 책임이다. 보너스 사격기준 양식 13.4는 경찰관이 목표사격이 예정되어 있고, 보너스 사격에서 매월의 사격 기준 점수를 획득했을 경우에 해당월에 월례사격 증서로 사용된다.

259. 보너스 자격기준 사격(bonus qualification shooting).

보너스 사격에서 특정 점수를 얻은 경찰관은 상금을 받는다. 다음이 상금 계획과 기준 점수이다.

2등 사수(marksman).
400점 만점에 300점 획득시 월 8 달러

1등 사수(sharp shooter).
400점 만점에 340점 획득시 월 16달러

특등사수(expert).
400점 만점에 380점 획득시 월 32달러
명사수(distinguished expert)
6개월 연속 기간에 2400점 만점에 2310점을 획득하면 월 64달러

주 의 : 연발권총(리볼버, revolver)은 두 번 동작으로 의해 사격한다.

259.10 상금 기간.

사격의 상금은 사격일로부터 1년 동안 계속된다. 1년 후에 경찰관은 계속 상금을 받기 위해서는 다시 보너스 사격기준을 통과해야 한다. 주어진 계획에 의해 상금을 받은 경찰관은 어느 보너스 사격에서 더 높은 기준에 다시 응시할 수 있고 따라서 추가적인 상금을 받을 수 있다. 그러나 경찰관은 한 번 계획 이상의 상금을 받을 수 없다.

259.14 보너스 사격 과정.

보너스 사격 과정은 사격장에서 6가지로 구성된다.

1단계 - 7 야드 - 4발/3초, 2발/1.5초
2단계 - 7 야드 - 6발/2.5초
3단계 - 10 야드 - 4발/3초, 2발/1.5초
4단계 - 10 야드 - 2발/2초, 2발/2초, 2발/2초
5단계 - 17 야드 - 10발/30초
6단계 - 25 야드 - 2발/4초, 2발/4초, 2발/4초

총 사격 횟수: 40회
만점: 400점

겹쳐진 원형 점수표와 함께 보너스 실루엣 표적지는 보너스 사격과정에서 사용된다. 추가적으로 지정된 머리 사격은 각 10점으로 기록된다. 순서가 다른 사격이나 절차를 따르지 않은 사격은 무효화된다.
보너스 사격과정에서 사격할 때. 경찰관은 하루에 오직 한 번 순번에서 사격한다. 1단계의 첫 번 라운드 사격은 이러한 목적의 "사격"을 위해 실시된다. 사격장 담당자는 보너스 사격과정을 마친 경찰관이 보너스 사격 양식 13.4(개인별 표적지 점수)의 사본을 지체없이 이용할 수 있게 한다.

259.22 보너스 자격 사격 감독.

검사와 통제 목적을 위해 훈련과의 지휘관은 자격있는 감독자를 지정하여 보너스 사격기간 동안에 상주하도록 한다.

260. 관용차량의 자가 주차(home garaging of department vehicle).

차량의 자가주차 권한은 비번 동안에 시 차량을 운영하고 정상적인 업무장소에서 벗어난 지점에 주차할 수 있는 경찰위원회(police commission)의 권한부여이다. 자가주차를 위한 시 차량은 개인에 소유가 아닌, 경찰청의 통제와 지시에 놓여있는 모든 차량이다. "정상적인 업무장소"는 차량 자가주차 직원이 매번의 근무 시작에 업무를 위해 있어야 할 곳으로 경찰청이 보고하도록 한 장소이다. 관용차량 자가주차 권한은 특정 직위나 동일 지휘하에서 같은 임무와 책임을 가진 동일 직위 집단에 부여된 것이다. 차량 권한은 유효한 자가주차 경찰관 권한 양식 11.35.1을 가진 경찰관 개인에 부여된 것이 아니다.

관용차량 자가주차 지원 양식 11.36.0 은 관용차량 자가주차를 지원하는데 사용된다. 신규나 갱신하는 관용차량 자가주차 신청서 양식 11.36.0은 그 권한을 필요로 하는 특정 의무를 개략적으로 설명한다. 신규 관용차량 자가주차 신청서 양식은 (1) 그 직위가 조직 정원을 증가시키는지 여부 (2) 그 직위가 정원을 증가시키지 않으면 어디서 왜 해당 직위가 왔는지 (3) 관용차량 자가주차를 필요로 하는 조건변화를 포함한 직위의 책임 (4) 그러한 권한 없이 어떻게 그 책임이 수행되어 왔는지를 기술하여야 한다.

한 가지 또는 그 이상의 기준을 충족하는 관용차량 자가주차 신청서는 승인된다. 각 신규 또는 갱신 관용차량 자가주차 신청서는 적용할 수 있는 기준에 입각한 정당화 사유를 포함하여야 한다.

* 정상적인 업무가 시간이 절대적인 요소인 비상 호출에 응해야 하는 경찰관과 공중의 이익에 직접 응답해야 하고(거나) 정규적으로 특별장비를 이용하거나 특별한 장비가 장착된 차량의 사용으로 사전에 예고없이 범죄 현장

에 직접적으로 응해야 하는 경찰관
* 업무가 정규적이고 예정에 없는 검사 감독활동을 필요로 하는 지휘관 이상의 경찰관
* 소속된 본부 뿐 아니라 장소로 직접 보고를 해야하는 업무를 가진 범죄 특별 대책반(crime task force)

주 의 : 참모와 지휘관은 그들이 개인적으로 소속된 곳으로 청 보유 차량의 관용차량 자가주차 신청서 작성이 면제된다. 이 장에서 참모와 지휘관은 민간직의 동등직위를 포함한다.

관용차량 자가주차 권한 양식 11.35.1 은 해당 경찰관과 지휘관 사이에 경찰위원회의 승인에 의해 해당 경찰관에게 관용차량 자가주차 권한이 있는 직위가 주어졌다는 것을 증명하는 계약서이다. 관용차량의 자가주차를 하는 경찰관은 사용전에 유효한 경찰관 관용차량 자가주차 권한을 가지고 있어야 한다. 신규 경찰관 관용차량 자가주차 권한은 자가주차 검토위원회의 승인을 받아 완성되어 자가주차 이전에 차량수송과로 보내진다. 해당 재정연도의 모든 관용차량 자가주차 권한은 다음 재정연도 개시 첫날에 효력이 없어진다.

경찰위원회(the board of police commissioners)는 비상 호출 대기나 조사의 빈도가 높은 특정 경찰관이나 경찰관 팀에게 정규적인 관용차량 자가주차 권한을 승인할 수 있다.

출퇴근을 제외한 모든 자가주차 관용차량의 사용은 공식적인 업무에 제한된다. 자가주차 관용차량의 개인적 사용은 금지된다. 모든 자가주차 관용차량은 차량과 장비의 최대로 사용되고 이용될 수 있는 방법으로 소속되어야 한다.

사용하지 않을 때, 모든 자가주차 관용차량은 시정장치가 있는 울타리가 달린 차고에 보관되어야 하고 차량과 내용물을 보호하기 위한 적정한 안전장치를 강구해야 한다. 대도시과(metropolitan division)의 범죄제압소대(crime suppression platoon) 소속 모든 자가주차 관용차량은 항상 LA 카운티 관내에 주차되어 있어야 한다. 참모나 지휘관에게 소속된 시 차량은 LA 카운티 관내나 LA 시 경계로부터 60마일 이내에 자가 주차되어야 한다.

자가주차 차량에 탑승하는 승객은 경찰청 직원에 한정되고, 기타의 시 공무원은 그러한 탑승이 시나 경찰청에 가장 큰 이익이 된다는 것이 증명되어야 하며, 청을 대표하는 청 경찰관으로서 차량 탑승 능력의 한도에서 허가받은 경찰관에 동반하는 사람이나 허가받은 경찰관은 즉시 응답할 수 있는 태세가 되어있어야 한다. 오직 청의 직원만 자가주차 차량을 운전할 수 있다.

각 지휘관은 소속 직원중에서 위원회가 자가주차 차량으로 권한을 부여한 직위의 명단을 파악 유지하여야 한다.

260.02 자가주차 관용차량 운전자의 책임. 정규적인 자가주차 관용차량 책임. 관용차량 자가주차 권한을 가진 직위를 맡은 각 경찰관은

* 각 재정회계년도 자가 주차 시작 전에 경찰관 관용 차량 자가주차 권한 양식 11.35.1을 작성하여 소속 지휘관의 승인일 맡음
* 새로운 차량의 자가주차에 앞서 신규 자가주차 관용차량 권한을 완성하여 승인을 얻음(경찰관이 임시나 항구적으로 일정한 자가주차 직위에서 다른 직위로 이동시 필요함)

주 의 : 자가주차가 승인된 각 직위는 자가주차 관용차량 권한 코드 번호가 부여된다. 그러한 직위를 맡은 각 경찰관은 단 한번의 근무이더라도 자가주차 이전에 경찰관의 자가주차 권한 승인을 얻어야 한다. 이 경찰관 자가주차 권한은 직위와 같은 코드 번호를 갖는다. 경찰관 자가주차 권한은 오직 하나의 관용차량 자가주차 권한으로 사용된다.

* 새로운 차고로의 자가주차에 앞서 새로운 경찰관 자가주차 권한 양식을 작성, 승인을 얻어야 한다.

자가주차시 월례 책임(monthly home-garaging responsibilities).

관용차량의 자가주차 권한을 가진 각 경찰관(참모나 지휘관과 2륜차량 운전 경찰관 제외)은 모든 비상 호출 전화, 비번중 조사, 기타 비번중 사용, 도중에 당번근무로 전환 및 다음에 기술한 사항에 대하여 관용차량 자가주차 일지 양식 11.35.0 에 문서화한다. 기타 다른 운전사항은 일지에 기록하지 않는다.

각 자가주차 관용차량(각 권한에 차량 한대)에 운전자의 숫자에 상관없이 하나의 일지가 관리된다.

* "운전자"는 (1) 유효한 경찰관 자가주차 권한 양식 11.35.1을 가지고 있고 (2) 그 권한으로 관용차량의 비번 시 운행이나(과) 정규 근무 장소에서 떨어진 곳에 주차할 수 있는 경찰관을 가리킨다.
* "근무외 시간(off-hour)" 이란 (1) 비번(off-duty)이고 (2) 다음의 정규근무가 시작되기 전을 의미한다.
* "비번시 비상호출(off-hour emergency call-out)"은 관용차량 자가주차 경찰관이 (1) 비번; (2) 청사 내에 있지 않고 (3) 미리 알려지지 않은 사실이나 지침을 받아 (4) 그러한 사실이나 지침에 입각하여, 즉시 직접적으로 지정된 장소로 운전하는 것으로 (5) 시간이 공무수행의 중요한 요소이기 때문이다. 지휘관 이상의 경찰관이나 이륜차량 운전 경찰관, 대도시과 범죄 기동팀(metropolitan division crime task force officers) 경찰관들을 제외하고는 관용차량 한 대당 적어도 연 10회의 비상호출을 받아야 자가주차 관용차량으로 유지된다.
* "비번시 조사(off-hour inspection) 는 (1) 관용차량 자가주차 경찰관이 (2) 감독지위 이상에서 (3) 필요한 조사나 감독업무를 수행하는 것이다.
* "기타 비번중 사용(other off-duty use)"은 관용차량 자가주차 경찰관이 (1) 비번 (2) 필요한 시 업무 수행하나 (3) 비번시 비상호출은 아니고 (4) 비번시 조사 업무도 아닌 경우이다. 통근은 시의 업무가 아니고 일지에 기록되지 않는다.
* 근무로 이어지는 활동은 관용차량 자가주차 경찰관이 (1) 공무를 수행하고 (2) 정규 근무 시간의 시작이나 끝 무렵에 (3) 정상 업무 장소가 아닌 다른 장소에 있을 때이다.

자가주차하는 상급 경찰관. 각 차량에 대하여 자가주차 권한을 받은 상급 경찰관(참모나 지휘관, 이륜차량 운전자는 제외)은 관용차량 자가주차 일지 양식 11.35.0을 완성하여 지휘관에게 매월 말 후 10일 이전에 제출한다.

260.04 참모와 지휘관의 책임

일년 관용차량 자가주차 책임. 각 참모와 지휘관은

* 직속의 모든 참모나 지휘관과 소속하의 모든 경찰관의 모든 관용차량 자가주차 권한 양식 11.35.1을 검토하고 승인
* 각 관용차량 자가주차권을 승인후에 차량수송과로 즉시 송부
* 직속부하 및 지휘하의 경찰관이 자가주차를 요청한 각 차량(참모 및 지휘관과 이륜차량 제외)의 관용차량 자가주차 신청서 양식 11.36을 완성
* 이러한 관용차량 자가주차 권한 신청서를 요약하여 전달 승인을 받고 이륜차량에 대해서는 직접적으로 신청하기 위해 관용차량 자가주차 승인 요약 양식 11.36.1 (참모 및 지휘관 제외)을 완성
* 모든 관용차량 자가주차 승인 요약서와 부하들로부터 접수한 관용차량 자가주차 권한 신청서를 검토하여 승인

주 의 : 각 참모와 지휘관은 관용차량 자가주차 신청서와 관용차량의 자가주차 필요성에 대해 세심한 검토를 할 책임이 있다.

* 모든 관용차량 자가주차 승인 요약서와 자가주차 권한 신청서를 경로를 통해 자가주차 검토위원회 의장에게 신청서의 재정회계년도 전 2월 1일까지 송부

주 의 : 새로운 차량에 대한 관용차량 자가주차 신청서와 자가주차 승인 요약서는 새로운 권한이 승인될 필요가 있을 때 제출한다. 새로운 권한은 앞선 재정회계년도에 요청되거나 승인되지 않은 것이다.

월 관용차량 자가주차 책임.

각 참모와 지휘관은

* 직속뿐 아니라 모든 소속 부하의 관용차량 자가주차 일지 양식 11.35.0을 검토하고 승인
* 관용차량 자가주차 일지가 월말 후 15일 이전에 차량 수송과로 제출되도록 확인

260.06 관용차량 자가주차 심의위원회 의장의 책임.

관용차량 자가주차 심의위원회 의장은 모든 자가주차 승인요약서 양식 11.36.1과 자가주차 권한 신청서 양식 11.36.0을 검토하여, 승인되면 신청서의 재정회계년도 시작전 3월 1일까지 차량수송과 지휘관에게 송부.

260.08 차량수송과 지휘관의 책임

* 모든 자가주차 승인 요약 양식 11.36.1과 자가주차 권한 신청서 양식 11.36. 0의 정확성과 완전성을 검토하여 신청서의 재정회계년도 시작에 앞선 5월 1일까지 관용차량 자가주차위원회 의장에게 송부.
* 경찰청장위원회(board of police commissioners)에서 관용차량 자가주차 권한을 승인하거나 불허한 사항을 모든 참모나 지휘관에게 통보

260.10 책임보험요건 (liability insurance requirements).

관용차량을 자가주차하고록 승인받은 각 경찰관은 개인보유 차량을 위한 표준차량 책임보험에 가입하거나 비소유 차량 보험에 가입해야 한다. 보험은 적어도 정부에서 규정한 최소사항을 보장해야 한다.

예 외 : 이륜차량을 지정받은 경찰관은 책임보험 가입의무가 면제된다.

주 의 : 현재의 보험요건은

* 대인 부상 책임-25,000달러, 각 부상/50,000달러 각 사고당
* 대물책임-5,000달러

261. 차량 소개와 임시 자가주차(dispersal parking and temporary home garaging).

작전상 필요에 한하여 경찰관은 주차장을 비우거나 관용차량을 정규적인 업무장소에서 벗어나 임시적으로 자가주차 한다. 경찰관이 이 장에서 규정된 절차에 따라 주차장을 소개하거나 임시로 자가주차 하기 위해서는 사전에 문서로 승인을 받아야 한다.

정 의

주차장 소개(dispersal parking). 주차장 소개는 정규 업무장소에서 벗어나 LA 경찰청 시설에 있는 관용차량의 임시적인 비번주차를 하는 권한이다.

주차장 소개는 지명된 경찰관에게 일정한 기간 동안에 특별히 지정된 장소에 주차할 수 있도록 독점적으로 부여된 것이다.

주차장 소개는 1회에 연속적으로 7일을 넘어서는 안된다. 계속하기 위해서는 새로 요청해야 한다.

주차장 소개는 권한을 부여받은 사람과 함께 하거나 부여된 권한의 기초인 작전적인 고려와 다른 어떤 조건이나 상황에서 계급, 지위, 특별한 차량 사용에 의해 보증되지 않는다. 관용차량을 운전하도록 권한을 부여받은 모든 경찰관은 본인 스스로 또는 직상 감독자가 그러한 권한을 요청하도록 해야한다.

주차장 소개 권한은 특별주차권한 양식 11.37(special parking authorization form)을 작성 요청한다. 주차장 소개 장소나 지정된 사용조건의 변경은 특별주차권한은 무효화시킨다. 그러한 경우 추가적인 주차장 소개에 앞서 새로운 특별주차권한을 작성 승인을 얻어야 한다.

임시 자가주차.

임시적인 자가주차는 LA 경찰청사가 아닌 다른 곳에 관용차량을 임시적으로 비번중 주차할수 있는 권한이다. 임시 자가주차는 LA 카운티 경계내에서만 허용된다.

주 의 : 누가 임시자가주차를 요청할 것인가? 어떻게 승인을 얻을 것인가? 특별주차권한의 유효성 등에 대한 지침은 주차장 소개와 같다.

주차센터 근무자는 차량수송과의 통합관리 차량을 정당한 승인에 의해 임시 자가주차로 사용할 수 있다. 통합관리 차량(motor pool vehicle)의 사용은 차량수송과에서 점검하여 야간에 밖에 나가는 모든 차량은 특별주차 권한 양식이 작성되었는지 확인한다.

청 차량(department vehicle).

청 차량은 경찰청의 지시와 통제하에 있는 모든 차량으로 경찰관의 소유가 아닌 것이다. 이것은 예산상 차량(budgeted), 연방정부 지원차량(hold-harmless), 압류차량(seized), 11조의 차량(rule 11), 임차한 차(leased), 기부된 차(donated) 와 법정에서 재정한 차, 밴, 트럭과 차량 등이다.

통상 업무장소(regular work location).
통상적인 업무장소는 일과시작 때 보통 경찰관들이 업무장소로 보고한 곳이다.

청 시설(department facility).
청 시설은 18개의 지역 경찰서 중 하나, 주차 센터(park center), 경찰학교(the police academy), 또는 기타 경찰청에서 관할하는 주차 구역이다.

경찰관의 책임.
주차장 소개나 관용차량 임시 자가주차를 요청하는 각 경찰관은
* 특별주차권한 양식 11.37의 "경찰관 요청서 (requesting employee)" 부분을 완성
* 이 양식을 직상급 감독자에게 전달
* 지휘관이 문서에 의해 동 권한을 승인한 것을 확인한 이후에 주차장 소개나 임시 자가주차를 시작

예 외 : 지휘관이 업무에 응할 수 없고 주차가 즉시 필요할 때, 직상급 감독자의 승인에 의해 임시적으로 주차장 소개나 임시 자가주차를 시행한다. 이러한 임시 승인은 그러한 주차가 시행되기 이전에 승인하는 감독자가 특별주차권한의 "정당화(justification)" 난에 기록한다.

직상 감독자의 책임.
특별주차 권한을 제출한 경찰관의 직상급 감독자는:

* 제안된 주차장 소개나 임시 자가주차가 작전상 필요에 의한 것이지 결정
* 직상 감독자 난을 완성 양식을 지체없이 경로를 통해 지휘관에게 보고
* 해당 경찰관의 지휘관의 문서 승인이 있음을 확인한 이후에 주차장 소개나 임시 자가주차가 허용되도록 승인

예 외 : 감독자는 지휘관인 업무에 응할 수 없고 주차가 즉시 필요한 때에는 임시 주차장 소개나 임시 자가주차를 승인한다. 이러한 임시 승인은 감독자가 특별 주차 권한의 "정당화" 난에 그러한 주차가 시행되기 이전에 기록한다.

* 서명서가 바르게 완성되고 철해지도록 확인

지휘관의 책임.
특별주차권한을 제출한 경찰관의 지휘관은
* 제안된 주차장 소개나 임시 자가주차가 작전상 필요에 의한 것인지 확인
* 그러한 권한을 승인 또는 불허
* 승인된 서류 원본은 지체없이 다음 상급 지휘관이나 어느 지위이든지 관련 부서에 송부
* 승인 여부에 관계없이 권한 사본을 파일에 철한다.

국 지휘관의 책임(bureau commanding officer's responsibility). 다음에 기술하는 책임에서 "국(bureau)"은 경찰관이 속한 지휘선상에서 한 단계 위이거나 지위 고하와 상관없이 경찰관의 소속 국이다. 각 국 지휘관은:

* 각 특별주차권한을 검토하고 서명
* 권한의 사본을 재정지원국 차량수송과(fiscal and support bureau, motor transport division) 지휘관에게 송부
* 원본을 철

재정지원국의 책임.
재정지원국의 지휘관은 청 차량(관용차량,

department vehicle) 사용시 주차장 소개와 임시자가 주차를 점검하고 특이점이 발견되면 국지휘관에게 통보해야한다.

270. 생산품 평가 절차 (product evaluation procedures).

생산품 평가 지침서는 업무관리과(management services division)에서 관리하고 배부한다. 청에서 관여한 모든 생산품 (all product)은 지침에 따라 평가된다.

270.10 생산품 평가 요구.

승인 여부와 관계없이 생산품 평가에 대한 모든 요구업무관리과로 송부된다. 경찰관이 요청을 할 때에는 경찰관보고서 양식 15.7을 다음 내용을 포함하여 지휘관에게 제출한다.

* 생산품에 관한 기존 데이터
* 생산품에 관한 수요 기술
* 경찰관의 근무 중 또는 비번중 생산품의 생산자나 배부자와의 접촉기록.

경찰관의 요청서를 받은 지휘관은 요청을 검토하고 경로를 통해 양식 15.2와 함께 업무관리과로 송부. 이 양식 15.2는 생산품의 타당성 같은 지휘관의 의견 같은 추가적인 내용이 포함된다.

273. 영화/텔레비전 촬영지 점검(motion picture/television filming location audits).

촬영하는 장소를 점검할 때, 점검 감독관은

* 촬영지의 책임자가 누구인지 결정(보통 장소나 영화 제작소 감독)
* 촬영허가서 사본을 요청하여 검토
* 촬영회사가 허가의 모든 조건과 제한사항에 따르고 있는지 확인
* 만일 제작회사가 촬영허가증을 소지하고 있지 않으면(LAMC 12.22(a)13 위반, 허가없는 상업적 촬영), 촬영 감독에게 동장소에서 장비를 치울 것을 명령하고, 고소신청서(complaint application) 양식 5.15를 작성, 촬영장소 책임자를 범법자로 처리한다.

주 의 : 촬영장소 책임자가 제작회사가 촬영허가증을 가지고 있으나 사본이 현장에 없다고 주장하면, 점검 감독자는 EIDC에 촬영 허가증이 발급되었는지 확인한다. 촬영장 책임자에게 촬영장소에서는 언제나 유효한 허가증 사본은 소지하도록 훈계한다.

만일 제작회사가 영화촬영 조건을 위반하면 점검 감독자는

* 촬영장소 책임자에게 위반을 즉시 시정하도록 훈계
* 위반(촬영허가증이 없는 경우, 잠재적인 안전문제 등)이 시정되고 점검관이 문서화할 때까지 촬영중지. 촬영은 위반이 시정된 후 다시 시작한다.
* 경찰관(sworn officer)이나 전직 경찰관이 촬영장소에 고용된 자로서 현재하고 있을 때, 경찰관의 이름, 신분증 번호, 점검관이 접촉할 수 있는 전화번호를 포함한다.
* 책임자가 거부하거나 위반사항을 시정하지 않을 경우, 촬영요원에게 모든 장비를 동 장소에서 옮겨가 라고 명령한다.

* 제복지원과(uniformed support division, USD), 비상전계(emergency operation section) EOS)에 연락하고, 제작사 직원에게 촬영을 중지시키도록 요구한다. 비상작전계 직원은 요청에 따라 촬영장소로 출동한다. 비상작전계가 업무가 끝났으면, 비상작전계 직원은 청 지휘소(department command post) 를 통해 연락한다. 또한 EIDC로부터 조언을 듣는다.
* 현역 또는 은퇴경찰관이 점검관이 작성한 기준에 미치지 못할 경우 해당 경찰관이 즉시 미비사항을 시정하도록 한다. 점검관은 현역 경찰관의 경우 성명, 신분증 번호(serial number), 소속과를 은퇴경찰관의 경우 명, 신분증 번호, 집 주소와 전화번호를 작성한다.
* 작성한 점검사항을 지역 근무 지휘관(area watch commander)에게 송부한다.

지역 근무지휘관은

* 지역 내 촬영장소를 숙지하고, 군중문제, 교통문제 등이 있는지 주의하고 감독자에게 위반사항에 대한 불평에 대응하도록 지시한다.
* 특히 위반이 있다고 믿을만한 타당한 이유가 있을 때는 현장근무 감독자가 주기적인 점검을 하도록 한다.
* 현장근무 감독자(field supervisor)가 촬영조건이나 규칙, 타당한 LAMC 규정, 청의 정책 등을 정확히 인지하여 적절한 조치를 취하도록 한다.

주 의 : 영화 및 텔레비전 촬영작업 허가 양식 1.47.1의 규칙과 규정을 따르지 않은 은퇴 또는 현역경찰관은 동 허가의 정지 또는 취소에 따라야 한다. 현역 경찰관은 또한 경찰국(department)의 징계조치에도 따라야 한다.

* 작성된 점검사항의 검토 및 승인
* 근무 지휘관의 일일보고(양식 15.80)에 기입하고, 점검 결과를 간단히 설명하며, 지적된 위반사항과 (이나) 시정사항을 메모
* 완성된 점검사항을 근무지휘관의 일일보고에 첨부하여 지역 지휘관에게 보고 점검사항을 접수하면 지역 지휘관은 이를 검토하고 규칙과 절차에 따르지 않은 사항을 확인하면 적절한 조치를 취한다. 이 점검사항을 제복지원과(USD)로 송부한다.

제복지원과의 지휘관은

* 점검 감독자의 요청에 의해 비상작전계(EOS) 인원이 촬영장소로 출동하도록 조치
* EIDC로부터 시 경계내 촬영허가에 대한 모든 요청을 접수
* 제출된 허가 요청을 승인하거나 거부
* 촬영장소가 지역감독자의 점검을 받도록 확인
* 필요시 부서 내 통신(intradepartmental correspondence) 양식 15.2를 통해 촬영이 행해지는 장소의 지역 지휘관에게 점검을 요청
* 완성된 점검서류를 철하여 관리하고
* 청의 중앙 보관소 (department's central repository)에 공공재산에서의 촬영에 관한 정보가 유지되도록 확인

275. 직장 안전 프로그램 (occupational safety program).

275.10 용어정의-캘리포니아 직장 안전과 건강법 (california occupational safety and health act).

다음의 정의는 캘리포니아 직장안전과 건강법 (Cal/OSHA) 규정 내에 포함되어 있는 용어에 적용된다.

* 안전위반
* 중대(발암물질 제외).경찰관에게 사망이나 중대한 육체적 위해를 미칠 실질적 가능성이 있는 위반
* 중대(발암물질). 발암물질(carcinogen) 사용에 관한 기준, 명령, 또는 특별지시에 위반
* 일반. 특별히 중대하다고 규정되어 있지는 않지만 경찰관의 직장안전과 건강에 관련된 위반
* 규정(regulatory). 허가, 우편, 기록유지, 보고요구 에 관련된 것
* 급박한 위험(imminent hazard). 즉각적인 사망이나 중대한 육체적 위해를 수반한다고 예상되거나 그러한 위험이 제거되기 직전에 있는 위험이 존재하는 고용장소에서의 조건이나 수단
* 위험제거(hazard correction). 연방이나 주의 규정이나 기준에 따라 직장내 위험의 제거나 통제
* 응급구호(first aid). 의학적인 치료를 요하지 않는 경상의 치유를 위한 처치나 사후 방문
* 중대한 부상이나 질병(serious injury of illness) (직장 안전과 건강과에 즉시 보고). 의학적 관찰보다는 24시간을 초과하는 입원이 필요하거나 경찰관이 신체의 일부를 잃었거나 영구적 장애에 이를 정도의 직무와 관련된 부상이나 질병. 중대한 부상이나 질병은 도로나 고속도로에서의 교통사고나 형벌법 385조 위반(고압 전기 인근에서의 중장비 운용과 관련)을 제외한 동법의 규정에 따른 기인한 사망, 부상, 질병을 제외한다.
* 기록할 수 있는 직무상 부상이나 질병
다음을 야기하는 직무상 부상이나 질병
* 참사(fatalities), 죽음이나 병가 사이의 시간에 관계없이
* 근무일 손해건, 참사를 제외하고 근무일 손해를 야기한 것
* 근무일 손해없이 참사는 아니고, 다른 직업으로 전근이나 경찰관을 그만두게 야기한 사건
* 의료적인 치료를 요하는 것(응급처치를 제외하고)
* 의식불명과 관련된 것
* 업무나 활동의 제한
* 참사나 근무일 손해로 분류되지는 않지만 고용주에게 보고된 진단있는 직무상 질병
* 업무장소(work location). 모든 사무실, 국 본부(bureau headquarters), 지역본부, 과, 또는 과의 직접적인 지휘 하에 있지 않은 계

* 지휘관(commanding officer). 지휘관이나 업무장소의 책임을 맡고있는 경찰관

275.20 인사과 지휘관-책임

인사과의 지휘관은 의료연락계(medical liaison section), 안전단위(safety unit)에 의해 청 안전 조정관으로 지정되어 다음을 확인한다.

* 청이 1973년의 캘리포니아 직업상 안전과 건강법(california occupational safety and health act)을 따르고 있는지
* 모든 안전 상 위반이 연방이나 주의 규정이나 기준에 의해 시정되고 있는지
* 소환장이 주 명령확인 담당 (state compliance) 안전기술자나 산업위생사 (industrial hygienist)에 의하여 발부되었을 때, 확인된 심각하고 일반적인 규정위반에 관해 시정된 상황의 경찰관보고서가 완성되어 직무상 안전과 건강과에 보내고, 위반사항 시정과 소환장 사본 1부를 시 인사부서 직무상 안전사무소 메일함 517 로 송부

* 가능하면 소환장이 수령후 15일 이내에 다루어져 직무상 안전과 건강 청원위원회(occupational safety and health appeals board procedure) 절차에 따르고 청원은 시 안전관(city safety administrator)의 조정을 받는다(485-4691).
* 직무상 부상과 질병에 관한 경찰관보고서 일반 양식 166을 점검하여 기록 또는 기록하지 않음으로 표시하고, 관련 사본은 업무장소 또는 소속의 지휘관에게 보낸다.
* 모든 기록할 수 있는 일반양식 166을 연대순으로 의료연락계내에 파일화하여 보관한다. 이 양식들은 관계된 때의 다음해로부터 5년 동안 보관된다.
* 사고방지 계획이 모든 시설에서 실시된다.
* 각 업무장소에서 직무상 부상과 질병에 관한 연중 요약보고서 Cal/OSHA 양식 200 을 매년 취합한다.
* 직무상 부상과 질병에 관한 조사 양식 Cal/OSHA 양식 200을 수령 시 양식에 포함되어 있는 지시사항대로 완성하여 전술한 지침에 따라 반환한다.
* 지휘하에 있는 경찰관을 다음 사항이 직무상 관련되었을 때 해당 장소로 파견한다.
* 경찰관이 죽거나 심각하게 부상
* 동시에 5명 이상의 경찰관이 심각하게 부상
* 급박한 위험이 보고되었을 때
* 의료연락계 직원의 근무지정표를 정규 근무시간 이후에는 형사본부과(detective headquarters division)으로 통지
* 시설관리과 경찰시설부서에 Cal/OSHA 의 필요에 의해 행해진 변경이나 증진사항을 통보

275.30 감독자 책임.

업무 장소를 책임지고 있는 지휘관이나 경찰은 다음을 확인한다.

* "정규직과 민간인 근무자에 관한 근무중 부상의 치유와 보고"에 관한 LA시 통지를 공식게시판이나 모든 경찰관이 볼 수 있게 잘 띄는 장소에 항상 게시
* 직무상 부상과 질병 Cal/OSHA 양식200과 직무상 부상과 질병 일반양식 166에 관한 관련된 경찰관보고서 기록이 업무장소에 유지되도록 관리
* 직무상 부상과 질병 Cal/OSHA 양식200 요약서를 모아 확인하여 매년 2월 1일부터 3월 1일 사이에 모든 경찰관들이 볼 수 있도록 게시
* 완성된 Cal/OSHA 양식200 사본을 매년 2월 1일 이전에 인사과 의료연락계로 송부

감독자들은 안전위반 사례가 있다고 통보받으면,

* 가능하면 즉시 위험을 시정
* 정규 근무시간 동안에는 의료연락계 안전부서를 접촉. 일과시간 이후에 통보를 받으면 부상을 막기 위한 가능한 조치를 취하고 가능한 빨리 정규 일과시간에 안전 부서에 통보
* 경찰관보고서 양식 15.7을 근무교대 이전에 지휘관에게 제출. 양식 15.7은 위험의 성질, 취한 시정 조치, 시정조치를 위해 필요한 요구사항을 표시한다. 지휘관은 이를 검토하고 경찰관보고서 사본을 인사과 지휘관에게 만 하루 이전에 송부

청의 시설 내에서 급박한 위험이 존재함을 알게 된 감독자는

* 급박한 위험에 영향을 받을 모든 경찰관을 해당지역에서 떠나도록 조치하고 가능한 모든

시정 조치를 취한다.

* 위험지역에 수리반을 제외한 사람들의 출입금지
* 근무시간에는 인사과 의료연락계 안전부서에 통보하고 해당부서의 업무가 끝났을 때는 인사부(personnel department) 직무상 안전 사무실(occupational safety office) 시 안전관(city safety administrator)에게 통보하며, 시청 전화 운영 감독자를 통해 의료연락계 안전부서에 통보
* 양식 15.7을 근무 종료전에 지휘관에게 제출. 지휘관은 이를 검토하고 사본을 만 하루 이전에 인사과 지휘관에게 제출

주 명령확인담당 안전기술자나 산업위생사(Cal/OSHA 대표)가 안전점검이나 조사를 위해 도착을 할 것이라고 통보를 받으면 적절한 신분증을 제공하고

* 즉시 인사부서 직무상 안전사무실에 통보하여 안전 기술자나 산업위생사를 파견하여 주의 대표들을 수행, 점검 기간동안에 감독자를 보조하도록 조치

주 의 : 점검은 통보에 따라 의료연락계와 직무상 안전사무소 직원이 도착할 때까지 연기된다.

* 정규 근무시간에는 즉시 의료연락계 안전부서에 통보한다. 점검이 근무시간 이후에 이루어질 때에는 형사본부과 행정정보 부서를 통하여 의료연락계의 호출대기 근무자에게 통보한다.
* 의료연락계와 직무상 안전과 건강 부서 직원이 도착한 후에는 점검과 관련된 건물의 접근이나 Cal/OSHA 기록을 제공한다.

주 의 : 기밀에 속하는 청의 보고서, 서류, 사진 등은 점검전에 이동시켜 안전한 곳에 보관한다.

* 경찰관들이 인터뷰를 하거나, 사진을 찍히고 시험을 치르며 환경 샘플을 채취하여 가는 등 점검동안에 경찰관 대표를 초대하여 주 대표자에게 동반하도록 한다. 메모를 하여 점검을 마칠 때 주 대표들이 발견한 사항을 토론하도록 한다.

주 대표들에(Cal/OSHA) 의해 안전위반을 확인하는 소환장이 발급되면, 해당장소의 감독자는

* 가능하면 확인된 위험을 즉시 시정한다.
* 주 대표의 점검 결과를 나타내는 양식 15.7을 근무 종료 전에 관련된 지휘관에게 제출한다. 지휘관은 이를 검토하고 양식 15.7의 사본을 만 하루 전에 인사과 지휘관에게 송부한다.

주 의 : 점검시에 감독자에게 소환장 사본을 주면 안된다. 소환장 및 확인된 심각하고 일반적인 규정위반에 대한 상황 시정 경찰관보고서는 점검 후 6개월 이내에 등기우편을 통해 조속히 직접적으로 점검 장소로 보낸다.

소환장에 표시된 위반사항이 근무장소로 소환장이 도달하기 전에 시정되지 않으면 소환장 사본은 불안전한 상태가 시정되거나 얼마가 걸리든지 3일 동안 각 위반장소로 또는 근처로 계속적으로 보내진다. 위반사항이 시정되면 소환장 사본은 근무장소에 철해진다. 소환장 원본과 확인된 심각하고 일반적인 규정위반에 대한 상황 시정 경찰관보고서는 인사과 지휘관에게 보내진다. 소환장이 근무장소에 도달하기 전에 소환장에 적시된 위반사항이 시정되면 소환장 사본을 만들어 근무장소에 철한다. 소환장 원본과 경찰관보고서는 인사과 지휘관에게 보내진다.

* 가능하면 확인된 위험은 즉시 시정한다.
* 결함보고서(deficiency report) “감독자 응답

(supervisors reply)" 난에 시정 조치를 표시한다.

* 완성된 양식 PDES7을 검토를 위해 지휘관에게 제출한다.
* 양식 PDES7의 녹색 사본을 지휘관이 검토한 하루 후에 인사과 의료연락계로 보낸다.
* 양식 PDES7의 핑크색 사본을 근무장소에 철한다.

275.40 현장근무자 책임-전화 통지.

직무상 관련된 사망이나 심각한 부상의 현장에 있는 경찰관은 형사본부과 행정정보 부서로 즉시 통보하고 동 부서는 직무상 안전과 건강 캘리포니아 사무소(california division of occupational safety and health)로 통보한다.

청 직원이 근무 중 살해당하거나 심각한 부상을 입을 경우에

* 정규 근무시간 동안에는 즉시 의료연락계로 통보되어 직무상 안전과 건강 캘리포니아 사무소로 통보된다.
* 일과 종료 시에는 형사본부과 행정정보 부서로 통보되어 의료연락계 호출 대기자에게 통보된다.

275.50 기록유지-절차와 책임.

직무상 부상과 질병에 관한 경찰관보고서 일반양식 166. 감독자에게 보고된 각 직무상 부상과 질병은 일반양식 166에 작성되어 24시간 이내에 의료연락계로 송부한다.

예 외 : Cal/OSHA 규정에 의해 부상과 질병이 최초에 "기록하는 것"으로 결정되면 의료연락계로 6장의 사본은 보내기에 앞서 일지 및 직무상 부상과 질병 Cal/OSHA 양식 200을 근무장소에 보관한다.
부상이나 질병이 의료연락계에 의해 "기록하는 것"으로 확인되면 "기록하는 것"으로 표시된 일반양식 166의 사본 1부가 원 근무장소로 보내고 Cal/OSHA 양식 200 과 함께 철한다. 최초에 보관된 사본은 적절하게 표시되어 경찰관 소속 과 서류에 철한다(marked and filed in the employee's divisional package).

주 의 : 반환된 사본은 근로자 보상 사건번호를 표시해서는 안된다.

일지 및 직무상 부상 과 질병 Cal/OSHA 양식 200 요약서. 모든 "기록하는" 질병, 부상, 사망은 이 양식에 기록된다. 기록하는 사건이 발생했다는 내용을 접수한 6일 이내에 각 기입사항이 작성된다.

부상이나 질병이 최초에 "기록하는 것"으로 결정되어 Cal/OSHA 양식 200에 기입되고 의료연락계의 확인 후 "기록하지 않는 것"으로 확인되면 Cal/OSHA 양식 200의 전체 기입사항 중 한 줄을 지운다.

부상이나 질병이 최초에 "기록하지 않는 것"으로 결정되고 의료연락계가 "기록하는 것"으로 확인하면 Cal/OSHA 양식 200의 다음 빈칸에 기입하고 일반양식 166의 사본을 일지와 함께 철한다.

직무상 부상과 질병 Cal/OSHA 양식 200 요약서. 직무상 부상과 질병에 관한 연례적 요약서는 각 근무장소에 집계된다. 각 연차요약서는 직무상 부상과 질병에 관한 일지의 정보를 바탕으로

하고 “전체” 항에 기입된다. 1년 동안에 직무상 부상과 질병이 없었다 하더라도 전체 항에 0이라고 기입한다.

요약서는 매년 종료후 1개월 이내에 작성되어 해당연도의 직무상 부상과 질병이라고 표지를 만든다.

지휘관이나 각 근무장소의 책임자는 연차 보고서가 시실임을 확인하고 Cal/OSHA 양식 200의 맨 아랫줄 확인란에 서명하여 완성한다.

Cal/OSHA 양식 200 의 완성된 사본은 각 근무장소의 소속한 Cal/OSHA Poster의 직무상 안전과 건강보호(safety and health protection on the job)로 우편으로 보낸다. 전년도를 포함한 요약서는 2월 1일 이전에 우편으로 보내고 3월 1일까지 장소에 보관한다.
완성된 Cal/OSHA 양식 200 사본 1부는 매년 2월 1일에 인사과 의료연락계로 보낸다.

일지 및 직무상 안전과 건강 Cal/OSHA 양식 200, 직무상 안전과 건강에 관한 경찰관보고서는 관련사건이 발생한 다음해부터 5년동안 각 근무장소에 보관한다. Cal/OSHA 양식 200과 일반양식 166은 점검을 위해 이용할 수 있고 미국 노동부(united states department labor), 건강과 교육 및 복지부, 캘리포니아주 대표의 승인에 의해 복사한다.

Cal/OSHA 양식 200는 요청에 의해 경찰관, 전직경찰관, 그들의 대표자의 요청으로 열람할 수 있고, 타당한 방법과 시점에 복사할 수 있다. 경찰관, 전직경찰관, 그들의 대표자는 일하거나 일했던 어떤 장소에서도 일지와 요약서를 열람할 수 있다(have access to the log ad summary).

278. 심리 측정 지침서(mental evaluation manual).

278.10 심리측정 지침서.

로스앤젤레스 경찰청의 심리측정 지침서는 형사본부과에서 관리, 수정, 배부한다.

지역/과 지휘관-책임.
지역/과 지휘관은 다음에 책임이 있다.

* 해당 지역/과에 속한 심리측정 지침서의 모든 사본의 관리 및 유지
* 소속 직원들이 심리측정 지침서에 친숙해지도록 조치

279. 건물 비상 조정관 계획(building emergency coordinator program).

이 계획은 모든 비상 상황에서 경찰관이 근무장소에서 안전하고 질서있게 대피하기 위해 고안되었다. 이 계획하에서 10명 이상이 근무하는 모든 근무지는 건물 비상조정관(BEC), 또는 층별 비상조정관(Floor emergency coordinator, FEC)과 재난 계획을 가지고 있어야 한다.

주 의 : “층별 비상조정관”은 경찰청만을 위한 특별한 과제를 확인하기 위해 만들어 졌다. 경찰청의 건물비상조정관 계획을 위해 각 층 비상조정관은 시의 건물비상조정관을 위한 비상 절차 지침서에 소개된 것과 같은 책임을 갖는다.

일반적으로 BEC/FEC는 시설이 속한 곳의 지휘관이다. 지리적으로는 BEC/FEC는 지역 지휘관이다. 임차한 공간이나 시의 다른 빌딩(예: 시청 동관)에 위치하는 부서는 상급자가 BEC/FEC로 행동한다.

예 외 : 파이퍼 테크니컬 빌딩(Piper tech)의 건물비상조정관(BEC)은 일반업무 부서(department of general services)에서 결정한다.

BEC/FEC는 지휘하에 있는 감독자에게 일상적인 건물비상조정관 책무를 위임하도록 권장되고 있다. 장소에 있는 시설에 관한 지식을 유지하기 위해 건물비상조정관의 책무를 위임하기 앞서서 감독자의 예상 업무기간을 고려해야 한다. 건물비상조정관 계획에 따른 책임이 각 시설의 개인에게 위임되지만, 일과시간 이후에는 다른 개인이 건물비상조정관 책임을 맡아야 한다.
재난 계획은 시의 비상절차 지침서에 따라 각 BEC/FEC 가 완성한다. 재난계획은 비상절차 지침서의 기준보다 더 많은 내용을 포함한다. 최소 작전 경력, 기동계획, 경찰서 또는 자산 안전, 기타 시설의 관련된 부문등이 계획에 포함되어야 한다. 건물비상조정관 계획이 효과적이기 위해 시설 평가계획이 각각의 현재 계획의 일부를 이룬다.

형사본부과(DHD) 지휘관-책임. 형사본부과 지휘관은 파커센터(parker center)의 건물비상조정관으로 임명된다. 비상작전계(emergency operation section,EOS)는 각층 담당자의 선발에 인원을 제공하고, 층별 담당자 훈련계획을 세우며, 파커센터의 연례적인 건물비상조정계획 연습을 형사본부과와 협조한다. 형사본부과 지휘관은

* 파커센터의 재난계획을 유지 및 관리하고 파커센터에 적용하는 건물비상조정계획의 임무를 수행한다.

비상 작전계 책임자-책임.
비상작전계 책임자는 부서의 BEC 계획의 총괄적인 책임이 있다. 비상작전계 책임자는

* 부서의 BEC나 부서 전체의 FEC가 제출한 시설 재난계획을 검토하고
* 모든 시설 재난계획의 연례적인 점검으로 동 계획의 완성 및 정확성을 확인.
* 모든 BEC/FEC과 부서 전체의 층별 담당자 임무 목록을 최신화하여 유지
* BEC/FEC 와 층별 담당자 임무 목록이 연례 훈련이 계획된 매년 1월에 일반업무 부서(department of general services, DGS) 비상계획 담당으로 송부되도록 확인

주 의 : BEC/FEC 또는 층별 담당자 임무 변경은 접수 즉시 DGS로 송부한다.

* 시의 BEC 계획에 의거 연례훈련과 화재 대비 훈련이 수행되도록 점검
* BEC와 FEC로부터 접수한 화재대비훈련 보고와 입주자 훈련점검부를 검토하고 DGS 비상계획 담당에게 송부
* 신규 또는 임차한 시설이 입주시부터 BEC와 FEC를 갖도록 확인

건물비상조정관 및 층별 비상조정관의 책임.
건물 비상조정관과 층별 비상조정관은

* 시설 재난계획을 유지하고 시설내에 시의 비상절차 지침서를 쉽게 읽을 수 있는 장소에 비치

* 시설내의 모든 직원이 재난계획에 담겨있는 절차를 숙지하도록 확인
* 시의 비상절차 지침서의 일부인 “입주자 지침(occupant instructions)"를 시설의 공식 게시판에 공고
* 시설내의 모든 직원이 연례적으로 입주자 지침에 따른 훈련을 받도록 조치
* 재난계획이 필요에 따라 수정되고 검토와 승인을 위해 비상작전계로 송부되도록 확인
* 시 비상절차 지침서에 있는 BEC/FEC 의무를 수행.
* 층별 담당자와 필요한 다른 계획에 따른 직위를 지정
* BEC/FEC와 층별담당자 임무 목록을 경로를 통해 매 년 12월에 비상작전계로 송부

주 의 : 과거에 훈련에 참가 여부와 관계없이 모든 BEC/FEC와 층별 담당자는 연례 훈련에 참가해야 한다.

* BEC/FEC와 층별 담당자 변경은 즉시 비상작전계에 연중 통보
* 건물 비상조정관 계획에 따라 지위를 지정받은 모든 직원이 각자의 임무에 익숙하도록 조치
* 시 비상절차 지침서의 규정에 따라 매년 화재대비 훈련을 실시하고 화재대비훈련 보고서를 경로를 통해 비상작전계로 송부

280. 협정조인 절차 (memorandum of agreement procedures)

280.10 협정조인 절차-정의.

협정조인 절차는 법률상 효력은 없지만 사법적인 책임에 대하여 경찰청장이 서명한 청과 다른 법 집행기관 사이의 문서 약정이다.

280.20 참모와 지휘관의 책임.

모든 참모와 지휘관은:

* 지휘에 따라 모든 외부기관과의 약정을 창시하고, 협상, 재협상 및 문서를 만든다.
* 완성된 약정서의 사본을 제복업무부서(uniformed services group) 지휘관의 검토와 조정 및 청장의 승인과 서명을 위해명령 계통을 통하여 송부.
* 완성되고 서명된 약정서를 업무관리과로 송부

280.30 제복업무 부서 지휘관의 책임.

제복업무 부서의 지휘관은 약정에 대한 협상과 완성에 조언을 하고 모든 약정에 대한 청장의 승인 및 서명을 보조

280.40 업무관리과 책임.

업무관리과는

* 외부기관으로부터 접수한 공식 약정 요청 업무를 조정
* 요청에 의해 과거에 체결된 약정의 샘플을 협상자에게 제공
* 모든 승인된 약정을 보관 유지
* 약정의 유효기간을 추적
* 약정의 만기가 다가오면 관련된 참모나 지휘관에게 통보

기획 및 회계

303. 청 예산(the department budget).

303.05 예산 지침서(budget guide).

예산의 정의와 상세한 절차를 포함한 예산 지침서는 재정운용과에서 수정하고 배부한다.

303.10 예산-정의.

청 예산 요구는 다음 범주에 따라 분류된다.

운영예산(인원, 소비, 장비).
인원 요청은 경찰관이나 민간인의 증원 및(이나) 현직의 지위 상향이다.

소모재(expense) 요청은
* 품목의 임차를 포함한 계약적인 업무
* 여행
* 장비의 정의에 속하지 않는 운영예산

장비 요청은 다음범주에 속하는 것으로 일정기간 이상 유지되며 사용되는 모든 물품을 말한다.
* 완성 차량, 차대, 차량 몸체
* 고정식 또는 차량식 전자통신 장비의 모든 물품
* 전기 또는 전자식 사무실 장비의 모든 물품
* 50불 이상되는 사무실 가구
* 자동차나 기계수리를 위한 물품이나 도구(부품이나 현장 도구는 포함하지 않음) 또는 100불 이상하는 작전용 장비

변경 또는 개선(alterations and improvements).
이는 소규모 변경을 위한 요청으로서 기존의 건물이나 운동장의 내부 또는 외부에 대해 칸막이, 난방, 배관, 조명의 설치 또는 제거
자본재 사업(capital projects). 이는 토지의 구입, 건물의 건축, 또는 건물의 대규모 증축에 대한 요청이다.

303.20 예산-지휘관의 임무.

지휘관은 필요한 예산 항목에 대해 연례적인 요청서를 제출한다. 예산계획서(budget memorandum)은 예산요구서 기한을 표시하여 매 회계년도 시작에 앞서 편찬된다. 이 계획서는 예산 정책과다음해의 예산요구서를 타당하게 완성시키는데 필요한 내용들에 관한 일반적인 기술을 포함한다. 절차에 관한 추가적인 정보를 원하는 지휘관은 재정운용과 예산계획계(budgetary planning section, fiscal operations division)에 연락한다.

주 의 : 가능하면 예산 지휘관은 과, 지역과(이나) 그룹의 요구서를 예산요구서로 통합한다.

303.30 예산-원안 제출

자본재 사업.
자본재 사업은 예산요구서 양식 1.91.4를 통해 제출한다. 원본에 계획안과 지도가를 첨부한다.

변경 또는 개선.
변경이나 개선 요구서는 CAO 양식 42로 제출한다. 원안에 계획안을 첨부하여 시설관리과 지휘관에게 제출한다.

건물 유지 및 보수.
정규적인 유지, 또는 유지비 및 수요에 따른 수리는 부서 내 통신(intradepartmental correspondence) 양식 15.2에 작성 시설관리과 시설계 책임자를 통해 제출한다.

인 원.
인원요청은 인적예산요구 양식1.91.3으로 제출한다. 인원이 민간직 계급과 같고 동일한 임무를 가질경우를 제외하고 각 요청하는 지위마다 별도의 양식이 필요하다. 정원에 따른 공석을 채우기 위한 예산요구를 해서는 안된다.

지 출(expense).
지출요구서는 지출 예산요구서 양식 1.91.1로 제출한다. 특별한 수요가 예상되지 않으면 과의 정상적인 활동을 위한 지출의 요구를 해서는 안된다. 정규 지출의 보기는 사무실 용품, 경찰청 서식(department forms), 복사용지, 퓨즈 등이다.

여행의 경비를 산출하기 위해서 여행의 전체비용은 양식에 포함되어야 된다. 요금, 생활비용, 등록, 수업료 등 산출하여 세분화한 금액을 기록한다. 재정운용과에서 얻을 수 있는 현재 이율에 따른 산정된 생활비용. 기금을 요청한 사람들의 수효를 표시한다.

장 비.
장비요청은 장비예산 요구서 양식 1.91로 제출한다. 같은 품목은 양에 관계없이 같은 양식으로 제출한다. 동일한 명세서가 아닌 품목은 별도의 요구서로 제출한다.

예 외 : 차량을 요청할 때는 부속품(악세사리)에 대해 별도 요청이 필요없다. 라디오, 경광등, 사이렌 같은 부속품은 명세서에 포함된다.

주 의 : 낡은 장비에 대해 동일한 품목의 새 장비로의 교체는 공급계 책임자를 통해 요청한다. 전화 장비는 재정과 지원국(fiscal and support bureau) 시설관리과 (facilities management division) 지휘관을 통해 요청한다(3/54.10). 이러한 품목에 대한 요청은 수요가 발생할 때 한다.

303.40 예산-복합물품 (budget-package item).

요청이 다른 요청에 부수적이거나 다른 요청에 대한 대체로서 제출된 경우, 2개 이상의 요청이 연결된 경우에 결합된 요청서는 일련의 패키지(package)를 형성한다. 패키지(인원, 소모품, 장비)에 있는 모든 품목에 대한 정당화를 위해 주요 품목의 요청서에 나타낼 필요가 있다. 패키지 요청서 양식 1.91.2가 사용된다.

303.50 예산-정당화 번호(budget- justification numbers).

양식 1.91, 1.91.1, 1.91.3의 정당화 번호 공간은 각 요청마다 우선 순위에 따라 연속적인 번호로 사용된다. 패키지의 모든 요청(3/303.40)은 같은 번호를 갖는다.

303.60 예산-다시 제출.

과거에 거부된 요청은 다시 제출될 수 있다. 전해에 거부된 품목(인원, 소모품, 장비, 변경과 개선, 자본재 사업)을 다시 제출할 경우 새로운 요청의 방법으로 해당 양식을 따른다.

주 의 : 예산 요구서가 다시 제출되었다는 사실은 양식의 두 번째 질문번호 “과거 요청에서 이 품목이 거부된 적이 있느냐?”에 “예” 라고 답변하여 나타낸다. 과거에 승인된 품목에 대한 교체나 계속은 새로운 요청서로 한다. 연례회의에 참석 요청이나 신문의 구독 등이 보기이다.

325. 지원예산 신청(grant fund applications).

지원예산 신청은 업무관리과로 한다.

주 의 : 신청에 앞서 조언은 업무관리과 지원단위(grant unit)로부터 듣는다.

340. 수표계좌 개설 (establishment of checking account)

요청자-책임.

어떤 곳(기부, 경호부서 기금(secret service funds), 비예산 기금 등)에서든지 받은 돈으로 수표개정을 개설하려고 하는 부서는 부서내 통신 양식 15.2를 다음 사항을 포함하여 재정운용과(FOD)로 제출한다.

* 수표계좌 개설 승인 요청
* 기금의 원천
* 기금의 사용의도
* 기대하는 연간 예금

양식 15.2는 요청하는 부서의 지휘계통을 통해 제출한다.

재정운용과-책임.

양식 15.2를 접수하면 재정운용과는* 요청서 검토

* 계좌가 시의 재정 통제에 따를 것인지 결정
* 만일 그렇다면 시가 계약한 은행과 신규계좌 개설
* 그렇지 않다면 요청하는 부서에 돈을 운용하는 적절한 수단에 대해 조언

350. 비 예산 기금.

비 예산 기금은 돈의 통제 및 계좌가 개설되었으며, 청 소관 활동을 수행하는데 필요한 시 예산을 제외한 다른 원천으로부터 획득한 것이다. 이 기금에 관한 모든 보고서나 기술은 비예산이라는 표시가 되어야 한다. 특별히 제외되지 않으면 모든 비예산 기금은 3/350 규정에 의해 시작되면서 관리되어야 한다.

350.10 기금위원회.

각 비예산 기금은 기금위원회에 의해 관리된다. 각 기금위원회는 기금의 목적, 선정절차 목록, 회원자격 요건, 기타 기금의 관리와 관련된 특별한 규칙을 수립하여 공표하여야 한다. 위원회의 의장은 기금의 알맞은 계정 및 지출을 위해 필요한 권한을 위원회 회원에게 위임한다. 위원회 의장은 부재중 업무를 수행할 사람을 회원 중에서 지정한다.

350.11 지정된 기금 위원회 회원으로부터 탈퇴(deviation from established fund committee membership).

특별한 기금의 성질이 3/350 규정에 의해 기금위원회 회원으로부터 탈퇴를 필요로 할 때, 지휘관은 부서내 통신 양식 15.2으로 계통을 통해 재정지원국으로 사본 2부를 제출한다. 양식 15.2는 다음을 포함한다.

* 탈퇴가 필요한 이유
* 제안된 위원회 회원
* 승인 요청
* 재정지원국 지휘관의 서명난을 포함한 각 지휘 단계에 따른 서명란 양식 15.2의 사본 1부

는 재정지원국에서 보관한다. 원본은 승인 또는 요청에 거부를 표시하여 위원회 의장에게 반환한다.

350.12 기금 통제위원회.

기금통제위원회는 비슷한 성질의 두 개 이상과의 기금을 관리를 조정하고 표준화하기 위해 설립한다.

350.14 부기 체계(bookkeeping system).

청 비예산 기금 위원회의 의장은 위원회를 위해 부기를 담당할 회계 경찰관을 임명한다. 부기 담당 경찰관은

* 왼쪽 페이지에 영수증 목록과 이중기입 분개장을 오른쪽에 지출을 유지한다(Royal Vernon Line, 2176번 또는 이에 상당한 것을 사용).
* 날짜, 가능하면 수표번호, 자료 및 목적, 수령하거나 지출한 돈의 규모 등의 목록을 각 거래시 분개장에 기록.

예 외 : 용역이나 다른 재료 등 돈으로 정확히 측정되지 않는 기부는 3/350.20에 따라 처리된다.

* 모든 현금과 수표는 수표계좌, 연방에서 보증하는 저축계좌, 또는 기금의 이름으로 로스앤젤레스 경찰 신용조합(LA police credit union)에 예금한다.

예 외 : 100불을 넘지 않는 소량의 현금은 경찰서내 안전한 금고에 보관한다.

* 수표계좌에서 인출한 모든 수표는 서명하고 기금위원회 의장이나 그가 지정한 대리인이 같이 서명한다.
* 모든 지출은 기금위원회의 공인을 받는다. 그러나, 기금위원회는 사전 승인없이 소량의 현금에 대한 일상적인 지출은 인정한다.
* 세분화된 영수증, 송장(invoice), 거래증빙서(vouchers) 등과 함께 각 지출에 대한 계정은 1년 동안 파일로 철하여 관리한다.
* 소량 현금 기금으로부터 세금을 포함 10달러 이하의 지출을 한다. 10달러 이상의 지출은 기금이 수표 계정을 가지고 있을 때 수표로 지출한다. 소량 현금에서의 지출도 영수증, 송장, 거래증빙서와 함께 설명하여 기록한다.
* 기금에서 인출한 수표로 소량 현금을 보충한다.
* 기금 분개장(fund journal)을 기금의 은행 계정과 소 량 현금과 매월 일치시키고, 상이점이 발견되면 기 금위원회 의장에게 보고한다.
* 매월 말 영수증과 지출보고서 양식 15.47을 완성하 여 정확성과 적정예산 절차를 점검하는 회계관 (chief accounting employer)에게 사본 1부를 송부 한다. 이 보고서의 사본 1부는 기금 회원들이 검토 (열람, review)할 수 있도록 잘 보이는 곳에 게시한다.

350.16 비예산 기금에 대한 회계검사.

각 비예산 기금에 대한 상세한 연례 회계검사는 기금위원회 의장이 지정한 두 명의 경찰관이 행한다. 특정 기금에 대해 회계 책임이 있는 사람들은 같은 기금에 대한 회계검사관으로 지정되지 못한다.

의장에 의해 지정된 두 명의 경찰관은 매월 영수증과 지출보고서를 장부에 기입된 송장, 거래증빙서, 영수증과 비교하여 정확한지 확인한다. 영수증과 지출, 은행예금의 수지(balance)도 비교한다.

매월 및 매년 회계검사 결과는 문서로 기금위원회 의장과 지휘관(들)에게 제출한다.

350.17 소득세 반환(income tax return).

각 비예산 기금의 의장은 연방과 주 세법에 기금이 따르고 있는지 확인할 책임이 있다.

350.18 기금 지출.

각 기금위원회는 구성원 다수와 청 전체에 이익이 되는 방법으로 수행해야 한다. 가능하다면 재화와 용역은 현존하는 자원으로 지급되고, 경찰청장의 사전 승인을 얻지 않으면 채무를 안는 것은 금지된다. 비예산 기금을 지출할 때는 위원회 회원은 자원의 한계와 기금 구성요소가 일시적인 것을 인식해야 한다.

350.20 기부 접수(acceptance of donations).

경찰청으로 또는 경찰관, 경찰활동을 위한 모든 기부는 접수에 앞서 재정과 지원국 지휘관의 승인을 얻는다. 모든 기부 접수요청서는 재정과 지원국 지휘관에게 부서내 통신 양식 15.2를 통해 보낸다. 재정과 지원국 지휘관은 기부의 성질과 목적에 바탕을 두고 기부로서 공식적인 접수가 필요한 지 결정한다. 기부의 가치에 따른 적절한 승인 단계는 로스앤젤레스 행정법전(LA administrative code)에 따라 결정된다. 재정과 지원국 승인이 있기 전에 접수한 기부는 승인을 받을 때까지 사용해서는 안된다.

기부-정의.

기부는 구입한 선물, 건물, 건물공간 사용, 토지, 장비(빌린 장비나 시의 다른 부서로부터 전환된 장비 포함), 용역, 공급과 경찰관 개인이나, 가족, 경찰관 단체, 경찰청, 산하기관(예: 경찰서 기금), 경찰청이 후원하는 활동(예: 경찰청 운동부와 청소년 활동) 등에 혜택이 가는 기타 가치있는 것 등을 포함하여 보고할 수 있는 것이다. 여기에는 선거 당선자, 파커 기금, LA 경찰 기금, 지역의 후원회로부터의 기부를 포함하고 이에 한정되지 않는다.

예 외 : 자동판매기 이익과 경찰청 직원으로 참가자가 제한되어 있는 기금모금 행사(빵 판매 등)나 영구재가 아닌 음식 같은 것을 기부로 받았을 때는 보고할 필요가 없다. 휴일에 장난감 기부운동과 필요한 어린이나 지역공동체 일원을 위한 유사한 행사는 이 지침서에 따라 보고할 필요가 없다.

지휘관의 책임.

지휘관은 지휘하에서 접수하고 사용한 모든 기부에 대해 책임이 있다. 기부를 구하거나 제공을 받은 지휘관은 접수하거나 사용하기 전에 재정과 지원국 지휘관의 승인을 얻는다. 지휘관은 양식 15.2에 기부 접수의 승인을 요청하여 명령계통을 통해 재정과 지원국으로 보낸다. 양식 15.2의 사본은 제출하는 쪽에서 기록유지의 목적으로 보관한다. 제출된 양식 15.2는

* 품목 설명, 제조자, 양식, 일련번호, 양과 가치, 공 급 및 용역비용과 요금은 계속되는 비용산정, 운영 유지 등을 포함하여 가능하면 세분화한다.
* 컴퓨터 장비와 부속품을 접수할 때는 정보기술과, 차량은 차량수송과, 자전거는 제복지원과 교통조정 계로부터 점검과 문서 승인을 받아 서류화한다. 전 문적인 품목은 다른 승인이 필요하다.

* 기증자와 기증의 이유를 완전히 확인하고, 기증이 청에서 또는 청의 대표, 경찰관이나 그 가족이 청구 했는지, 또는 기증자가 기증을 하기위해 청에게 요 청했는지를 표시한다. 기증자가 보내온 편지, 그것 이 없을 경우는 보낸 수락 편지를 첨부한다.
* 기증을 요청하고(하거나) 접수하는 편지를 문서화하 고, 기증자나 그의 대표자에게 기증이 세금 감면, 우선적 취급, 보증, 또는 추천을 받지 못할 것이라 는 약속을 표현하거나 내포해서는 안되며, 기증자에 게 LA 경찰의 특허를 사용하게 해서는 안된다.
* 기부가 매월 서비스 요금, 임대료, 공급, 전화선, 케 이블, 관용이 아닌 기준의 장비유지나 설비가 필요 하면 완전한 목록과 예상되는 기금의 자원을 확인한 다.

급박한 경우에 기부의 보호를 위해 임시적으로 전화로 승인을 얻고, 공식적인 승인은 재정과 지원국 지휘관으로부터 얻는다. 그러한 경우에 필요한 서류는 5일 이내에 재정과 지원국으로 보낸다.

청 직원이 아닌 외부로부터 기부를 받아 순직경찰관과 그 가족, 다른 참사을 위해 설립된 기금은 양식 15.2를 통해 재정과 지원국으로 보고한다.

계속적인 지원이 필요한 전화비용, 휴대전화, 임차료, 외부자원으로부터의 공급 등이 필요한 기부를 최초 승인시 지휘관은 들어올 기부를 분기별 세분화 하여 보고서를 제출한다. 사무실 공급품 같은 품목같은 자그마한 계속되는 기부도 분기 기준으로 기부가 지원되는 특정한 최초 기부를 언급하여 보고서를 제출한다.

재정과 지원국 지휘관 책임. 기부를 접수하기 위한 요청서를 받은 재정과 지원국 지휘관은

* 기부가 청 신용기금을 통한 접수가 필요한지 결정한다.
* 청 단위를 넘어선(경찰위원회, 시청 등) 승인이 필요한지 결정한다.
* 필요하다면, 추가적인 서류를 준비하여 승인을 얻는다.
* 추가적인 승인이 필요하지 않다면, 기부를 승인 할 것인지, 거부할 것인지 결정한다.
* 10일 이내에 결정이나 현재 상태를 요청한 지휘관에게 보고한다.
* 청의 모든 기부(최초 기부에 대한 계속적인 지원을 포함)에 대한 필요한 자료나 열람체계를 유지한다.
* 분기별로 요청서를 받은 기부의 수효, 형식, 지위 등을 경찰청장에게 보고한다.
* 기금의 지출이 기부의 조건에 따라 행해지도록 확인한다.

거부된 요청에 대한 재심 청구(appeal of denied requests). 기부 접수 요청이 재정과 지원국 지휘관에 의해 거부되었을 때, 관련 지휘관은 명령계통을 통해 참모장(chief of staff)에게 재심 청구서를 제출한다. 참모장은 재심청구서를 검토하고 결정을 한다. 그리고 나서 재심을 청구한 지휘관에게 명령 계통을 통해 결정을 통보한다.

350.30 지역, 과, 계, 반(unit)과 연합 기금.

지역, 과, 계, 반과 연합기금은 자동판매기, 사격장, 커피휴게실, 또는 특정한 경찰관 집단 구성원이나 전체 직원에게 혜택을 주기 위한 것으로부터 얻어진 모든 돈으로 이루어진다.

지역, 과, 계, 반 기금. 지역이나 과, 계, 반 기금 위원회의 회원은 지휘관이나 책임자와 선출된 비감독 계급의 최소 4명의 경찰관으로 구성된다. 위원회는 홀수의 위원을 갖는다.

지역이나 과 기금위원회의 의장은 지휘관이다. 계나 반 기금 위원회의 의장은 책임자이다.

연합기금.
연합기금위원회의 회원은 지휘관과 각 참여하는 과와 지역의 최소 1명의 선출된 비 감독계급 경찰관, 책임자, 참여하는 과나 지역의 일원이 아니면서 참여하는 계나 반의 최소 1명의 선출된 비 감독계급 경찰관으로 구성된다.

둘 이상의 과나 지역과 지역내 조직에 속하지 않은 1개 이상의 과가 관련된 연합기금위원회의 의장은 참여한 지휘관 중에 한 명으로 위원회에서 선출된다.

350.32 지역 후원 기금.

지역 후원기금은 관련된 후원 조직에 의해 선발된 지역사회 일원이 관리한다. 지휘관과 지역 사회 담당 경찰관은 지역후원 기금의 관리에 조언적 역할을 위해 참가한다.

350.40 죄수 복지기금.

죄수 복지기금은 죄수들의 복지를 위해 교도소과(jail division)에서 접수한 모든 비예산 기금으로 구성되어 있다.
책임. 재정과 지원국의 지휘관은 이 기금의 적정한 관리와 회계에 책임이 있다.

350.44 로스앤젤레스 경찰청 소년단 협회 기금(scouter's association fund).

로스앤젤레스 경찰청 소년단 협회기금은 협회의 관리를 위해 사용되는 모든 돈과 장비로 구성된다.

책 임.
이 기금의 관리와 회계는 소년단 통제위원회(2/093.20)에 의해 결정된다.

350.46 자전거 면허 기금 계좌 관리.

자전거 면허를 발급하는 모든 지역은 다음 내용을 포함하는 자전거 면허 기금 계좌를 유지한다.

* 시 서기로부터 받은 자전거 면허증
* 팔린 자전거 면허
* 자전거 면허증을 팔고 징수한 대금
* 시 서기에 맡긴 돈

자전거 면허 기금.
50달러가 되면 지역 자전거 면허기금 계좌를 책임지고 있는 경찰관은 돈을 시 서기에게 보내고 대체할 자전거 면허장을 구입한다.

월 자전거 면허 명세서(monthly bicycle license statement).
지역 자전거 면허 기금 계좌의 운영을 담당하는 경찰관은 매월 10일에 월간 자전거 면허 명세서 양식 9.27을 청소년과 자전거반(bicycle detail)으로 보낸다.

350.48 청 후원 청소년 활동 기금.

청에서 후원하는 청소년 활동 기금(지역 단위)은 청에서 후원하는 각 청소년 활동의 회원들의 혜택을 위해 받은 모든 돈으로 구성된다.

책 임.
지역 지휘관은 이 기금의 적정한 관리와 회계에 책임이 있고, 기금위원회 회원을 임명한다.

부기 시스템(bookkeeping system).
각 청소년 활동기금의 현금 영수증과 지출의 영구 분개 기록은 지역 지휘관이 임명한 경찰관의 감독하에 관리된다. 세분화된 송장을 얻거나 각 지출의 거래증빙서를 만든다.

주 의 : 2500불까지의 지출을 수반하는 계획된 청소년 반의 프로그램은 지역단위에서 승인을 얻는다. 2500불 이상 5000불 이하 지출은 국 단위의 승인을 얻는다. 5000불을 초과하는 지출은 계획을 시작하기 전에 청소년 활동 통제위원회의 승인을 얻기 위해 제출한다. 청소년 반은 어떤 기금모금행사라도 시작전에 위원회의 승인을 얻어야 한다.

350.50 기금 모금 행사.

3/350의 규정에 의해 지시를 받지 않으면 비예산 기금 위원회는 기금모금행사를 위한 문서화된 정책을 수립한다. 이 정책은 승인을 위해 국 지휘관에게 제출한다. 그리고 모든 기금 모금 행사는 활동 전에 위원회와 국 지휘관의 승인을 얻는다.

350.52 기금 모금 회계.

수익과 손실 회계 양식에 있어 항목 회계를 위한 항목은 모든 기금모금 활동을 위해 관리된다. 이 회계는 기금 모금 활동 동안에 비예산 기금 위원회 회원들이 검토를 위해 이용할 수 있다. 활동이 끝나면 회계보고서를 회계검사를 실시할 위원회에 제출한다. 감사보고서는 국 지휘관에게 송부한다.

355. 비밀활동 기금(secret service funds)

355.10 증인보호 절차를 제외한 비밀활동 기금 사용.

비밀활동 기금은 로스앤젤레스 시에서 일어난 범죄수사에 수반되는 지출과 범죄 탐지에 필요적으로 발생하는 비용에 사용된다. 이 기금은 다음의 어떤 것에도 사용되지 않는다.

* 청 직원의 수입을 보충하기 위해
* 청에서 일반적으로 사용하기 위한 설비, 장비, 공급 품의 구입
* 민간직 분류에 따른 인원 고용

지출과 소비.
경찰청장이 지정한 각 지역 지휘관과 과 지휘관은 비밀활동 기금을 할당받는다. 이 기금은 다음에 사용한다.

* 지역 지휘관의 책임 하에 있는 범죄수사의 촉진이 필요할 때만 사용된다.
* 지휘관의 판단에 따라 지역의 부 지휘관은 증인 보호기금을 제외한 비밀활동 기금에 대한 감독적인 통제를 한다.

주 의 : 경찰관은 소속 감독자의 보상이 있으면 수사활동에 본인 돈을 사용한다. 작전 전에 특정 지출이 필요하다는 것이 알려지면 책임 경찰관은 비밀활동 기금을 제공한다.

* 지출 뒤에는 경찰관은 비밀활동 기금 양식 15.37.1 을 다음날 안에 감독자에게 승인과 보상을 위해 제출한다.

주 의 : 마약사범 수사를 위한 250불을 초과하는

지출이나 매춘 수사를 위한 50불 이상, 차량 임차를 위한 150불 이상 지출은 사전에 지휘관의 승인이 필요하다.

예 외 : 진행중인 특정 분야의 작전상 수요가 확인될 때 다액의 일상적인 지출에 대한 한계의 승인을 위해 요청서를 경로를 통해 경찰청장에게 제출한다.

추가적인 기금 획득.
추가적인 기금은 다음 조건이 존재할 때 제공된다.

* 비밀활동 자금이 필요한 지출에 의해 고갈되었을 때
* 특정한 사건 수사에 엄청난 양의 기금이 필요할 때
* 즉각적인 수사가 불가피할 때

추가적인 자금을 필요로 하는 곳에서는 먼저 해당 국에 예비 자금이 있는지 확인한다. 예비자금을 이용할 수 없을 때 요청자는:

* 요청자의 지휘관으로부터 부서간 통신 양식 15.2를 작성하여 참모장에게로 기금의 목적과 수요를 기술하여 제출한다. 양식 15.2는 수사(가능성과 상환 방법)에 관련한 특별한 상황이 포함된다. 수사에 관련한 기밀 내용은 요청서에 포함되지 않는다.
* 양식 15.2를 검토를 위해 국 지휘관에게 제출한다.

주 의 : 가능하면 개황보고서(fact sheet)를 양식 15.2에 첨부한다.

승인을 받으면 국 지휘관은 양식 15.2를 참모장(chief of staff)에게 제출한다. 참모장이 검토하여 승인하면 기금은 청장실(office of the chief of police, OCOP) 예비 기금에서 이용이 가능하다.

비밀활동 기금 충당(recovery).
조직의 통합과 관련경찰관들의 신뢰성을 보호하기 위해 비밀활동 기금을 충당에 다음과 같은 절차를 따른다.

* 체포보고서 양식 5.2가 모든 지출한 돈과 관련된 돈의 분배 목록에 첨부된다.
* 돈은 일련번호나 다른 표시에 의해 확인될 때에 충당된다.
* 수사과정에서 수반한 다른 운영 지출은 체포된 사람으로부터 받아서는 안된다.

주 의 : 마권영업(bookmaking)에 대한 수사에서 이겨 배당을 받을 경우, 원금은 시상금에서 제외하여 비밀활동 기금에 반환하고 나머지는 증거로서 기록에 올린다.

예 외 : 진행중인 특정 분야의 작전상 수요가 확인될 때 다액의 일상적인 지출에 대한 한계의 승인을 위해 요청서를 경로를 통해 경찰청장에게 제출한다.

355.20 비밀활동 기금과 증인보호 지출의 월례보고.

비밀활동 기금을 인출하고 사용하는 각 국, 지역, 과나 단위부서는 비밀활동 자금 양식 15.37을 작성한다. 이 보고서는 보고한 달의 다음달 세 번째 근무일까지 제출한다.

주 의 : 이 보고서는 기밀로 분류되고 사본은 시정장치가 있는 곳에 철해서 보관한다.

추가적으로 비밀활동 기금의 지출에 책임이 있는 경찰관은 제본한 부기 원부에 각 거래마다 다음 사항을 포함하여 유지한다.

* 날짜(시간과 지역 비밀활동 기금 지출시는 장소)
* 금 액
* 기금 전송의 지출 형태(type expenditure of transfer of funds)
* 접수한 경찰관의 서명
* 지출하는 경찰관의 서명
* 기금의 수지현황

증인 보호 지출은 매월 말에 국에 보고한다. 국에서는 월례 비밀활동 자금보고 양식 15.37을 검토하여 원본은 재정운용과로 보내고 사본은 청장실로 보낸다. 이 과정은 매월 세 번째 근무일까지 종료한다.

증인 보호 지출은 매춘사건 수사(vice) 지출과 분리하여 보고한다. 그러나 같은 달에 행해진 모든 증인보호 사건은 같은 보고서에 서류화한다.

월례 비밀활동 자금 보고양식 15.37을 제출할 때, 뒷면에 기술한다. 추가적으로 양식 15.37일 필요하다.

* 증인 보호 기금을 비록 지출이 없었더라도 국이나 청장실에서 받았을 때
* 매월 기금의 수지가 존재하고 수지가 월례 보고서가 끝난 후에 나오면 이 보고는 다음달에 한다.

비밀활동 기금을 증인 보호 목적으로 수령하면, 양식 15.37의 원본과 사본 6부를 다음 내용을 포함하여 준비한다.

* 보고서에 수록된 모든 증인보호 사건은 사건번호에 의해 확인된다.
* 사용하지 않은 기금은 "변경(transferred out)" 항에 수록되어 청장실이나 국에 반환된다.

355.30 증인보호 프로그램.

증인보호 프로그램은 증인과 그 가족 보호를 통해 성공적으로 형사사건 기소를 증진하기 위해 고안된 지역 프로그램이다. 증인보호 프로그램으로부터 기금을 얻기 위해서는 다음의 기준이 충족되어야 한다.

* 증인이나 가족이 위협을 받거나 증인이나 가족의 안전에 실제적인 위협이 있을 때
* 형사입건이 되었거나 피고인에 대해 지역 검찰청에서 기소할 가능성이 높을 때
* 증인이 피고인에 대한 법정진술을 하도록 요구받았거나 진술을 했을 때

지 출(disbursement).

청장실(OCOP) 실무경찰관(executive officer)은 국 단위에서 증인 보호 프로그램을 관리하기 위해 모든 지역의 국에 비밀활동 기금을 연례적으로 분배한다. 이 분배는 매 재정회계년도 초에 시행한다.

기금을 얻기 위한 절차.

증인 정착(witness relocation) 계획이 진행되고 기금을 얻기 위해 수립된 기준에 부합하면, 수사경찰관은 지역검찰(district attorney's) 증인보호 프로그램 지원 요청서를 작성한다. 수사경찰관은 사건을 직상급 감독자(형사 3계급 이상, detectiveⅢ or above)와 의논하여 지휘관의 승

인을 얻는다.

주 의 : 지역검찰 증인보호 프로그램 요청서는 지휘관의 서명 칸을 포함하도록 개정되었다.
감독자는 지역 검찰청의 프로그램 담당자를 전화로 접촉하여 기금 사용의 최초 승인을 얻는다.

전화로 승인이 나면, 수사경찰관은 문서 승인을 위해 직접 지역 검찰청 프로그램 담당자 사무실에서 만날 약속을 한다. 문서 승인이 나면 수사경찰관은 승인된 증인보호 프로그램 요청서를 기금을 수령하기 위해 국에 보낸다.

기금이 지출되면 수사경찰관은 모든 필요한 영수증을 확보하는 책임이 있다. 이 영수증과 자치단체 업무 사무소(county business office)로의 서류(letter)는 기금이 지출된 후 즉시 관련된 국으로 보낸다. 모든 영수증 원본의 사본은 과 서류철에 보관한다.

주 의 : 자치단체 업무사무소에 필요한 서류는 수사경찰관의 성명, 신분증 번호(serial number), 전화번호를 포함한다. 이 서류는 어느 국에서 상환할 것인지와 우편 주소를 포함한다.

수사경찰관-책임.
증인 정착 계획이 발생하고 기금을 확보하기 위한 기준에 부합하면 수사경찰관은:

* 지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서를 작성
* 요청서를 수사경찰관의 감독자(OIC/supervisor)에게 제출한다.

OIC 부서와 감독자(unit OIC/supervisor)-책 임.
OIC 부서와 감독자는 지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서를 받으면,

* 요청서가 완전하고 정확한지 검토
* 기금을 얻기 위한 기준에 맞는지 결정
* 승인을 위해 지휘관에게 제출

지휘관-책임.
비밀활동 기금의 증인보호 목적 사용 요청을 접수한 지휘관은 다음을 확인한다.

* 기금 통제를 위해 안전한 장소가 선정되었는지
* 월례 비밀활동 기금보고서 양식 15.37을 포함한 적정한 회계절차를 따르고 있는지
* 증인 보호 프로그램 절차에서 인원이 적절하게 훈련되었는지

지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서를 접수한 지휘관은
* 요청서를 검토하여 기금을 사용하기 위한 기준에 맞는지 결정
* 승인을 할 경우 요청서에 승인 부호를 표시하고 지역검찰청으로 승인을 얻기 위해 송부
* 지역 검찰청으로부터 승인을 얻으면 해당 국에 조회하여 요청서에 필요한 충분한 비밀활동 기금이 있는지 확인한다. 충분하다면 지휘관은 요청서를 기금을 지출하는 국으로 송부한다.
* 국에서 충분한 기금을 가지고 있지 않으면 요청서를 재정운용과 지휘관에게 송부한다. 지휘관은 요청서의 사본을 “통지 목적으로(notification only)"라는 단어를 문서 상단에 붉은색으로 작성하여 국으로 송부

지휘관은 비밀활동 기금의 수령과 지출에 있어

* 완성된 지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서 양식, 파일에 세분화된 지출목록과 모든 관련된 영수증의 사본을 관리한다.
* 상기 서류의 원본을 지역 검찰청 회계실로 송부한다.(District Attorney's Accountant, Room 54037, Hall of Records, 320 West Temple Street, Los Angeles, California 90012)

주 의 : 영수증과 함께 의해 실제로 지출된 것만 변상(reimbursement)된다.

* 비밀활동 기금의 거래(사용)는 적절한 비밀활동 기금 대장(ledger)에 기록한다.

주 의 : 기금을 재정운용과에서 수령하면 거래(사용)는 국 비밀활동 기금 대장에 기록하지 않는다.

* 지역 검찰청으로부터 변상을 받으면 즉시 돈을 해당 비밀활동 기금에 반환한다. 기금을 재정운용과에서 받았으면 변상하겠다는 전화 통지를 해당국에 한다.

국 지휘관-책임.
지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서를 접수한 국 지휘관은

* 요청서를 검토하여 지역검찰청에서 요청서를 승인할 지 결정한다.
* 국 비밀활동 기금이 요청서를 충당할 수 있으면 기금을 지출한다.

재정운용과(FOD) 지휘관-책임.
재정운용과 지휘관은 지역 검찰 증인보호 프로그램 지원요청서 접수하면 요청서를 검토하여 지역 검찰청의 승인이 있으면 지출한다.

주 의 : 작전본부국(operations-headquarters bureau) 형사업무부서(detective service group) 지휘관은 청 증인보호 프로그램 조정관으로 지정된다. 증인보호 프로그램에 대해 의문이 있는 경찰관은 프로그램 조정관에게 문의한다.

355.35 일과시간 외의 비상 증인 보호 (off-hours emergency witness relocation).

일과시간 외에 위험에 처한 증인을 보호할 필요를 느낀 정규경찰관(sworn personnel)은 청 형사운용 지침서에 설명되어 있는 관계되는 규정을 따른다.

355.40 캘리포니아 증인보호프로그램 (CWPP).

캘리포니아 증인보호프로그램에서 주 기금을 얻고자 하는 경찰관은 조언과 지원을 위해 청 증인보호 프로그램 조정관을 접촉한다.

370. 경찰관 본인 보호경비에 대한 변상

경찰관 본인의 보호 경비를 변상받기 위해서는 위협이 믿을만한 수준이어야 한다. 결정은 작전운영본부국(operations-headquarters bureau, OHB) 지휘관이 한다. 형법 832.9 조항이 경찰관의 업무의 결과로 상당한 위협에 처해 있을 때, 특정한 보호 경비를 변상하도록 요구하고 있다.

형법 832.9 조항은 상당한 위협을 "구두 또는 문서 진술이나 위협으로 행동의 양식이나 구두나 문서의 진술을 결합하거나 경찰관이나 직근가족의 안전에 상당히 공포를 줄 위협이 가해지려는 의도와 명백한 능력으로 행해질 것을 내포한 것"이라고 정의하고 있다.

경찰관의 책임.
경찰관이 본인이나 가족에 대한 위협을 알게되고, 그 위협이 로스앤젤레스 경찰관으로서의 업무에 기인하면,

* 즉시 소속 지휘관이나 감독자에게 통보하고
* 해당 경찰관이 은신장소(relocation)를 선택하면 경찰관 보고양식 15.7에 의한 은신 경비 요청서를 지휘관에게 제출한다.

주 의 : 그러한 위협은 반드시 형사사건 수사를 포함하고 개인적인 문제를 담고있어 경찰관보고서는 기밀서류로 간주되고 다루어져야 한다.

경찰관 본인이 은신 장소를 선택하고 변상받기를 원하면 작전운용본부국(OHB) 지휘관의 사전 승인을 얻는다. 그러나 급박한(exigent) 상황에서는 승인을 전화로 받는다. 위협이 믿을만한 것으로 판단되고 형법 832.9 조항에 해당되면 승인되었을 때 변상을 위해 서류가 필요하다.

주 의 : 전화상의 승인이 주어지면, 필요한 서류는 5번째 근무일 이전에 제출해야 한다.

지휘관의 책임.
소속 직원이 위협을 받고 있다는 사실을 인지한 지휘관은 즉시 위협에 대한 수사가 이루어지도록 강력과 지휘관(robbery-homicide division, RHD)을 포함하여 적절한 통지를 한다. 위협이 믿을만한 것으로 여겨지고 경찰관이 은신하기를 원하면 지휘관은

* 해당 경찰관의 보고서를 검토하여
* 부서 내 통신 양식 15.2(또한 기밀 서류)에 의해 작전 운용본부국(OHB) 지휘관에게 계통을 통해 송부하여 경찰관보고서에 첨부된 은신비용에 대한 변상을 요청한다.

주 의 : 전화 승인을 작전운용본부국(OHB) 지휘관으로부터 받으면 필요한 서류는 5번째 근무일 이전에 제출되어야 한다.

작전운용본부국 지휘관 책임.
작전운용본부국 지휘관이 경찰관이 은신경비에 대한 변상을 요청하는 것을 통지받으면

* 보통은 강력과이지만 해당되는 부서로부터 (appropriate entities) 경찰관에 대한 위협의 상황과 그 경찰관이 상당한 위협에 놓여있는지를 결정하여 확인한다.
* 변상과 관련된 모든 서류를 재정운용과(FOD)로 송부한다.
* 마지막으로 변상을 승인하기 전에 재정운용과가 이를 검토하고 변상할 돈에 대해 승인했는지 확인한다.
* 은신비용에 대한 변상 요청을 승인하거나 거부한다.
* 경찰관에게 명령계통을 통해 그 결정을 통지한다.

재정운용과 책임.
재정운용과는

* 은신 비용에 대한 변상 요청이 PC 832.9 조항에 일치하는지 검토
* 제안된 비용이 법적이고 적정한지 필요하면 시 통제관과 연락
* 승인되면 PC 832.9 조항의 규정에 따라 변상될 금액을 결정하고
* 승인되면 해당 경찰관에게 은신 비용을 지급

375. 경찰관이 제공한 장비의 변상

375.25 경찰관이 제공한 장비-변상.

업무수행 과정에서 경찰관이 제공한 기구나 개인 재산이 피해를 입었거나 부서지거나 분실, 도난 당했을 때는 경찰관이 피해, 파괴, 분실, 도난으로부터 보호하기 위한 적절한 주의를 했으면 변상을 한다.

* **기 구.** 경찰관의 업무의 성질에 따라 경찰관 본인의 비용으로 설치한 품목

* **개인재산.** 업무를 만족스럽게 처리하기 위해 경찰 관이 정상적으로 휴대하여 소모된 품목

375.50 변상금액 산정

경찰관에게 변상이 주어질 때, 변상금액은 5달러와 경찰관이 다음 중 작은 쪽으로부터 다른 지원을 받게되어 있는 금액은 제하고 산정 된다.

* 재산이나 기구의 수리비용
* 재산이나 기구의 교체 비용
* 손실이나 피해 바로 직전의 재산이나 기구의 시장 가치

주 의 : 피해를 입거나 파괴된 손목시계는 최대 50달러까지 변상된다. 50달러를 초과하는 요구는 검토하여 개인적 기준에 의해 변상금액을 결정한다.
다음 경우에 변상은 되지 않는다.

* 경찰관의 잘못에 의해 피해가 발생했을 때
* 경찰관의 잘못으로 기구를 잃어버렸을 때
* 차량이나 보석류(시계는 제외)의 피해나 손실
* 경찰관이 다른 곳으로부터 변상을 받게되어 있는 금액의 정도
* 정한 시간 내에 경찰관이 요구를 하지 않았을 때
* 경찰관의 요구가 거절되었을 때

375.75 요구의 개시와 과정

요구자의 책임.
잃어버리거나 피해를 입은 재산이나 기구의 변상을 요구하는 경찰관은:

* 변상 요청서를 일반양식 139로 3부를 복사하여 경로를 통해 확인을 위해 지휘관에게 제출한다.

주 의 : 변상을 요청하는 경찰관이 지휘관급 이상일 때는 요청서는 해당 경찰관의 직상 감독자에게 제출한다.

* 기구나 재산의 피해나 손실을 경찰관이 인지했거나 인지했어야 하는 날로부터 5번째 근무일 안에 요청서를 제출한다.

주 의 : 피해나 손실이 최초로 보고된 날은 고용주(상급자)가 요구의 실체를 인정한 변상요구서 네 번 째 항(sectionⅣ of the claim for

reimbursement)에 기록된다. 피해나 손실관련 요구서가 5일 지나서 제출되었을 때는 왜 경찰관이 피해나 손실을 인식하지 못했는지 하는 사실이 진술서에 포함되어야 한다.

* 요구를 구체화하는 모든 서류의 사본을 요구서에 첨부
* 품목에 대한 실제 구입가격을 보여주는 영수증
* 품목의 대체를 위한 추정된 수리비용
* 수리영수증
* 분실이나 도난당한 품목의 상세 명세서
* 사고보고서, 체포보고서, 공식 또는 비공식 사건 보고서

주 의 : 요구서의 제출은 단지 대체를 위한 수리품을 찾지 못했다는 이유로 5번째 근무일을 넘어서는 안 된다.

* 가능하면 피해품목을 요구서와 함께 제출. 피해품목을 제출하지 않을 때는 이유를 요구서에 표시한다.
* 경찰관에게 반납한 품목은 요구서에 대한 마지막 결정에 있을 때까지 소지.

감독자 책임.

변상요구서를 받은 감독자는

* 양식이 맞게 작성되었는지 확인
* 감독자 조사 항 V를 작성, 서명란에 인접한 왼쪽 여백에 승인 표시

주 의 : 감독자는 피해나 손실이 일어난 지 5일이 지나 요구서가 작성되었을 때, 왜 경찰관이 피해나 손실을 인식하지 못했는지를 설명하는 사실이 2번째 항 사고와 피해 또는 손실에 대한 설명에 포함되도록 확인

* 완성된 양식을 가능하면 피해 품목과 함께 경찰관의 지휘관에게 제출

지휘관의 책임.

변상요구서 양식 일반 130을 경찰관으로부터 접수한 지휘관은

* 손실이나 피해의 상황이 물품규정의 범위 내에 속하는지 확인
* 감독자 조사항 V를 검토하여 감독자 서명란과 같은 줄에 서명
* 피해를 입은 품목을 조사하여 요구서가 피해를 정확히 기술하고 있는지 확인
* 필요시 피해 품목을 요구서에 대한 최종결정이 있을 때까지 소지하거나 요구서에 대한 결론이 있을 때까지 품목을 소지해야 하는 요구서 요청자에게 반환
* 시 구입담당관(city purchasing agent)의 요청에 의해 피해를 입은 재산을 시 구입담당관(200 N. Main Street Room 1430)에게 요청자의 이름, 계급, 신분증 번호, 소속과, 날짜를 소포의 겉에 표시하여 청 우편으로 송부.
* 부처 내 통신 양식 15. 2에 의해 재정과 지원국 지휘관에게 감독자의 조사를 보충하는 추가적인 내용이 필요할 때나 재물(property)을 증거나 조사목적으로 소지하고 있을 경우에는 재정과 지원국 지휘관에게 변상요구서와 함께 송부.
* 요청자(claimant)나 지휘관의 지시에 의거 무기가 무기를 구입담당관에게 전달되도록 조치

재정과 지원국 지휘관-책임.

재정과 지원국 지휘관은 변상요구서 일반 양식

130을 접수하면,

* 모든 변상요구가 완전히 검토되었고 물품규정의 범위 내에 속하는 지 확인
* 청 책임자(department head)의 승인에 의해 요구서의 네 번째 항을 완성
* 요구서를 거절하면 양식 사본 세 장 모두의 의견란에 거절의 이유를 기입하여 재물을 요청자의 지휘관에게 반환하고 다음에 따라 배부

* 원본은 요청자에게 반환
* 두 번째 사본은 청의 개인사물(personal property) 요구철의 지원서류에 철
* 세 번째 사본은 요청자 소속과의 개인 인사카드에 철

주 의 : 구입담당관에 의해 요청서가 거부되었을 때도 똑같이 처리(위와 같이 배부)

* 요청서가 승인되면 원본과 모든 요청서 사본을 보조 서류와 함께 재정운용과로 송부

재정운용과 지휘관-책임.

재정운용과 지휘관은 변상요구서 일반양식 130을 접수하면,

* 원본과 요청서의 사본을 보조서류와 함께 구입담당관에게 송부하고, 세 번 째 사본을 요청서가 최종 처리될 때까지 소지
* 승인된 요청서가 최종 처리되면 손실이나 피해물품 또는 도구의 변상을 위해 마련된 재정에서 수요에 따라 인출
* 모든 승인된 서류와 지불된 요청서를 2년 동안 관리한다.

376. 시 소유 장비의 교체나 수리(replacement or repair of city-owned equipment).

376.05 교체/수리 요청 기준.

시 소유의 개인 또는 안전 장비 품목이 분실, 도난, 피해, 소모되었을 때, 사용하지 못하는 시점에 경찰관은 해당 품목의 교체나 수리 요청을 한다.

376.10 안전 장비.

모든 안전장비의 소유권은 시에 있다. 안전장비는 다음에 따라 두 가지로 분류된다.

*** 일반적인 안전장비.**

안전장비는 모든 경찰관에게 임용시 지급된다.

품 목	교체할 수 있는 장소
탄 약	훈련과
수 갑	훈련과
무 기	훈련과
경찰봉	공급계
방탄복	공급계
포승줄(hobble restraint device)	공급계
경찰혁대와 부속품	공급계
헬 멧(일반업무용)	공급계
대형화학 자극통제 물품	공급계

*** 전문 안전장비.**

특별 업무부서로 전근시 지급된다.

안전장비품목	수령장소
헬리콥터 탑승복, 부츠, 헬멧	승인된 판매상
오토바이 부츠, 바지, 장갑, 방풍유리	승인된 판매상
오토바이용 헬멧	공급계
소형 화학자극 통제 물품	공급계

주 의 : 지휘관은 화학 자극 통제 물품과(이나) 권총용 가죽케이스가 지급될 때는 경찰관의 제복/장비 지급 및 검사 기록 양식 1.41에 기입되도록 한다.

376.15 시 지급 개인장비.

시 지급 개인장비는 다음에 따라 두 가지로 분류된다.

*** 영구적인 시 소유**

품 목	대체장소
뱃지(휘장, 기장 badge)	인사과
경찰관의 배지(buttons)	인사과
모표(cap piece)	인사과
신분증	인사과
열쇠(999 gamewell)	인사과
이름표	승인된 판매상
방수화, 방수복, 방수모(일반직)	공급계

*** 임시적인 시 소유.**

임시적인 시 소유 개인장비는 경찰관의 임명시 지급된다. 이 장비의 소유권은 특정한 기간 후에 시에서 경찰관에게 이양된다.

품 목	시 소유 기간	지급장소
책(형법규정, 응급조치, 거리안내서, 훈련게시 차량규정)	1년	훈련과
플래시	1년	훈련과
작업복, 군복상의	1년	공식판매상
모자	1년	공식판매상
방수화, 코트 모자	1년	공식판매상
바지(청색/카키색)	1년	공식판매상

주 의 : 카키색 제복의 감옥이나 재산관리를 담당하는 일반직 직원에게 시에서 최초 지급한다.

가방 장비(여자 예비경찰관)	5년	훈련과
경 적	5년	훈련과

376.18 은퇴 경찰관의 시 소유 개인장비 구입.

명예롭게 은퇴한 경찰관은 다음의 시 소유 장비를 구입할 수 있다.

* 공식 경찰 뱃지
* 업무용 무기
* 모 표
* 경찰서 연락용 비상전화 열쇠(call-box key)

은퇴한 예비경찰관(retired reserve officer). 은퇴 신분증 자격이 있는 경찰관은 청에서 지급한 무기의 구입이 허용된다.

뱃지 구입. 뱃지를 구입하고자 하는 경찰관이나 대리인은 인사과 지휘관에게 승인을 위해 요청서를 제출한다. 요청서의 승인을 받으면 경찰관은

* 뱃지 보유 동의서를 작성
* 재정운용과(FOD)에서 뱃지를 위한 금액을 지불하고 영수증을 수령
* 로스앤젤레스 경찰과 연발권총과 운동 클럽(LAPRAAC)에 미리 뱃지에 해당하는 금액을 지불하고 영수증을 수령
* 재정운용과와 로스앤젤레스 경찰과 연발권총과 운동 클럽(LAPRAAC)에서 받은 영수증 사본을 인사과 퇴직경찰관 조언부서에 제출

인사과에서는 로스앤젤레스 경찰과 연발권총과 운동 클럽(LAPRAAC)에서 수령해갈 때까지 뱃지를 소지하고 경찰관에게는 영수증을 발급

업무중 순직한 경찰관 추모회에서 뱃지는 선물로 준비되어 아크릴의 쉐도우 박스(유리를 끼운 사각형 틀)에 넣어 순직자의 직근 가족에게 수여된다.

업무용 총기. 청에서 지급하는 9mm 반자동 권총이나 3.8 구경 연발권총을 구입하고자 하는 경찰관은 그들의 총기를 퇴직경찰관 조언부서(retirement counseling unit)에 제시하고 총기소지 허가증(weapon certificate)을 얻는다. 경찰관은 총기소지 허가증을 휴대하여 청의 일반업무 부서(department of general services) 구조계(salvage section)에 대금을 지불한다.

주 의 : 제한없는 퇴직 신분증(unrestricted retirement identification)에 자격이 있는 경찰관들에게만 무기구입이 허용된다.

모표(cap piece)와 경찰서 연락용 비상전화 열쇠(call-box key). 모표와 경찰서 연락용 비상전화 열쇠(call-box key)를 구입하고자 하는 경찰관은 재정운용과에 품목에 대한 대금을 지불하고 영수증을 받는다. 영수증 사본은 퇴직경찰관 조언 부서로 보내진다.

인사과 지휘관-책임.

인사과 지휘관은 퇴직경찰관에게 시 소유 장비의 판매를 승인하기에 앞서 경찰관의 퇴직 지위가 "영예로운(honorable)" 것인지 확인한다.

* 연발권총을 구입하는 경찰관에게 제한없는 퇴직자 신분증 발급 자격이 있는지 확인한다.
* 퇴직경찰관에게 업무용 무기의 판매를 승인한 총기 소지 허가증이 작성되었는지 확인한다.
* 뱃지, 모표, 경찰서 연락용 비상전화 열쇠(call-box key) 등의 구입영수증 사본을 접수했는지 확인한다.
* 퇴직경찰관에 대한 뱃지 제작 수여(badge mounting)를 관할한다.

376.20 안전장비-지급 및 교체.

* 일반 안전장비.
  일반 안전장비는 경찰관의 임명시 지급되고 3/376 에 규정된 절차에 따라 교체해 준다.

* 전문 안전장비
* 지급. 특수한 기술이 필요한 전문안전 장비의 지정과 관련하여 경찰관은
* 장비를 필요로 하는 부서의 지휘관으로부터 장비에 대한 청구양식(requisition form) 15.11을 얻어
  * 청구서를 공급계로 제출
  * 대체. 전문 안전장비를 분실, 도난, 손상을 입거나 더 이상 사용하지 못할 정도로 소모되었을 때, 경찰관은 3/376의 절차에 따라 교체나 수리를 요청한다.
  * 반환. 전문장비를 필요로 하는 업무에서 다른 부서로 옮길 때는 장비를 공급계로 반납한다.

주 의 : 새로운 장비의 지급에 앞서 사용하지 못하는 시 소유 장비는 반납한다.

376.25 시 지급 개인장비-교체 또는 수리.

시에서 지급한 개인장비 품목을 시가 소유권을 가지는 동안에 분실, 도난, 손상 또는 더 이상 사용하지 못할 정도로 소모되었고, 상실이나 손상이 경찰관의 부주의에 의한 결과가 아닐 때, 경찰관은 절차(3/376)에 따라 교체나 수리를 요청한다.

시에서 지급한 개인 장비가 해당 경찰관의 소유품으로 된 후에는 경찰관이 사용 가능한 조건으로 유지하는 책임이 있다. 그러나 장비가 경찰관의 업무중 손상, 분실 또는 도난 당했을 때, 경찰

관의 현재의 절차(3/376)에 따라 변상을 요구한다.

376.30 교체나 수리요구-경찰관의 책임.

시 소유 개인 또는 안전장비 품목(3/376)을 분실, 도난, 손상 또는 사용하지 못할 정도로 소모되었을 때 경찰관은

* 물품이 도난, 분실되었을 때는 해당 범죄보고서 또는 분실보고서와 교체를 요청하는 경찰관보고서 양식 15.7 원본과 두 장의 사본을 준비
* 물품이 손상을 입거나 더 이상 사용하지 못할 정도로 소모되었을 때는 손상이나 소모 상황을 기술하고 해당 품목의 교체나 수리를 요청하며 경찰관이 다른 곳(개인보험 등)으로부터 변상이 가능한 지를 나타낸 경찰관보고서 양식 15.7 원본과 사본 2장을 준비
* 작성된 보고서를 지체없이 감독자에게 제출
* 물품의 즉시 교체가 필요할 때는 감독자의 승인을 얻어 임시 교체를 할 수 있는 과로 송부한다. 공급 계를 통한 임시 교체는 청구서 양식 15.11을 제출할 때만 가능하다.
* 지휘관의 검토가 끝난 후에 경찰관보고서 양식 15.7은 해당과로 보내 정상적인 교체 물품을 얻는다.

주 의 : 양식 15.7의 사본은 시 소유 장비의 교체를 공급계를 통해 요청할 때는 청구서 양식 15.11에 첨부된다.

376.32 교체-민간판매상(private vendor).

민간판매상을 통해 획득할 수 있는 품목은 다음과 같다.

* 경찰관보고서 양식 15.7과 요청서 15.11을 경찰관의 지휘관으로부터 접수한 공급계는 해당 품목을 민간판매상에게 주문한다. 공급계는 경찰관에게 필요한 설치시간과 장소를 알려준다.
* 공급계는 해당 품목을 민간판매상으로부터 배달해와 경찰관에게 통지한다.

주 의 : 영구적인 교체품의 지급에 앞서 사용하지 못하는 물품은 넘겨준다.

376.35 시 소유 개인 및 안전장비의 교체나 수리-감독자 책임.

감독자가 시 소유 개인 또는 안전장비가 분실, 도난, 손상, 소모되었음을 인지하면, 타당한 범죄보고서나 분실보고서가 작성되도록 하여

* 해당 품목의 교체를 요청하는 경찰관보고서 양식 15.7 작성되는지 확인
* 완성된 경찰관보고서와 관련보고서의 사본을 경찰관의 지휘관에게 보고
* 즉각적인 교체가 필요할 때는 경찰관에게 적절한 과에서 임시 교체품을 얻도록 지시

주 의 : 장비가 낡아서 사용할 수 없을 때는 경찰관보고서만 필요하다.

376.40 시 소유 장비의 교체나 수리-지휘관 책임.

시 소유 개인 장비(3/376)의 교체나 수리를 요청하는 경찰관보고서 양식 15.7을 접수한 지휘관은

* 절도나 분실, 손상에 관한 내용을 입증하는 사건 관련 상황에 대한 조사가 이루어지도록 조치
* 본인의 태만이 나타나면 타당한 징계가 취해지도록 조치

* 손상을 입거나 소모한 품목의 수리나 교체 요청이 있으면 수리나 교체가 필요한 지 품목을 조사
* 시 소유 장비의 교체를 요청하는 경찰관에게 양식 15.7을 해당 품목을 얻을 수 있는 관련 과로 가져가도록 조치

주 의 : 시 소유 장비의 교체를 공급계를 통해서 할 때는 양식 15.7의 사본이 요청서 양식 15.11에 첨부된다.

* 조사에서 알아낸 사실을 관계된 서류와 함께 부처 내 통신양식 15.2를 통해 경찰관의 국 지휘관에게 행정적 검토를 위해 송부

주 의 : 국 단위에서 조사가 이루어질 때는 결과를 검토를 위해 경찰청장에게 송부한다.

* 요청자가 제출한 원 내용에 어떤 변경이나 내용 첨가를 위한 설명은 양식 15.2에 포함시킨다.

376.43 시 소유 장비의 교체나 수리-국 지휘관의 책임.

시 소유 개인장비에 대한 절도, 분실이나 손상과 관련된 조사에서 밝혀진 내용을 접수한 국 지휘관은

* 시 소유 장비의 수리나 교체 요청과 관련한 상황에 대한 조사를 검토
* 변상 요청이 완전히 조사되었는지 확인
* 손상이나 분실이 경찰관의 태만에 의한 것으로 결정되면 적절한 징계가 취해지도록 확인
* 양식 15.2의 내용 사본을 관련된 서류와 함께 재정과 지원국 지휘관에게 송부

376.45 재정과 지원국 지휘관 책임.

시 소유 장비에 대한 절도, 분실이나 손상 관련한 조사 내용 사본을 접수한 재정과 지원국 지휘관은 조사내용을 검토하여 청 전체적으로 동일한 사례에 대한 일관성있는 조치를 취하고 시정되는 경향을 청장에게 보고

376.50 분실/도난 신분증/뱃지-전상입력.

상기 절차에 부가하여 뱃지나 신분증을 분실이나 도난 당했을 경우 다음과 같은 조치가 따른다.

* 분실이나 도난당한 보고서를 승인한 감독자는 잃어버린 대상(예: 분실 뱃지)과 소유자 성명, 신분증 번 호, 계급, 뱃지 번호 등을 표시하여 전산입력 청내 전 부서로 “주의: 분실/도난 신분증/뱃지” 란 제목으로 전송
* 각 지역 본부에서는 분실이나 도난당한 뱃지나 신분증 목록을 관리한다. 청사로 입장허가를 하기에 앞서서의 보안요원은 사람의 신원확인을 위해 제시된 경찰신분증을 조사한다. 뱃지나 신분증은 분실이나 도난당한 뱃지나 신분증 목록과 견주어 점검한다.

377. 시 소유 비품(equipment items)의 발견.

시 소유 개인장비가 발견되면 재산의 몰수, 관리, 반환과 관련한 청의 표준 절차가 적용된다.

380. 개인의 재정관련 진술(individual financial report)

380.10 보고

경찰관 책임.

로스앤젤레스 시를 제외한 다른 곳으로부터 업무와 관련하여 재정적 변상을 받거나 경찰관으로서 어떤 돈을 받은 사실 관련하여 명령, 통지, 소환장이나 다른 문서상 또는 구두상 지시에 의거 소환을 당한 경찰관은 재정적 변상을 받은 것에 대해 보고를 하고 기금의 영수/지출 선언 양식 15.24와 개인 소비진술서 일반양식 16을 다음 근무일부터 다섯 번 째 근무일 이전에 검토를 위해 감독자에게 제출한다. 경찰관은 또한 지출한 기금을 실제적으로 보여주는 영수증을 제출한다.

예 외 : 기금의 영수/지출 선언 양식 15.24이나 개인 소비진술서 일반양식 16은 기금이 민간 단체에서 경찰관 기준과 훈련에 관한 위원회(commission on peace officer standards and training, POST)나 파커센터 기금에서 처럼 경찰관에게 직접 분배되었을 때는 필요하지 않다.

주 의 : 기금이 직접 청으로 전달되고 경찰관에게 분배되었을 때는 전체 또는 부분으로 양식 15.24나 일반양식 16을 작성해야 한다.

명령, 통지, 소환장이나 다른 문서상 또는 구두상 지시에 응하고, 목격자의 입장으로 재정적 변상이나 기름값(per diem mileage), 주차비를 받은 경찰관은 다음과 같은 교통수단 기준에 의거 비용을 우송한다.

* 시 차량-연료비와 주차비중 쓰지 않은 것에 더하여 모든 목격자 비용과 기름 값 우송
* 개인 차량-쓰지 않은 기름 값과 주차비에 더하여 모 든 목격자 비용 우송

주 의 : 지침과 양식 완성 관련하여 경찰관은 청 회계관(FOD)을 접촉한다.

감독자-책임.

감독자는 즉시 검토하여 승인하면 양식 15.24와 (또는) 일반양식 16을 경찰관의 지휘관에게 보고한다.

지휘관-책임.

지휘관은 승인을 위해 경찰관이 제출한 서류를 검토하여 경찰관의 다음 업무시작 후 10일 내에 청 회계관(FOD)에게 송부한다.

재정운용과 지휘관-책임.

재정운용과 지휘관(FOD)은 기금의 영수증/지출과 관련하여 제출된 모든 서류를 검토하여 경찰관이 시에 지불할 돈의 금액을 결정하고 해당 금액을 징구한다.

주 의 : 청의 출장 지침서가 변상의 기초로 사용된다.

390. 경찰관의 공무출장(official travel by department employees).

390.01 출장-정의.

경찰관의 출장은 업무여행이나 대회(conventions) 참석 또는 회의로서 다음과 같이 정의된다.

* 공공의, 시의 업무로서 업무수행에서 청에 도움이 되는 것으로 타당하게 여겨질 수 있는 목적을 가진
* 시로부터 자동차로 왕복 하루(8시간)이상 떨어진 장소로의 수송에 따른 비용이 필요하고

* 숙박비와 식사비가 필요한 것이다.
  출장의 형태는 다음과 같이 시 행정관(city administrative officer)에 의해서 정의된다.
* **대 회(conventions).** 대회는 전문적, 기술적, 우호 적, 또는 청의 운영과 광범위하게 관련되는 주제를 가진 회원들이 정규적으로 거행되는 회의로 정의된다.
* **업무회의(business meeting).** 업무회의는 청의 운영에 관한 특정문제에 대하여 조언을 위한 위원회 회의나 다른 모임으로 정의된다.

주 의 : 이 정의는 훈련활동, 협의회(conference), 전문위원단(panel), 세미나 또는 시의 특정 현안에 관한 연수회(workshop), 사법기관이나 준 사법기관, 입법기관 출석 등을 포함하나 이에 한정되지는 않는다.

* **업무여행, 출장(business trip).** 출장은 청 운영과 직접 관련이 있는 목적으로 하는 여행으로서 대회 (convention) 이나 업무회의를 제외한 것으로 정의 된다.

주 의 : 이 정의는 조사 관련 여행(예: 범죄수사, 수배자 인수(extradition), 감찰조사(personnel investigation))과 업무여행(예: 모집, 부동산이나 보조금 협상, 다른 법 집행기관 활동 관찰)을 포함한다.

단기 출장은

* 장기간 부재를 요하지 않는 경우(여행 시간이 24시 간 이내)
* 목적지가 로스앤젤레스 군 바깥 지역이다.
* 경찰관의 근무장소에서 목적지까지 왕복시간이 8시간 이상이다.

예 외 : 청소년과 관련한 경찰관이나 청에서 관계하는 하룻밤 활동은 그러한 활동에 관한 청소년 단체 업무 규칙과 지침서에 따른다. 여기에 청소년 참가자들과 함께하는 젊은이 활동 야간 행사(youth program overnight outings)가 포함된다. 이 활동에는 지역 지휘관, 국 지휘관, 청소년과 지휘관, 청소년 업무부서(juvenile services group) 지휘관의 문서승인이 필요하다. 문서요청서는 다음을 포함한다.

* 여행의 목적
* 감독하는 성인을 포함한 모든 참가자 신분사항
* 상세한 여행목적지와 방법
* 여행에 소모될 재정의 지원자와 금액
* 회계절차
* 보험 보증

390.17 출장 허가(travel authority)-요청 양식.

업무회의나 대회(convention)같은 모든 비 수사 목적의 여행은 부처 내 통신 양식 15.2에 다음을 포함하여 제출한다.

* 이름, 신분증번호, 출장 경찰관 소속과
* 날짜와 출장기간
* 출장 목적
* 비용
* 사용할 교통수단
* 출장에 재정 지원하는 부서 (authority financing the travel)
* 출장에 충분한 재정이 지급된다는 진술서 (statement, 확인서)
* 출장에 대한 진술
* 청에서 예산 지원하는지?
* 다른 기관에서 지원하는지?

* 다른 기관에서 출장을 지원하면 출장이 시의 최대 업무목적을 위한 것이지에 대한 진술

주 의 : 비예산의 업무회의나 업무여행에 대한 요청은 그 출장이 시에 도움이 되는(이로운) 것이라는 진술을 포함한다.

업무출장에 대한 모든 요청은 조사목적의 출장(investigative trip) 양식 15.70으로 제출한다.

390.20 비 조사목적의 출장을 위한 승인 요청.

청 직원이 훈련목적이나 1박을 요하는 상황으로 시외곽으로 출장이 필요할 때, 출장 승인 요청서는 작성되어 출발일자 30일 전에 해당 경로를 통해 청장실로 송부된다.

예 외 : 경찰관이 관할(county)내에서 훈련명령에 의해 이루어지고 비용에 대한 변상을 받지 않으면 출장 승인이 필요하지 않다.

390.25 예산 소요 출장(budgeted travel).

예산소요 출장은 출장을 필요로 한는 특정 행사에 시 예산에서 지원되는 것이다. 경찰관은 다음 절차에 의해 조사 목적을 제외한 모든 예산 소요 출장의 승인을 요청한다.

* 요청서 제출에 앞서 경찰관은 비용을 충당할 충분한 승인된 예산이 있는지 재정운용과에 접촉하여 확인한다.
* 가능하면 요청서는 출발일 30일 이전에 제출한다. 요청서는 경로를 통해 재정과 지원국 지휘관에게 검토를 위해 송부한다.
* 재정과 지원국 지휘관은 요청서를 검토하여 승인하면 경찰청장실로 승인을 받기 위해 송부한다.
* 청장이 승인한 요청서의 사본 1부는 재정운용과 지휘관에게 송부한다.

예 외 : 12주 이상 주를 떠나거나 주 바깥에서 1000불 이상이 소요되는 경우를 포함하는 훈련목적의 출장은 승인된 요청서 3부를 재정운용과 지휘관에게 보내 1부는 연금위원회 감독관(board of pension commissioner)에게 보내고, 1부는 시 검찰청의 근로자 보상과(worker's compensation division)로 보낸다.

390.33 예산 소요 조사목적의 출장.

수사목적의 모든 출장 요구서는 수사목적 출장 요청서 양식 15.70으로 경찰관의 지휘관을 거쳐 국 지휘관에게 승인을 위해 제출한다. 승인한 후, 국 지휘관은 승인된 요청서를 재정운용과(FOD)로 보낸다.

주 의 : 참모장(chief of staff. COS) 산하에 소속된 경찰관은 수사목적 출장 요청서 양식 15.70을 소속 지휘관을 통해 참모장에게 제출한다. 승인하면 참모장은 동 요청서를 재정운용과로 보낸다. 특별고문(special assistant) 산하의 경찰관은 요청서를 특별고문에게 보고하여 승인된 요청서를 재정운용과로 보낸다.

지역사회 부서(community affairs group)와 국 지휘관(department commander)에 소속된 경찰관은 요청서를 경찰관의 지휘관을 통해 청장실로 보낸다.

주 경계지역 외에서의 도망자(수배자) 인수를 위

한 지역 검찰청 승인 출장경비 요청은 승인을 위해 경찰관의 지휘관에게 제출한다. 이 요청서는 출발 날짜에 앞서 직접 재정운용과로 제출한다.

예 외 : 감찰과(internal affairs group)의 요청서는 참모장에게 제출한다. 테러방지과, 조직범죄과, 매춘과 요청서는 범죄정보 부서(criminal intelligence group) 지휘관에게 제출한다.

수사목적 예산 소요 출자에서 귀임(return). 재정운용과에서 관리하는 계정의 예산에서 지원받은 출장에서 귀임한 경찰관은 5일 이내에 국 지휘관에게 개인지출서(personal expense statement) 일반양식 16을 제출한다. 도망자(수배자) 인수관련 출장에서 귀임한 경찰관은 5일 이내에 재정운용과 회계계(accounting section)에 회계계에서 일반양식 16과 캘리포니아주 보상 양식을 작성하기 위해 필요한 내용을 직접 제공한다.

예 외 : 재정운용과에서 관리하는 예산에서 지원되지 않는 특별 수사를 진행하는 과에서는 이 조항의 규정을 따르지 않는다.

요청서를 승인할 때, 국 지휘관과 동등지위에 있는 사람은 일반적인 지침으로서 현행의 청 지출가격(current department expenditure rates)을 따른다. 현재 가격에 관한 사본은 재정운용과 회계계를 통하여 얻는다. 표준 가격에서 벗어나는 것은 재정운용과에 개인지출 내용을 제출하기 전에 경찰관보고서 양식 15.7을 제출하여 설명한다.

390.35 외국 출장.

수사경찰관-책임. 수사경찰관이 미국 외에서 수사를 필요로 할 때는 수사출장요청서를 작성하기에 앞서 형사지원과 외국인 기소/인터폴 연락관(FPLU)을 접촉한다. 수사경찰관은 동 부서의 조언을 듣는다.

형사지원과-책임.
형사지원과는 수사경찰관에게 출장하고자 하는 지역 국가와 관련된 정보를 제공한다. 부가하여 외국인 기소와 인터폴 연락관은 외국출장 조언일지(foreign advisory travel log)를 작성 관리한다. 이 일지에는 이에 한정되지는 않지만 다음 내용을 포함한다.

* 수사경찰관 성명, 계급, 신분증 번호
* 경찰관이 출장하고자 하는 국가 이름
* 제공된 조언 내용

390.37 긴급 수사출장 재정 (emergency investigative travel fund).

비상 사사출장 예산은 형사본부과(DHD) 지휘관의 통제 하에 관리된다. 이 예산은 다음의 경우에 사용된다.

* 출장은 보통 수사출장비 계정에서 지출된다.
* 재정운용과가 업무가 끝났거나 형사가 출발하기 전에 미리 업무를 시작하지 않았을 때
* 즉각적인 직접수사가 필수적이고 최대의 효과가 있을 때
* 지휘관과 요청한 형사가 속한 국의 참모가 예산의 사용을 승인하였을 때. 참모장실 참모의 승인은 테러방지과, 조직범죄과와 매춘과, 감찰과 소속 직원에 대해 필요하다.

주 의 : 참모가 업무를 하지 않고, 청 지휘관(department commander)이 배치되어 있으면 형사본부과를 통해 승인을 위해 접촉한다.

형사가 긴급수사출장비가 필요하면 수사출장 양식 15.70을 작성 지휘관과 관련 참모의 승인을 얻어 출장요청서를 형사본부과로 제출한다. 출장에서 돌아와서는 형사는 영수증과 지출보고서와 함께 받은 예산 중에서 사용하지 않은 금액을 예산운용과에 지불한다.

승인된 출장요청서를 접수한 형사본부과 근무지휘관은 요청서가 완전한지 검토하고 승인한 참모와 예산의 사용을 결정한 후 필요시 필요한 금액을 형사에게 지급하고 로스앤젤레스 시 영수증 일반양식 30에 영수를 확인하는 예산수령 서명을 받아 형사에게 사본 1부를 주고 다른 사본 1부는 형사본부과에 기록에 남긴다. 다음날 출장요청서와 영수증 일반양식 30 원본을 재정운용과로 넘긴다.

주 의 : 형사본부과 지휘관은 예산지급 계좌에 타당한 기록이 남겨지도록 한다. 기록은 최소 1년간 유지한다. 재정운용과 지휘관은 출장요청서와 영수증 일반양식 30을 수령하면 예산이 지급되도록 확인한다.

390.41 비예산 출장.

비예산 출장은 시 행정공무원의 승인출장 목록에 해당하지 않은 여행이다. 시 행정공무원의 승인출장 목록에 해당하지 않는 것은 예산의 배분, 다른 여행에 계상 된 예산의 사용, 예산소요 출장 경찰관 숫자의 증감 등으로 청 계정들 중에서 예산의 전도를 요청할 수 있다. 경찰관은 다음의 절차에 따라 비예산 출장의 승인을 요청한다.

* 대 회(conventions)
* 가능하면 요청서는 출발 60일 이전에 제출한다. 그러한 요청서는 시의회와 시장의 승인이 필요하다.
* 요청서를 제출하기 전에 예산의 지원처가 결정되어야 한다. 재정관련 정보는 재정운용과 지휘관으로부터 전화상으로 얻을 수 있다.
* 요청서는 4부의 출장허가 일반양식(가안) 110을 첨부한다.
* 요청서는 재정운용과 지휘관에게 송부되어 검토를 받고 배분된 예산의 조정요청서 일반양식 105를 준비하여 예산의 배분, 전도, 재배당을 한다. 요청서와 첨부된 양식은 요청경찰관에게 되돌려진다.
* 요청서와 첨부된 양식은 청구하는 경찰관에 의해 경로를 통해 경찰위원회 의장의 승인을 얻는다. 승인된 요청서는 경찰위원회 의장에 의해 시장과 시의회에 승인을 위해 제출된다.

주 의 : 모든 비 예산 대회참가 출장은 경찰관의 출발 전에 시의회의 승인을 얻어야 한다.

* 업무회의나 업무여행
* 요청서는 출발 30일 이전에 제출되어 경로를 통해 요청하는 경찰관의 지역이 속한 국으로 송부된다.
* 국의 지휘관은 요청서를 검토하고 승인하면, 재정과 지원국 지휘관에게 송부한다.
* 재정과 지원국 지휘관은 요청서를 검토하여 예산이 가능할 경우에만 경찰청장에게 승인을 얻기 위해 제출한다.
* 경찰청장이 승인한 모든 요청서의 사본 1부는 재정운용과 지휘관에게 보낸다.

390.49 시 예산의 사용이 필요하지 않은 출장.

시 예산 지출을 필요로 하지 않는 출장 요청서는 다음 절차에 따라 출발 30일 전에 제출한다.

* 다른 정부기관이나 개인 연구소로부터 경비

지원 받는 출장. 다른 정부기관(위원회가 승인한 보조금은 제외)이나 교육기관, 민간기업, 민간기구 등으로부터 경비를 지원 받고, 그러한 출장을 요청 받고 법적인 임무를 수행하는데 필요할 때 출장요청서를 경로를 통해 경찰청장실로 승인을 받기 위해 송부한다.

법정출석(court proceedings).
형사절차에 있어 다른 관할에서 모든 여행비용을 부담하고 다른 관할의 기소기관에 의해 출석을 요구받을 때, 경찰관은 수사출장요청서 양식 15.70에 작성하여 국 지휘관이나 동등지위의 상관에게 승인을 받기 위해 제출한다. 승인이 나면 승인된 요청서는 재정운용과로 송부한다.

주 의 : 그러한 출장의 경비부담은 시와 다른 경비지원 기관간의 의무를 새로이 부과하거나 함축하지 않는다.

* 관리능력 향상 프로그림과 관련한 출장. 연방수사국 국립학교(FBI national academy)와 같은 관리능력 향상 프로그림과 관련한 출장은 경찰청장의 승인 이 필요하다.
* 경찰관 연합에서 지원하는 출장. 법 집행기관의 방법과 절차를 개선하기 위해 수립된 비영리 직업경찰 관 연합에서 지원하는 출장에 대한 요청서는 경로를 통해 경찰청장실로 승인을 받기위해 제출한다.

보조금에서 지원한 출장(travel financed by grants).
법에 의하여 지원하도록 되어있는 보조금에서 지원하는 출장요청서는 업무관리과 보조금 부서에서 조정을 거쳐 요청자의 명령계통을 통해 재정과 지원국 지휘관에게 검토를 위해 송부한다. 요청서는 다시 승인을 얻기 위해 청장실로 보낸다.

* 경찰관 기준과 훈련위원회에서 변상하는 출장
경찰관 기준과 훈련위원회에서 변상하는 출장 요청서는 부서 내 통신양식 15.2를 통해 요청하는 경찰관의 지휘관으로부터 훈련과 지휘관에게 송부한다. 그러한 요청서는 출발 30일 이전에(또는 통지를 받자마자) 경찰관의 참석 요청서와 과정 소개를 포함하여 제출한다. 훈련과는 요청서를 경찰청장실로 변상을 받기 위해 송부하는 책임이 있다.

주 의 : 여기에서 지정한 절차에 위배된 것은 출장요청서의 승인이 거부되거나 정당한 승인 없이 참석한 과정에 대한 경비지원이 거부된다.

390.57 수송수단 결정.

수송수단은 다음과 같은 방법으로 결정된다.

* 관용차량-민간비행기(city vehicle-commercial airline).
교통수단 경비를 시에서 지급하도록 되어있으면 보통 관용차량을 이용한다. 출장에 관용차량의 이용은 경찰관의 지휘관의 승인을 얻는다. 그러나 관용차량을 이용하는 경비총액, 출장하는 경찰관의 봉급, 일당이 항공료 총액, 봉급, 차량임차비용, 일당을 초과하면 민간항공기를 이용한다. 민간항공기를 이용하는 경찰관은 보통석이나 동등한 수준을 이용한다.

예 외 : 족쇄(shackled)를 찬 죄수는 항공사측에서 특별한 준비를 하지 않는 한 민간항공기를 이용하지 않는다.
* 개인 차량. 출장에 개인 차량의 이용 요청은

양식 15.2에 작성하여 경로를 통해 청장실로 승인을 얻기 위해 제출한다. 그러한 요청서는 출발경로가 사전에 승인되고 다른 교통수단이 없거나 실제적인 이유, 청에 더 이익이 되는 경우에 작성된다. 참작할 상황은 양식 15.2을 통해 경찰청장실로 완전히 설명한다.

개인차량을 이용하는 경찰관은 다음의 지침을 따르면 변상을 받는다.

* 본인의 비용으로 사용에 대한 책임 보험가입을 하고 개인차량을 운전한다. 책임한도는 한 사람 부상이나 사망의 경우 25,000불을 넘고, 한사람 이상일 경우 50,000불 이상이며, 사고당 대물피해는 5,000불 이상이다.
* 보험약관은 운전자의 직상급 감독자에게 출발하기에 앞서 보험가입증명서 형태로 제출한다.

주 의 : 지침은 로스앤젤레스 행정규정 4.232, 보험필요요건에서 기술된 것이다.

390.65 출장을 마치지 못하거나 다른경로를 통한 출장(interrupted or indirect travel).

* 질병 또는 부상. 경찰관이 질병이나 부상으로 출장 임무를 계속하지 못하는 경우
* 정당한 진단서를 발급 받아
* 가능한 빨리 지휘관에게 보고
* 인사과 의료지원계나 업무종료 이후에는 형사본부과 행정정보 부서에 통보

일정에서 벗어남(leave en route).

개인적인 이유로 출장을 중지하거나 최단 경로를 이용하지 않고자 하는 경찰관은

* 일정에서 벗어남을 청의 승인을 받기 위한 출장요청서에 포함되어야 한다.
* 일당(per diem) 비용이 정상적인 출장에서 소요되는 경비를 초과해서는 안된다.
* 일정에서 벗어난 것은 경찰관의 본인 경비로 한다.
* 일정에서 벗어난 것과 관련된 실제 시간은 비번이다.
* 일정에서 벗어날 경우 관용차량은 사용하지 않는다.

390.73 출장에 따른 경비

일일 경비. 숙박이나 식사를 위한 일일 경비는 정기적으로 시 행정기관이 수립한 기준에 따른다. 출장비를 사용하는 경찰관은 재정운용과와 일과후에는 형사본부과에서 사용이 가능한 재정운용과-출장과 일일경비 지침서의 안내를 받는다.

주 의 : 정규 업무시간은 월요일부터 금요일 08:30부터 16:30이다.

승인된 일일경비를 초과하는 비용은 경찰관 본인 부담이다. 경찰관은 다른 경찰관의 사용하지 않은 일일경비를 사용해서는 안 된다.

* 배분된 예산을 사용할 때는 출장과 명확하게 관련된 지출품목에 변상이 이루어진다(예: 등록 또는 참가비, 수하물 우송, 전신, 공식통신비용, 택시비)

경비지출 보고. 출장비를 미리 받은 경찰관은 출장이 끝나고 10일 이내에 다음과 같은 방법으로 출장비 지출을 보고한다.

* 경찰관은 영수증 신고(declaration of receipt)/경비 지출 양식 15.24(3/380)를 작성한다.

예 외 : 경찰관 기준과 훈련 위원회(POST)나 파커 기금과 같은 민간 자원에서 재정이 직접 배분되었을 때는 영수증 신고/경비지출 양식 15.24는 필요하지 않다. 이러한 단체로부터의 기금이 청을 통해 경찰관에게 지급되었을 때는 전체 또는 부분적으로 양식 15.24를 작성해야 한다.

* 경찰관은 개인지출 명세서 일반양식 16을 3부 준비하여 교통수단, 숙박 및 다른 세부 지출에 대한 영수증을 첨부, 다음에 따라 승인을 위해 제출한다.
* 경찰서장, 총경(런던), 지휘관 계급(rank of commander) 이하의 경찰관이 작성한 명세서는 국 지휘관 또는 국 지휘관이 없을 때는 관련 부 경찰청장이 서명을 하고
* 부 경찰청장이 작성한 명세서는 경찰청장이 서명
* 개인 지출명세서 2부를 재정운용과 회계 계에 송부한다. 자필 서명(original signature)이 원본과 사본 1부에 나타나야 한다.
* 도망자, 수배자 인수 관련 업무에서 돌아온 경찰관은 청 지침서(department manual) 3/390.33에 따라 개인지출명세서 내용을 제출한다.
* 재정과 지원국 지휘관은 각 개인지출명세서의 최종 결재권자(approving authority)이다.

예 외 : 경찰청장이 제출한 개인지출명세서는 경찰위원회(the board of police commissioners)가 최종 결재권자이다.

미사용 출장비.
사용하지 않은 출장비는 출장 종료후 10일 이내에 현금이나 로스앤젤레스 시로 지급되는 수표의 형태로 재정운용과 회계관에게 반납한다.

검토나 승인을 위해 경찰관의 개인지출명세서를 제출하기에 앞서 경찰관은 명세서에 수표나 돈의 순서를 첨부한다.

주 의 : 미사용 출장비가 현금일 경우 경찰관은 재정운용과 회계관에게 반납하고 영수증을 받아 개인지출명세서에 첨부한다.

390.75 출장 포상, 상금(travel awards).

시 소속으로(또는) 시 예산 지출의 결과로 받은 모든 출장 상금은 재정운용과로 송부한다.

경찰관-책임.
시 업무와(또는) 시 예산지출로 출장하는 동안 출장 포상을 받은 경찰관은 출장에서 돌아온 5일 이내에 소속 지휘관에게 제출한다.

주 의 : 휴가를 가거나 휴무를 연장한 경찰관은 업무에 복귀 후 5일 이내에 출장 포상을 제출한다.

지휘관-책임.
출장 포상을 접수한 경찰관은

* 출장 포상을 검토하여 경찰관 직에 따라 획득한 모든 포상이 제출되었는지 확인
* 승인하면 출장 포상을 재정운용과 지휘관에게 송부

재정운용과 지휘관-책임.
재정운용과 지휘관은 검 토 후 모든 출장 포상을 장래의 청의 출장에 적용하 도록 확인

390.81 대회 보고서(convention reports).

대회에 참가하여 출장경비로 100불을 초과하거

나 급료가 나가는 정규 근무일에서 4일 이상 빠진 경찰관은 출장에서 복귀한 5일 이내에 시 대표로서 대회참가 보고서 일반양식 155와 영수증 신고/경비지출 양식 15.24를 준비한다. 경찰관은 일반양식 155 3부, 양식 15.24 사본, 그리고 개인 지출 명세서 원본 일반양식 16을 경로를 통해 재정과 지원국으로 검토를 거쳐 경찰청장실로 보낸다.

주 의 : 경찰청장이 작성한 일반양식 155는 경찰위원회로 제출한다.

390.89 출장중인 경찰관에 대한 출근시간 표시

출장중인 경찰관에 대한 과의 인원표에 기입은 현재인원과 주로 표시한다. “특별업무”라고 메모를 위해 마련된 공간에 기입한다.

예 외 : 출장 중으로 인사과로의 전보가 필요할 때는 유급휴가로 표시한다.

기록과 보고

405. 청의 기록, 보고와 정보의 기밀성.

청이나 청 소속 경찰관이 주재하거나 통제하에 작성한 모든 공식 서류철, 문서, 기록, 보고서와 정보는 기밀(confidential)로 취급된다. 경찰관은 그러한 서류철, 문서, 보고서, 기록이나 정보를 공식업무 수행에 필요한 때를 제외하고는 누설(disclose)하거나 누설을 허가하거나 사용해서는 안된다. 로스앤젤레스 경찰청에 근무함으로서 획득한 내용을 허가받지 않고 사용하는 경찰관에 대해서는 징계나 형사사건으로 기소를 할 수 있다. 여기에는 자동화된 기록으로부터 획득한 내용뿐 아니라 수기로 작성한 기록으로부터 획득한 내용도 포함한다.

시에서 통제하는 기밀을 포함하는 컴퓨터에 접근이 가능한 장치를 가진 부서의 감독자는 그러한 장치에 접근을 할 수 있는 각 경찰관을 위한 운영자 보안진술서(operator security statement)를 작성한다.

주 의 : 경찰청 직원에 대한 주소, 전화번호 와 다른 개인정보는 근무 지휘관이나 책임자(officer in charge)의 승인이 있을 때만 대내외적으로 배포된다.

406. 경찰기록 정보의 공개(release of police records information).

406.10 경찰기록 정보의 공개를 위한 지침과 제한.

경찰관은 공중에게 어떤 정보를 공개할 때는 운영 규정(manual section) 1/440을 따른다. 다음 지침이 모든 경찰기록 정보의 공개에 적용된다.

지 침(guidelines).
범행이나 수사의 결과에 대한 내용은 체포, 영장발급, 정식 혐의부여를 하기에 앞서 대중에게 공개가 가능하다(available to the public). 다음의 지침이 대중에게 모든 정보를 공개할 때 적용된다.

* 경찰청 직원은 수사에 악영향을 미치거나 형사사건의 성공적 기소를 방해하거나 로스앤젤레스 시가 관련된 민사사건의 결과에 영향을 미치거나 개인의 사생활의 자유를 침해하는 것으로 여겨지는 내용을 공개해서는 안 된다.

주의: 범죄자만이 알 수 있는 범죄에 관련된 사실이나 거짓말탐지기 열쇠로 사용될 수 있는 내용을 공개되어서는 안 된다.

* 범죄피해자의 집 주소는 주소가 범죄지일 경우를 제외하고는 대중에게(일반에) 공개되어서는 안 된다.

예 외 : 상기 내용은 피해자나 목격자 각 개인이 그렇게 하도록 허용을 했을 때나, 수사관이 공개가 범죄수사에 도움이 된다고 믿을 때는 공개할 수 있다.

* 비밀 내용 제공자의 이름이나 주소를 공개해서는 안 된다.

제한된 정보 공개-청소년 문제.
사건 서류의 소장에 철해져있거나 가석방 기관

(probation department)이나 판사, 심판관 또는 청문회 담당자, 공공사회 업무부(department of public social services, DPSS), 어린이 관련업무담당자 등이 이용할 수 있도록 청소년 관련사항에 대한 청의 기록이 포함된 내용은 오직 다음의 기관이나 사람에 의해 공개될 수 있다.

* 로스앤젤레스 군 청소년 업무부(LACCSD)
* 소년법정 직원
* 보고서에 포함된 청소년
* 청소년의 변호인
* 보호관찰기관
* 공공사회 업무부
* 확인된 위반사항이나 면허가 관련된 사항에 대하여 법에서 그러한 내용의 공개를 요건으로 하는 차량등록부(department of motor vehicle)
* 소년법정의 판사의 법정명령에 의해 소장을 철하도록 지정받은 사람

공공의 안전(interest of the public safety)을 위해 위의 내용을 공개할 필요가 있을 때에는 경찰관은 소년법정에 청원을 내 내용공개에 대한 허가를 얻어야 한다.

경찰관은 청소년에 관한 내용을 포함한 기록(위의 경우 제외)의 공개가 해당 청소년에게 이익이 된다고 믿을 때에는 공개할 수 있다.

청소년 관련 내용은 복지법WIC 828규정의 정보필요자로서 요청하는 기관의 적법한 요구가 있을 때에는 다른 법 집행기관에 이를 공개할 수 있다.

소년법정 이외의 법정판사가 경찰관에게 소년문제와 관련된 기록을 작성하도록 지시했을 때는 이 지시는 위험관리과 발표계(discovery section)으로 송부한다.

성범죄 내용의 공개 제한.

청 직원은 비밀유지를 요청한 성 범죄 피해자로 인정된 사람의 이름을 공개해서는 안 된다.

예 외 : 성 범죄 피해자로 인정된 사람과 관련한 비밀내용은 검사나 다른 사람, 공공기관 등 법에 의해서 승인된 곳에는 공개할 수 있다.

수사내용 요청.

수사내용에 관한 모든 요청은 다음의 순서에 따라 개인에게 전달된다: 형사, 형사의 감독자, 형사의 지휘관, 근무지휘관, 또는 형사본부과 근무지휘관에게 요청서를 처리하는 경찰관은

* 요청자의 신분과 속한 기관 결정
* 요청자가 무슨 내용을 어떤 이유로 필요로 하는지 결정
* 경찰관에게 알려지지 않은 사람에 대하여는 요청자의 신분확인
* 요청자가 요청한 정보를 알아볼 권리가 있는지 확인

주 의 : 수사내용에 대한 공개와 같은 기준이 CORI(3/408.16)에도 똑같이 적용된다.

공중에 공개에 앞서 사전승인이 필요한 정보. 다음의 내용은 수사경찰관의 승인과 부경찰청장 이상 계급의 결재가 나지 않으면 공개하지 못한다.

* 피의자의 성격이나 평판

* 자백이나 범죄인정의 존재여부나 내용; 피의자가 작성한 진술서의 성질이나 내용; 피의자의 진술 거부나 진술서 작성 실패
* 검사나 시험의 결과, 검사나 시험에 대해 피의자의 제출 거부나 실패
* 목격자의 신뢰성, 신분, 증언
* 혐의가 인정된 내용에 대한 무죄변호나 가벼운 위반 사항으로 경감 가능성
* 피의자의 유죄 또는 무죄, 사건의 특색, 사건의 증거에 관한 의견
* 수사에 관한 수사경찰관의 분석이나 결론

성범죄 보고서 내용의 공개. 성범죄에 관한 내용에 관한 요청이나 범죄의 사본 요청, 또는 복합된 범죄/증거와 체포보고서 요청을 접수한 경찰관은 요청자를 기록과 신원(R&I)과 지휘관에게 내용을 위해 보낸다.

406.20 경찰기록을 포함한 정보에 대한 공중의 요청.

일상적인 요청.

경찰관은 경찰기록을 포함한 내용에 대한 모든 요청서를 기록과 신원(R&I)과 지휘관에게 보낸다. 모든 일상적인 요청서는 다음사항을 기록하여 제출한다.

로스앤젤레스 경찰청
우편함 30158
로스앤젤레스, 캘리포니아 90030
수신: 기록과 신원과 지휘관

예 외 : 뉴스가치가 있는 사건에 대한 새로운 내용의 언론공개는 청 지침서(department manual) 3/406 규정(section)에 따라 처리된다.

기록과 신원과의 지휘관은 경찰기록을 포함한 모든 내용에 대한 요청서를 조정하고(거나) 답변한다.

예 외 : 테러방지과(ATD)는 관계있는 요청된 정보와 정보법령의 자유(freedom of information ordinance, FOIO)의 내용에 대한 요청에 응답할 책임이 있다. 기록과 신원과는 정보법령의 자유(FOIO)의 내용에 대한 요청서는 등록하고 테러방지과로 송부하는 것만 책임이 있다.

체포기록부 내용에 대한 요청(request for master arrest blotter information). 체포기록부 내용에는 다음을 포함한다.

* 성인 체포된 자의 성명과 현 주소
* 생년월일, 눈과 머리의 색깔, 성, 키, 몸무게 등을 포함한 신체적 기술
* 입건 날짜 및 시간과 입건 장소
* 다른 관할에서 온 특별한 영장
* 지정된 보석금 금액
* 체포 일자, 시간과 장소
* 범죄의 유형과 주 위반사항
* 부수적인 위반사항
* 잠정적인 수사부서

체포기록부에 대한 내용 요청은 문서로 기록과 신원과 지휘관에게 제출한다.

예 외 : 24시간 이내의 사건에 대한 사건기록부 요청은 청 전체적인 체포 내용에 대해서는 기록과 신원과 지휘관에게, 유치장 관할구역 내에서 발생한 체포에 대한 사항은 청 유치장 근무지휘관에게 각각 구두로 한다.

407. 보호관찰 담당자에게 보고서 공개

담당자의 직접방문(in person).
정당한 기관 신분증 제시를 하면, 형법전에 따라 치안관의 자격을 가진 가석방이나 보호관찰 담당자는 체포 및 청에서 체포한 보호관찰 대상자의 관련된 보고서의 사본을 제공받는다.

이 보고서는 기록과 신원과와 수사과에서 제공하고, 일과후에는 제복부서의 근무지휘관이 제공한다.

전화상 요청(telephonically).
체포 및 보호관찰 대상자가 관련된 보고서에 대한 보호관찰 담당자로부터의 전화상 요청은 형사나 근무지휘관에게 보내져 다음과 같이 처리된다.

* 요청자의 신분 확인
* 요청된 보고서가 지체없이 캘리포니아의 해당 교정 부서로 우송되도록 확인

예 외 : 그러한 내용에 대한 공개가 사건의 성공적 기소를 방해하거나, 시 재산과 근무중 시 공무원이 관련되어 시의 책임을 수반하거나, 경찰관의 총격이 관련된 사항을 포함한 사건 등에 대한 보고서는 공개되지 않는다. 이러한 상황에, 보호관찰 담당자는 해당 내용의 공개를 위해 수사 경찰관의 감독자에게 문의한다.

408. 범죄기록

408.15 범죄자 기록 내용-정의(criminal offender record information, CORI).

캘리포니아 형법전 11075 규정에서 CORI 는 "(a)범죄자 신분을 확인하고 그러한 범죄자들에 대해 체포범죄 일람, 재판 전 절차, 형사범죄의 성질과 처리, 선고된 형, 징역형 집행, 교화에 대한 기록 유지를 목적으로 형사사법기관에서 축적한 기록 및 데이터. (b)그러한 내용은 체포, 구금, 형사절차 개시, 형사절차에서 처리 내용 등의 결과로서 기록된 내용으로 제한된다." 이 내용에는 다음을 포함한다.

* 캘리포니아 법무성 전과 기록표
* 캘리포니아 법무성에서 전신을 통해 접수한 모든 전 과기록
* 법무성 컴퓨터 시스템에서 출력한 전과기록
* 미 연방수사국(FBI)이나 다른 주의 징역형 일람표
* 청의 색인목록의 전과기록 카드철에서 관리되는 내용
* 자동 색인목록 시스템(automated index system)을

통해 전달받은 지방의 전과기록 내용

주 의 : 개별적인 체포와 범죄보고서는 공공 기록법(public records act)의 적용을 받고 범죄자 기록내용으로 간주되지 않는다.

408.16 알 권리/알 필요의 결정-범법자 기록정보(CORI) 공개(releases of CORI-determination of right-to-know/need-to-know).

범법자 기록정보를 공개하기에 앞서, 경찰관은 공개하는 내용이 요청자의 알 권리와 알 필요에 해당하는지를 결정해야 한다. 알권리와 알 필요가 존재하지 않으면 범법자 기록내용을 공개해서는 안된다.

* 알 권리(right to know).
  알 권리는 개인이나 기관 이 범법자 기록정보에 접근할 수 있는 법적인 권한 이다. 법에 의해서 범법자 기록정보에 접근할 수 있 도록 권한이 부여된 개인이나 기관은 캘리포니아 형법전 11105와 13300에 정의되어 있다.
* 알 필요(need to know).
  알 필요는 정보가 요청되 기 위한 공식적인 목적이다. 목적이나 정보의 필요 를 강제하는 것은 공적임무와(또는) 요청을하는 개 인이나 기관의 책임과 직접적으로 관련이 있다.

주 의 : 청에서 자동적으로 또는 수동적으로 축적된 정보 체계는 채용, 면허, 자격증 수여 등의 목적으로 다른 기관이나 개인에 범죄자 기록정보가 유포되어 사용되어서는 안된다. 어떤 상황에서도 범죄자 기록정보는 언론매체나 언론매체의 대표에 공개되어서는 안 된다.
범죄자 기록정보의 요청을 접수할 때는 경찰관은 특별히 성명, 부서/기관, 요청 이유, 정보의 사용 목적을 문의하여야 한다. 응답사항은 컴퓨터 스크린의 해당 항목에 입력된다.
경찰관은 요청하는 기관이나 개인이 범죄자 기록정보를 접수할 권한이 있는지에 대해 확신을 하지 못하는 경우, 기록과 신원과 근무지휘관을 접촉하여 충고를 받는다.

408.17 외부에 공개를 위한 범죄자 기록정보 요청.

요청/공개하는 범죄기록 양식 08.42.0은 청 외부의 권한이 있는 사람에게 공개될 경우, 기록과 신원과의 자동화 시스템이나 전산입력 시스템을 통해 범죄기록정보를 얻기 전에 요청하는 경찰관이 작성한다. 작성된 양식은 기록과 신원과에 매일 철하기 위해 송부된다.

예 외 : 양식 08.42.0의 작성이 로스앤젤레스 경찰청에서 체포한 자에 대하여 절차를 진행하기 위하여 일상적으로 범죄자 기록정보를 받아보는 청 외부의 권한있는 사람에게 공개될 때는 관하여는 지역/과 지휘관의 판단에 의한다. 여기에는 지역의 법정, 로스앤젤레스 군 검찰청과 로스앤젤레스 시 검찰청이 포함된다.

408.18 범죄자 기록정보의 보안에 대한 책임.

범죄자 기록정보를 요청하는 청 직원은 요청된 모든 서류의 보안에 책임이 있다. 경찰관은 이 서류들이 안전한 청의 기록과 파일에 보관되도록 확인해야 한다. 범죄자 기록정보 서류는 더 이상 필요없거나, 사건 기록 폴더에 포함되지 않을 때는 지역/과의 소각장에서 처리된다.

408.20 청의 기록을 점검하는 사람의 임무.

완전한 신분증의 제시를 하고 청의 기록을 점검하도록 권한을 받은 사람은 형사 기록 요청/공개 양식 08.42.0을 작성하여 공간이 허용되면 원하는 보고서를 열거하여 지침을 받는다.

408.22 체포 기록의 밀봉 요청.

수사경찰관 책임.
수사과정에서 체포된 자가 “실제적으로 무죄”로 결정되면, 수사경찰관은 수사관의 최종보고서 양식 5.10이나 입건(charge)이 양식 5.10을 필요로 하지 않으면(예: 대부분의 경범죄) 사후보고서 양식 3.14에 그 결정을 보조하는 내용을 기록한다.

수사경찰관은 시민으로부터 체포기록(BCID8270)을 밀봉하고 파괴하도록 하는 청원을 받고 더 이

상 수사를 하지 않도록 결정되어 청의 기록과 신원과로부터 통보를 받을 때 체포된 자가 "실제적으로 무죄(factually innocent)"임을 결정하기 위해 수사를 진행한다.

주 의 : 개인은 다음의 경우에 "실제적으로 무죄"로 간주된다.

* 확실하게 신분상 착오가 있었을 때
* 아무런 범죄사실도 발견되지 않았을 때

시나 지역의 검찰청으로부터 불평(민원, compliant)이 제기되고 법정에서는 아직 공식화되지 않았을 때, 수사경찰관은 각각의 시와 지역의 검찰청에 체포된 자가 "실제적으로 무죄"로 결정되었으므로 불평 요청은 철회하도록 알린다. 민원이 철회되었음을 나타내는 진술과 함께 승인한 시나 지역의 검찰관 성명이 양식 5.10이나 3.14에 포함된다.

기록과 신원과 근무지휘관 책임.

기록과 신원과 근무지휘관은 민원인으로부터 체포기록(BCID 8270)을 봉하고 파괴하도록 하는 청원을 접수하면,

* "실제적으로 무죄"라고 수사상 결정이 되었는지 확 인한다. 서류화된 수사상 결정이 없을 때는 체포 상황에 대하여 문의한다. 조사(문의, examination) 한 바, "실제적으로 무죄"라는 결정을 확인되지 않으면 청원은 거절된다.
* "실제적으로 무죄"가 정당화되는 사실을 나타내는 상황과 함께 청원이 제기되면, 담당자가 속해있는 수사부서를 접촉한다. 그리고 나서 수사경찰관이 체포된 자가 "실제적으로 무죄"라고 결론을 내리면, 수사경찰관은 양식 5.10이나 양식 3.14 상황에 따라 작성한다.
* 기록과 신원과와 수사경찰관이 수사결정에 대하여 동의를 하지 않으면 최종적인 결정을 위해 형사업무 담당부서의 지휘관에게 청원을 제출한다.
* 청원이 승인되면 책임있는 시나 지역의 검찰관의 찬성 의견을 얻는다.
* 정상적인 청의 서류 파일에서 체포기록을 없앤다.
* 청원자에게 "실제적으로 무죄"이고 체포기록은 파괴될 때까지 봉해질 것이라는 것을 나타내는 문서 선언을 제공한다.

형사업무부서 지휘관 책임.

형사업무부서의 지휘관은 기록과 신원과와 수사경찰관이 수수결정에 대해 서로 동의하지 않을 경우 최종적인 결정을 한다.

408.25 범죄기록 봉인.

범죄기록을 봉인하라는 법정 명령을 접수한 부서의 경찰관은 명령서를 기록과 신원과의 지휘관에게 송부한다.

기록과 신원과의 지휘관은 청이 가지고 있는 기록의 수집, 봉인, 관리의 책임이 있다.

범죄기록을 봉인하라고 법정명령을 통지받은 지휘관은 모든 기록과 보고서를 기록과 신원과 지휘관에게 송부한다. 이 기록들은 수색이 이루어졌다는 증서를 첨부하고 소속과에서 관리중인 동 주제에 관한 모든 첨부 가능한 서류들을 포함한 보고서를 송부한다. 어떤 기록을 찾아내는데 실패했다면 이 내용을 기록과 신원과 지휘관에게 송부한다.

주 의 : 기록들을 첨부할 수 없고 봉인이 다른 서류들에 영향을 미치면 지휘관은 범죄기록에 관련된 모든 서류를 영구히 없애라는 법정 명령이 필요하다.

모든 색인카드 또는 청 파일의 다른 참조서류는 기록과 신원과에게 관리되어 특정한 기록이 봉인되었다는 것을 나타내어 기입한다. 봉인된 기록과 관련하여 추가적인 정보의 요청을 받은 경찰관은 그러한 요청자에게 기록과 보고서의 열람은 법정명령에 의해서만 가능하다고 알려준다.

408.27 기록 삭제-기록 마리화나 관련 범죄.

성문법적인 파괴

* 기록과 신원과와 다른 조직기구. 다음의 법령에 따르는 위반에 대한 모든 성인의 체포와 관련된 기록은 건강 안전법11361.5 H&S 에 규정된 대로 체포일 이후에 유죄판결이 없으면 판결 확정 후 2년 후 에 파괴한다.
* 1976년 이후에 다음으로 체포되면
* 건강안전법11357(b) 소지-1온스 이하
* 건강안전법11357(c) H&S 소지-1온스 이상
* 11360(c) H&S 공급이나 운반-1온스 이하
* 1977년 6월 30일 이후에 11360(b) H&S 공급이나 운반-1온스 이하로 체포될 때
* 소송과정. 피고인이나 공범이 시나 수사경찰관을 상대로 관계된 민사소송을 제기했을 때, 민사소송의 최종 결론이 날 때까지 관련된 기록 사본은 위험관리과 민사조사 부서(civil investigation unit)에서 안전하게 파일에 보관된다.

법무부 파괴지시.

1976년 1월 이전에 발생한 마리화나 소지로 인한 체포에 관련된 기록을 파괴를 필요로 하는 법무부 명령을 접수한 경찰관은 이를 기록과 신원과 지휘관에게 송부하여 특정한 기록을 찾아내 파괴하도록 한다.

408.50 법정에의 체포기록 정보.

기록과 신원과는 체포기록 내용을 법정에 공개하기에 앞서 지문분류법에 의해 신원확인을 한다.

409. 비밀문서 보고서-교통사고 제외

409.10 시 책임(city liability).

시의 재산이나 근무중 직원이 교통사고 이외의 시의 책임을 수반하는 사건에 연루되었을 때, 모든 보고서는 비밀로 분류되고 처리된다.

그러한 문서를 작성하는 경찰관은 “비밀-이 보고서는 시 검찰관이 비밀사용을 위한 것이다.”라고 보고서와 모든 관련 문서의 왼쪽 부분 여백에 표시한다. 사본은 봉인된 마닐라 봉투에 넣어 청우편함을 통해 시 검찰관실 공공책임계(public liability section)로 송부한다. 이 보고서를 조사하거나 시의 책임에 대하여 질문이 있는 사람은 시 검찰관실 공공책임계로 문의한다.

409.20 사격 또는 사망이나 부상을 야기한 법집행 활동에 관련된 경찰관-비밀문서 보고서(confidential reports).

다음 사건에 관한 모든 보고서는 강도-살인과 지휘관이나 형사본부과 지휘관의 지시를 받아 비밀로 다루어지고 배포된다.

* 경찰관이 관련된 명중 혹은 명중되지 않은 의도된 사격
* 경찰관이 관련된 전술적인 오발사고 또는 비 전술적인 오발사고로 인한 부상
* 보호 중 사망(예: 유치장 내 사망)
* 사망과 관련된 다른 법집행기관 활동
* 심각한 부상을 야기한 경찰력 사용사건과 관련된 경찰관

주 의 : 이 장에서 나타내는 심각한 부상이란 교통사고와 관련된 부상을 제외한 치료와 관찰을 위해 병원에 입원을 요하는 부상을 정의한다.

* 동물에 대한 사격
* 경찰관 관련된 부상을 유발하지 않은 비 전술적인 오발사고

예 외 : 관련된 범죄와 체포보고서는 기밀로 표시되고 간주되지만 정상적인 방법으로 배포된다.

410. 교통기록

410.10 교통사고 내용의 공개.

차량국(department of motor vehicle, DMV)의 서류에서 얻은 내용이나 자동화된 파일은 비밀로 분류된다. 따라서 차량국(DMV) 파일에서 직접 얻은 교통사고 내용은 요청자의 신분(3/410.10)을 확인한 사람에 대해서만 특정부서에 공개한다. 뺑소니 교통사고의 경우에 차량국의 파일에서 직접 얻은 교통사고 보고서는 뺑소니 차량과(이나) 용의자에 대한 차량국 파일이 청의 후속수사를 통해 확인된 후에 공개된다. 한번 확인되면 그러한 내용은 다음에 공개된다.

* 관련사고 당사자
* 미성년자 당사자의 부모나 법률상 보호자
* 보고된 사고에서 부상당한 자
* 차량이나 피해를 입은 재산의 소유자
* 민사상 책임을 야기한 사람이나 기관
* 상기 언급한 사람들에 대한 변호사나 권한을 부여받은 대리인

주 의 : 경찰관은 요청자의 신분을 확인해야 한다. 기록과 신원과 직원을 제외한 경찰관은 차량부서 기록 내용을 오직 권한 있는 요청자에게 직접 공개하고 요청자의 신분을 확인해야 한다.

다른 사람에 대한 정보의 공개는 기록과 신원과의 근무 지휘관의 승인에 따라 공개한다.

교통사고 보고서를 조사하는 경찰관은 범죄기록 요청/공개 양식 08.42.0(3/408.20)을 작성한다.

410.20 관련된 이해당사자의 권한을 부여받은 대리인(authorized representatives of properly interested persons).

권한을 부여받은 대리인은

* 관련된 이해당사자(3/410.10)를 대표하여 행동하도록 문서허가를 가지고 있는 사람
* 관련된 이해당사자가 가입한 보험회사
* 관련된 이해당사자가 가입한 보험회사를 대표하여 행동하도록 문서 권한을 가진 사람

권한있는 대리인은 이해당사자로부터 대리인으로 사고를 확인하고 관련된 정보를 요구할 수 있도록 지정받은 문서의 제시를 필요로 한다.

410.30 교통사고 사진의 공개. 사진은 정

당한 이해관계가 있는 사람은 누구나 이용할 수 있다(3/410.10).

예 외 : 시체의 사진은 이해관계 있는 사람에게의 공개가 기록과 신원과 근무지휘관의 승인을 받지 않으면 오직 권한이 있는 사람에게만 공개된다.

410.50 비밀 사건들.

교통사고 보고서와 관련된 사진은 1969년 10월 이전에 보고되었거나 다음과 관련되어 있으면 비밀로 취급된다.

* 공무 중에 일어난 시 직원
* 시가 소유하고 있거나 관리하고 있는 재산
* 공무중의 재산이나 시 직원이 사고 당사자의 행동에 영향을 미쳤을 때.

비밀보고서에서 자료를 찾고자하는 직원에게는 교통사고 보고서 양식 4.1에 포함된 내용이나 교통사고 보고서 양식 4.1.1의 신원사항 부분만 제공된다.

전체보고서를 조사하고자 하거나 시의 책임과 관련하여 의문의 있는 사람은 시청의 시 검찰관실 책임계에 문의한다.

시 검찰관실로부터 공개하라는 편지를 받은 후에는 보고서가 더 이상 비밀로 취급되지 않는다.

410.70 정부기관.

정부기관의 어느 대리인에게도 그 기관이 사고 당사자이거나 권한이 있지 않으면(3/410.10 과 3/410.20), 교통사고 보고서에 포함된 내용이 공개되지 않으며, 다음을 포함한 관련된 기관의 기록을 위임받은 사람이나 기관장의 공식적인 권한 부여 서명을 첨부한 경우에만 가능하다.

* 내용이 공개될 조사관 이름
* 차량이나 재산이 관련된 교통사고
* 차량의 차적사항과 재산내용
* 관련된 기관의 기관장 서명이 있거나 그러한 요청을 할 수 있는 권한을 위임받은 사람

퇴역군인이 관련된 교통사고의 경우 퇴역군인 사무소에서 공식적인 조사업무를 수행하면 다음을 포함한 공식적으로 서명된 권한위임서를 제시해야 한다.

* 내용이 공개될 조사관 이름
* 퇴역군인이 관련된 교통사고
* 교통사고 내용이 사용될 목적
* 퇴역군인 사무소가 사고내용을 알아볼 수 있도록 권한을 주는 퇴역군인의 서명
* 퇴역군인 사무소 기관장의 서명이 있거나 그러한 요청을 할 수 있는 권한을 위임받은 사람

어느 정부기관에도 포괄적인 권한부여는 할 수 없고, 각각의 사건에 개별적인 권한이 있어야 한다. 이 절차는 어느 특정 정부기관에 교통사고 보고서의 정규적인 사본 배포에는 영향을 미치지 않는다.

412. 사망보고서

412.10 사망보고서 내용 공개.

사망보고서 양식 3.11의 사본이나 내용의 공개를 접수한 경찰관은 사망원인이 자연사 사망보고서

목록에 올라있지 않으면 요청자를 수사과로 안내한다. 사망원인이 자연사 사망보고서 목록에 등재되어있으면 경찰관은 내용을 공개하거나 사본을 정당한 이해관계 있는 사람이나 그들로부터 권한을 위임받은 대리인에게 형사과로부터 전화 승인을 받은 후 공개한다.

413. 성범죄.

413.05 성범죄자 색인(sex offender index).

성범죄자 색인(SOI)은 등록된 성범죄자의 특정한 내용에 대해 일반인의 열람(public access)을 제공한다. 성범죄자 색인에 대해 일반인이 열람을 요청하면 다음과 같은 절차를 따른다.

경찰관의 책임. 일반인으로부터 성범죄자 정보에 대한 요청서를 접수한 경찰관은

* 요청자를 가장 가까운 성범죄자 색인(SOI) 자료를 가지고 있는 지역경찰서 민원실(front desk)로 안내한다.

민원실 경찰관 책임. 민원인으로부터 성범죄자 정보에 관한 요청을 접수한 경찰관은

* 요청자에게 캘리포니아주 운전면허증이나 신분증을 제시하도록 한다.
* 요청자가 캘리포니아주에 거주하고 18세 이상인지 확인한다.
* 성범죄자 신원사항 열람 요청서 (request to view sexual offender identification information form, BCIA 4078)를 작성 서명했는지 확인한다.
* 성범죄자 신원사항 열람요청서 일지 양식 8.28.0을 작성
* 작성된 성범죄자 신원사항 열람 요청서 BCIA 4078을 검토와 승인을 받기 위해 근무지휘관에게 제출
* 근무지휘관의 승인이 나면 요청자가 성범죄자 색인(SOI)을 열람하게 한다.
* 필요시 요청자가 성범죄자 색인의 내용을 습득하는 것을 보조한다.

주 의 : 경찰관은 전화를 통해 성범죄자 색인의 내용을 알려줘서는 안 된다.

근무지휘관 책임 : 일반인의 성범죄자 정보 열람을 접수한 근무지휘관은

* 성범죄자 신원사항 열람 요청서 BCIA 4078이 완전한 지 검토
* 요청자가 리포니아주에 거주하고 18세 이상인지 확인
* 성범죄자 신원사항 열람 요청서 BCIA 4078의 “오직 법집행관계자 사용만 사용(law enforcement use only)” 항을 작성하고 서명
* 성범죄자 신원사항 열람 요청서 BCIA 4078와 양식 8.28.0을 검토한 후 승인하여 민원실 근무자가 요청자에게 성범죄자 색인내용을 열람하게 하도록 조치
* 승인을 하지 않으면 요청자에게 거부의 이유를 고지

지역 지휘관의 책임.

지역 지휘관은 다음에 책임이 있다.

* 직원에 대한 점호시 성범죄자 색인(SOI) 사용법을 고지한다.
* 성범죄자 색인(SOI)이 정당하게 관리되고 24

시간 내 일반인이 이용할 수 있도록 한다.
* 요청한 날짜로부터 5년 동안 청 기록 보관절차에 따라 관련된 양식이 정당하게 관리되도록 확인한다.
* 성범죄자 색인(SOI) 사용에서 발생하는 특별한 문제나 상황을 성범죄자 범죄정보에 대한 청 조정관인 청소년 부서 지휘관에게 알린다.

청소년 부서-책임(juvenile group).

청소년 부서 지휘관은 성범죄자 범죄정보에 대한 청 조정관으로 지정되고 다음의 책임이 있다.

* 성범죄자 색인(SOI) 사용에서 발생하는 특별한 문제 나 상황을 경찰청장에게 보고한다.

정보자료과 - 책임 (information resources division).

정보자료과의 지휘관은 다음과 같은 책임이 있다.

* 성범죄자 색인(SOI) 열람장치 설비
* 청내의 성범죄자 색인(SOI) 사용 조정
* 성범죄자 색인(SOI)에 대한 자료 최신화
* 지역에 배치된 성범죄자 색인(SOI)용 컴퓨터 관리
* 청 내의 성범죄자 색인(SOI)용 컴퓨터에 성범죄자 색인(SOI) 지침서를 작성하여 배포.
* 성범죄자 색인(SOI) 지침서를 수정

운영지원과-주요 강간사건조정관-책임.

주요강간사건 조정관은 다음의 책임이 있다.

* 작성된 모든 성범죄자 신원사항 열람 요청서 BCIA 4078 과 양식 8.28.0의 모든 파일을 청의 기록보관 절차에 따라 5년 동안 관리.
* 파일에 앞서 성범죄자 신원사항 열람 요청서 양식 BCIA 4078과 성범죄자 신원사항 열람 요청서 일지 양식 8.28.0의 완전성을 검토
* 청 직원에 대한 점호시 성범죄자 색인(SOI) 사용법을 훈련
* 성범죄자 색인(SOI)이 경찰서 로비에서 정당하게 관리되고 24시간 내내 일반인이 이용할 수 있도록 확 인
* 성범죄자 색인(SOI) 사용에서 발생한 특별한 문제나 상황을 지휘관에게 보고
* 성범죄자 색인(SOI)용 컴퓨터나 화면이 정보자료과(IRD)에서 지정한 장소에서 옮겨지거나 재배치되지 않도록 조치

413.10 내용의 비밀성을 위한 범죄자료 요청서에서 피해자(victim of a crime request for confidentiality of information).

형법전 293.5는 법원이 성범죄 나 동조에 규정한 다른 범죄 및 다음 형법 조항의 피해자에 대하여 피해자의 비밀보호를 위해 필요하다면 모든 기록과 법정절차에 있어 Jane 이나 John Doe로 신원을 표시하도록 명령할 수 있다고 규정되어 있다.

캘리포니아주 형법

* 220 - 신체상해(mayhem), 강간, 남자강간(sodomy), 구강성교를 범하려는 목적의 폭행
* 261-강간
* 262-배우자 강간
* 264-배우자 강간 ; 불법적인 성접촉(unlawful sexual intercourse)
* 264.1-강제력이나 폭력을 사용한 강간 또는 물체를 이용한 생식기 접촉이나 구강성교
* 273a-어린이에게 고의적인 상해나 부상 입힘; 생명이나 건강 위험초래

* 273d-어린이에 대한 체벌이나 부상
* 273.5-고의적인 형벌이나 체벌
* 286-남자에 대한 강간
* 288-14세 미만 어린이에 대한 외설이나 호색 행위
* 289-물체를 사용한 성교 또는 구강성교
* 422.6-시민권리 행사에 대한 방해; 재산상 손실; 폭력 협박 발언(speech threatening violence)
* 422.7-처벌 가중 요인; 폭력적인 부상이나 실제 육체적 부상을 가하겠다는 능력을 보여줄 때
* 422.75-보호되는 계층(protected class); 계급의 일원(class membership)으로서 때문에 개인이나 공공 기관 또는 재산에 대하여 범죄를 행한 중범죄자에 대한 가중처벌
* 646.9-스토킹(stalking)

경찰관의 책임. 비밀 내용 양식 3.02나 스페인어판 양식 3.02.1에 대한 요청은 상기 형법전 규정을 포함한 정부법 6254에 규정된 범죄의 피해자로부터 범죄보고서를 접수한 경찰관이 완성한다.

주 의 : 양식 3.02나 3.02.1은 정부법 6254에 특정된 모든 범죄의 피해자에 대하여 비밀로 해달라는 권리를 주장함에 상관없이 작성된다.

범죄에 대한 예비수사에 있어 기 수립된 절차를 따르고 경찰관은

* 피해자에게 비밀로 할 수 있는 권리를 알려준다.
* 양식 3.02와 3.02.1의 피해자 비밀에 관련한 해당 진술에 첫글자로 서명 및 조언을 들었다는 항에 서 명하도록 피해자에게 요구한다.

만일 피해자가 정신과 치료중이어서 조언을 이해하지 못하고 양식 3.02나 3.02.1에 서명할 수 없으면 경찰관이 피해자의 비밀을 지정 처리한다. 피해자가 조언을 이해할 수 있고 경찰관이 조언을 한 후에는 비밀로 할 수 있는 권리를 포기할 수 있다. 범죄의 피해자가 미성년자일 경우 부모나 보호자가 양식을 작성하고 사본을 받는다.

부모나 보호자가 오지 않았을 경우 보고서를 받은 경찰관은 지역 주요 강력범죄 (major assault crimes, MAC) 조정관에게 연락한다. 지역 주요 강력범죄 조정관이 부재중일 경우 청소년과에 연락하여 도움을 얻는다. 정규 일과시간 이후에는 경찰관은 형사본부과를 연락하여 도움을 얻는다.

* 오직 양식 3.02와 3.02.1에 피해자에 관한 내용을 기록한다.
* 다른 부서의 문서양식의 피해자의 정보 항에 피해자 의 비밀유지 요청여부에 관계없이 사선(대각선)을 긋는다.

주 의 : 경찰관은 이름, 주소, 전화번호와 진단서나 DPSS 보고서등 외부기관의 기록에 묘사되는 모든 피해자 관련 내용을 지운다. 한번 내용이 지워지면 경찰관은 서류의 오른쪽 위 코너에 DR 번호를 기록한다. 해당 서류는 그 이후로 청의 서류의 일부가 되어 번호가 매겨진다.

* 양식 3.02와 3.02.1의 사본을 피해자에게 제공한다.
* PIR 양식 3.01이나 연결된 범인체포서, 증거보고서 양식 5.02의 겉 표지로서 양식 3.02와 3.02.1의 원 본을 첨부하고 “성범죄(또는 해당 범죄)-3.02(또는 3.02.1) 첨부” 라고 양식 3.02, 5.02나 10.01의 왼 쪽 여백에 글씨를 써넣는다.

기록과 신원과 지휘관-특별임무.
기록과 신원과 지휘관은 파일이 비밀로 유지되게 하는 책임이 있다. 기록이나 어떤 필요한 등록, 범죄에 관한 문서 및 범죄보고서와 같은 비밀보고서의 공개나 조사는 기록과 신원과 지휘관의 승인을 얻어야 한다. 캘리포니아 형법전 293 항에 의해 비밀을 요하는 성범죄의 보고서는 비밀보호를 위해 특별한 주의를 기울여야 한다.

기록과 신원과의 범죄와 잡무보고계(crime and miscellaneous reports section)는 성범죄나 피해자가 캘리포니아 형법 293항에 준하여 비밀을 요청, 정부법 6254 항에 특별히 열거된 범죄와 관련된 범죄보고서를 적합하게 작성하도록 하는 책임이 있다.

보급 및 관리

504. 용도폐기된 물품의 처리

504.40 부서장(commanding officer)의 임무

각 부서 부서장들은, 용도폐기된 장비나 물품의 양이 처리해야할 정도로 쌓이게 될 때마다 경리과(fiscal operations division) 장비계(supply section)에 전화로 통보하여야 한다. 용도폐기된 장비나 물품은, 장비계장(the officer in charge, supply section)의 승인 없이는, 폐기되거나 본래의 용도와 다른 목적으로 변경하여 사용할 수 없다.

참 고 : "용도폐기된 장비나 물품"이란 더 이상 필요하지 않거나 사용할 수 없게 된 장비나 물품을 뜻한다.

504.80 장비계장의 임무

용도폐기된 장비나 물품을 수거하라는 통보를 받게되면 장비계장은 이를 수령하도록 조치한 후에 해당 부서에 영수증을 발급해 주어야 한다. 그 이후에 해당 장비나 물품을 처분하여야 한다.

508. 장비, 물품 혹은 용역의 요청

[물품요구서 서식 15.11] 은 국, 실 혹은 과장의 결재를 받아야 한다.

예산상 승인된 물품. 예산상 승인된 물품을 요청하고자 할 때에는 [물품요구서 서식 15.11]을 작성하여 제출한다.

예산에 포함되지 않은 가구나 장비의 요청. 예산에 반영되지 않은 특정 물품이 긴급히 필요하여 해당 부서 부서장이 다음 예산에 반영될 때까지 기다릴 수 없는 상태라고 판단할 경우에는, 그 필요성과 긴박성을 충분히 소명하는 공문을 경리과장에게 제출하여야 한다.

목공소 등에 의한 물품의 제작. 어떤 물품의 제작이 필요할 경우에는 그 필요성을 소명하는 공문을 경리과장에게 제출하여야 한다. 그 요청이 경찰활동의 와중에 실수로 파손된 사유물의 수리에 대한 것일 경우에는, 그 공문이 부서장에게 그 사실을 보고하는 공식문서로 간주될 것이다.

사무기기, 가구 혹은 장비의 수리 (통신장비, 무기, 차량의 경우는 제외). 수리요청은 경리과 장비계에 전화로 행한다. 필요할 경우, 제대로 작동하지 않는 여러 가지 상황을 구체적으로 적시하는 등의 방법을 통해 수리가 필요한 정확한 이유를 적은 종이를 대상물에 부착하여 제출한다.

가구나 장비의 대여. 가구나 장비의 일시적 이용 신청은, 경리과 장비계장에게 그 필요성을 소명하는 공문을 통해 할 수 있다.

다른 부서로 대여될 가구나 장비의 관리부서장은 대상물 및 부속품에 대한 목록대장을 작성하여 보관할 책임을 진다. 관리부서장은 장비계로부터 비품대장을 수령한 후 10일 이내에, 대여된 물품의 물리적 상태에 대하여 점검한 후 그 상태에 대한 책임소재를 분명히 밝혀야 한다.

자극적 화학물질 제어기기. 자극적 화학물질 제어기기를 신청할 때에는 경리과 장비계장에게 [물품요구서 서식 15.11]을 작성하여 제출한다.

식품의 공급. 각 유치장은 유치장관리국이 지시한 대로 식품을 주문하여야 한다. 유치장관리국은 식품 공급업자에게 대금을 지급하기 위해 필요한 서류를 경리과장에게 제출하여야 한다.

총. 자동소총 및 방탄조끼를 포함한 총기류를 신청하고자 할 때에는 [물품요구서 서식 15.11]을 작성하여 교육훈련과장에게 제출한다.

최루탄. 최루탄, 가스총 및 방독면 등을 신청하고자 할 때에는 [물품요구서 서식 15.11]을 작성하여 교육훈련과장에게 제출한다.

516. 비품대장의 관리 및 통제.

경찰청의 가구와 장비 등의 목록을 기록한 대장은 경리과가 관리 및 통제권을 가진다. 경리과는 매 회계 연도 마다 각 부서장에게 각 부서에서 관리책임을 지고 있는 가구와 장비 등의 비품 목록 대장을 최신화(update)하여 배포하여야 한다.

516.20 비품대장에 대한 부서장의 책임. 가구 및 장비 등 비품에 대한 책임소재는 다음과 같다:

* 경찰청장 부속실장(adjutant to the chief of police)은 경찰청장실에 속한 비품의 관리책임을 진다.
* 각 실·국장은, 자신의 국·실에 속한 비품의 관리책임 을 진다.
* 각 경찰서장은 자신의 경찰서에 속한 비품의 관리책 임을 진다.
* 경찰서이외의 각 지구대장은 자신의 지구대에 속한 비품의 관리책임을 진다.

각 부서장은 장비계로부터 비품대장을 수령한 이후 15일 이내에 다음 사항을 시행하여야 한다:

* 자신의 관리 하에 있는 모든 가구 및 장비에 대한 완전한 목록의 작성
* 그 존재여부와 상태가 비품대장과 다른 모든 비품에 대하여 목록에 표시
* 없어진 모든 물품에 대하여 '분실(lost)' 혹은 '도난 (theft)' 보고서가 제출되도록 조치
* 다른 부서에 대여된 비품의 상태 확인 후 목록대장 작성. 대여비품 목록대장 작성결과를 장비계에 제 출하는 공문에 포함.
* 비품대장에 포함되지 않은 관리대상 비품의 설명과 LAPD 비품목록번호를 비품대장에 추가.
* 대장에 등록된 모든 가구 및 장비의 수령 및 보관, 관리 및 파손방지조치에 대한 책임을 확인하는 서명 날인.
* 관리대상 물품의 망실이나 비품대장에 추가된 물품 의 습득과 관련된 상황을 설명하는 내부연락 양식인 [15.2 서식]의 작성.
* [15.2 서식] 및 관련 분실 혹은 도난보고서의 사본 을 경리과장 및 유관부서장에게 제출.
* [15.2 서식]과 서명한 비품대장을 장비계장에게 제 출.
* 비품대장의 사본 보관.

휴대용 무전기, 단속용 외투, 카메라, 지문채취 키트 및 측량기구 등의 장비를 임시 혹은 간헐적으로 관리하거나 지급하는 부서의 장은 다음사항에 대하여 책임을 져야 한다:

* 각 장비의 지급을 통제하고 관리할 체계적 목록대장의 작성 및 활용 시스템의 개발
* 각 장비가 지급되고 반납될 때마다 그 상태를 확인하고 지급자와 피지급자를 관리대장에 기록하도록 조치.

참 고 : 비품대장의 기록관리를 원활히 하기 위하여 [장비지급통제카드 서식 15.65]를 사용할 수 있다.

516.60 지휘권의 교체에 따른 비품대장의 관리.

이임하는 부서장은 지휘권의 교체에 앞서 다음 사항을 시행하여야 한다:

* 자신이 관리하는 비품대장이 정확하고 완전하게 작성되어 있음을 확인.
* 망실된 물품에 대해 그 상황을 설명하는 내부연락 양식인 [서식 15.2]을 작성하여 경리과장에게 제출.

신임 부서장은 부임 후 10일 이내에 다음 사항을 시행하여야 한다:

* 전임 부서장이 작성한 비품대장의 정확성 확인.
* 부서의 모든 가구와 장비 등 비품에 대한 책임을지겠다고 확인하는 내부연락 양식인 [15.2 서식]을 작성하여 경리과장에게 제출.

516.80 장비의 이전.

가구 또는 장비를 한 부서에서 다른 부서로 이전하려는 자는 사전에 내부비품이전기록인 [서식 11.10]을 작성하여 장비계에 제출하여야 한다. 이를 접수한 장비계는 대상 비품을 이전할 수 있도록 해 주어야 한다.

520. 다른 부서에 영향을 주는 공간의 재배치.

간부 혹은 부서장이 자신의 관할범위에 국한되지 않는 공간을 이전하고자 할 때에는 그 이전을 요청하는 내부연락 양식인 [서식 15.2]를 작성하여 경찰시설위원회(2/093.50) 위원장에게 제출하여야 한다.

524. 절 전.

지휘간부는 전력의 낭비를 막기 위해 필요한 전등의 사용에 대한 점검을 실시하여야 한다.

* 2시간 이상 사용하지 않을 방실 내에 있는 형광등은 반드시 소등하여야 한다.
* 현재 사용하지 않는 방실 내의 백열등은 반드시 소등하여야 한다.

532. 차량 열쇠.

532.20 열쇠 거치대.

차량을 보유하고 있는 모든 부서는 차량열쇠거치대를 설치, 운용하여야 한다. 각 차량열쇠거치대는 모든 보유 차량의 열쇠들 및 부서장이 일상업무상 필요하다고 생각하는 열쇠들을 걸어 두기에 충분한 공간 혹은 고리가 확보되어 있어야 한다.

532.40 차량의 추가열쇠.

경찰청이 운용하는 모든 차량에는 세 벌의 열쇠가 있어야 한다. 이 중 한 벌의 열쇠는 사용중이 아닐 때에는 부서 차량거치대에 걸려 있어야 한다. 두 번 째 열쇠는 부서장이 지정하는 장소에 보관되어 있어야 한다. 세 번째 열쇠는 차량운행과에서 보관하여야 한다.

532.60 차량열쇠의 교체.

열쇠를 분실하였거나, 추가 열쇠가 필요할 경우에는 내부연락양식인 [서식 15.2]를 작성하여 차량운행과장에게 제출하여야 한다. 파손되거나 사용할 수 없게 된 열쇠는 차량운행과 차량반장을 통해서 교체하여야 한다.

536. 경찰청 건물과 방실 열쇠.

536.10 열쇠의 획득 및 공급 책임.

경찰청에서 지급한 열쇠의 관리를 담당하는 직원은 열쇠가 분실, 도난 혹은 파손되었을 때, 부서장에게 보고할 책임을 진다. 보고를 받은 부서장은 내부연락 양식인 [서식 15.2]를 작성하여 경리과장에게 제출함으로써 새 열쇠의 지급 및 교환을 요청하여야 한다.

536.20 열쇠관리의 기록.

각 부서의 장은 자신의 책임 하에 있는 열쇠에 대한 관리 기록체계를 구축하고 유지해야 한다.

직원에게 열쇠가 지급된 때에는 열쇠수령 양식인 [서식 11.14]를 작성, 제출하도록 하여야 한다.

직원의 전보 시에는 지급 받은 모든 열쇠를 반납하여야 한다. 이 때 열쇠수령 양식의 원본은 해당 직원에게 반환되어야 하고, 부서에서 관리하던 사본은 파기하여야 한다.

999열쇠의 지급과 교환 :

* 경찰관에 대한 999열쇠의 지급과 교환은 인사과의 책임 하에 이루어진다.
* 민간인 직원에 대한 999열쇠의 지급, 관리 및 교환 은 부서장의 책임하에 이루어진다.

참 고 : 그 임무의 특성상 필요한 경우를 제외하고는, 민간인 직원에게 999열쇠를 지급해서는 안된다.

540. 청사 관리.

각급 부서장과 순찰대장은 자신의 관리 하에 있는 건물에 대하여 정기적인 점검을 실시해야 하며, 항상 청결하고 잘 정돈되고 제대로 수리·정비된 상태를 유지하기 위해 필요한 모든 조치를 취해야 할 책임이 있다. 순찰대장들은 매번 순찰회의가 있기 전에 회의실 탁자와 의자를 청소하도록 조치하여야 한다. 아울러, 순찰대장들은 이전 순찰회의를 위해 사용되었던 회의실과 강당 및 각종 방실들에 대한 청소가 이루어지도록 조치하여야 한다.

540.15 시설관리책임자.

각 부서장은 그 부서에서 사용하는 시설의 관리를 전담하는 직원을 지정하여야 한다. 2개 이상의 부서가 공동으로 사용하는 지역의 관리책임은 해당 지역 시설관리책임자들에게 공동으로 부여된다.

예 외 : 경무국장(commanding officer, fiscal and support bureau)은 경찰청사(parker center)의 관리책임자를 겸한다. 경찰청사관리책임자는, 경찰청업무편람 3/540.15에 정해진 임무 이외에 다음 사항을 책임진다:

* 경찰청사에 대한 정기적인 점검을 실시해야 하며, 항상 청결하고 잘 정돈되고 제대로 수리·정비된 상태를 유지하기 위해 필요한 모든 조치를 취해야 한다.
* 경찰청사 내의 게시판 운영을 관리하고 업무편람 3/550.15에 적시한 '허가받지 않은 게시물'이 게시되지 않도록 조치하여야 한다.
* 경찰청사 1층의 로비 혹은 접견실 등에서 판매행위나 모금행위가 행해지지 않도록 조치하여야 한다.
* 모든 모금활동은 사전에 '모금위원회'와 관련 부서장의 승인을 득한 후 행해지도록 조치하여야 한다.

시설관리책임자의 의무.
시설관리책임자는 다음 사항들에 대한 책임을 진다:

* 시설관리과 시설관리계 시설관리 담당과의 연계협력 체제 구축
* 관할구역에 대한 정기적인 점검을 통한 문제의 발견 및 예방조치
* 긴급수리 등이 필요할 경우 전화로 시설관리과 시설 관리계 시설관리 담당에게 요청하고 그 기록을 유 지.

참 고 : 시설관리계의 업무가 종료된 이후에 당직자가 해결할 수 없는 응급수리 필요상황이 발생하게 되면, 시설국 건물관리과로 전화로 요청(ext.485-3367)한다.

* 긴급하지 않은 수리에 대해서는 경리과장에게 서면으로 요청한다.
* 요청한 수리가 완료될 때까지는 시설담당자로부터 수령한 [시설수리 등 요청 일반서식 113]을 보관한다.
* 요청한 수리 등 작업이 종료하였음을 확인한 이후 [일반서식 113]을 작성하여 서명한 후 시설과에 제출한다.

540.30 긴급 시설수리요청.
시설관리과의 업무가 종료된 이후에 일반적 방법으로 해결할 수 없는 응급수리 필요상황이 발생하게 되면, 시설국 건물관리과로 전화로 요청(ext.485-3367)한다.

541. 달 력.

경찰이 소유 내지 운영하는 시설 내의 벽에는 경찰청에서 지급한 것 이외의 달력을 걸어두어서는 안 된다. 광고가 실린 달력이 전시되어서는 안 된다.

546. 소화기 충전 요청.

경찰청사 내에 있는 소화기를 사용하거나 그 내용물이 분사되는 경우가 발생하면, 이를 부서장에게 보고하여야 한다.

관할시설물 내의 소화기가 사용되었다는 사실을 인지하게 되면, 부서장은 가능한 빠른 시간 내에 이를 시설관리과에 전화로 통보하여야 한다. 전화통보를 할 때에는 반드시 해당 소화기의 위치와 종류(거품, 탄산 혹은 이산화탄소)를 알려주어야 한다.

550. 게시판.

550.10 공식 게시판의 설치.

각 부서 마다 별도의 게시판을 설치하든지 혹은 게시판의 일정부분을 지정하든지 하여 '공식 게시판'을 설치하여야 한다. 공식 게시판은 모든 직원이 이용하기에 편리한 장소에 위치하여야 한다.

공식게시판 게재물에 대한 제한. 공식게시판에는 오직 경찰청에서 작성한 정보 혹은 지시사항이나 해당 부서장이 승인한 게시물만 게재하여야 한다.

550.15 승인된 비공식 게시판.

각 부서장이 승인한 다양한 게시물들을 게재하기 위해 비공식 게시판을 설치할 수 있다.

550.20 게시판 점검.

각 부서장은 공식게시판에 대한 정기점검을 책임지고 실시하여야 한다.

556. 유치장 물품에 대한 긴급요청.

유치장 담당직원은 주중 07:00-15:00 사이에 시설국 시설관리과 경찰보급계에서 유치장용 침구류나 수건 등을 즉시 교환 할 수 있다.

558. 응급상황용 무기와 현장장비의 대여.

장비과 중부지역 장비계 혹은 밸리(valley)지역 장비계에서 대여 받은 응급상황용 무기 혹은 현장장비는 장비과장이 지정한 기한 내에 반납하여야 한다.

참 고 : 응급상황용 무기 및 현장장비는 오직 긴급상황(2/450.13, 2/450.33)에만 중앙지역 장비계나 밸리지역 장비계에 보관한다.

564. 통신장비의 설치, 제거, 확장 및 수리.

564.10 통신장비의 설치, 제거 및 확장.

휴대전화를 비롯한 전화 등 모든 통신장비의 설치, 제거 및 확장은 시설과장에게 요청하여야 한다.

564.20 통신장비의 신청.

새로운 통신장비를 신청하고자 하는 부서의 장은 통신과와 이를 협의하여야 한다.

564.30 현장전화의 수리.

현장전화 수리는 시설국 유선통신과에 요청하여야 한다.

564.50 전화 수리.

전화의 수리는 시설관리과에 요청하여야 한다.

564.70 텔레타이프(teletype)의 수리.

텔레타이프 기기가 고장나게 되면 즉시 기록인 증課 텔레타이프係에 알려야 한다.

564.90 무전기의 수리.

무전기의 수리는 공공시설교통국 전자기기과에 요청하여야 한다. 도심지역에서는 전파상에서 수리하고 일선에 배치된 경우에는 이동수리차량을 통해 수리한다.

566. 휴대전화.

경찰휴대전화의 신청.
경찰휴대전화를 신청하고자 할 때에는 내부연락양식인 [서식 15.2]를 작성하여 시설관리과에 제출하며, 이 때 휴대전화의 필요성을 소명하여야 한다. 경찰휴대전화를 신청할 때에는 각 부서장의 승인을 득하여야 한다. 각 부서장은 경찰휴대전화 신청을 승인하고 시설관리국에 요청서를 제출하기에 앞서 각각의 경우를 평가하여 휴대전화의 지급이 시와 경찰청을 위해 가장 바람직한 방법인지에 대해 판단하여야 한다. 휴대전화 지급여부에 대한 최종 결정은 시설관리과장의 권한이다.

경찰휴대전화의 사용.
경찰휴대전화는 경찰관서에서 벗어난 위치에서 경찰업무를 수행하도록 하기 위한 목적으로 지급된다. 시 당국의 정책은 경찰휴대전화로 긴급상황을 제외한 사적인 통화를 하지 못하도록 금지하고 있으며, 긴급한 경우의 사적인 통화일 경우 그 요금은 사용자의 집 전화번호나 신용카드계좌로 청구되도록 규정하고 있다.

자신의 집 전화번호나 신용카드계좌로 청구되지 않은 사적인 통화에 대해서는 시설국 전화요금 승인양식인 [서식 GS/1]을 통해 사용자로부터 환수한다.

비예산 휴대전화. 압수재산신탁기금 또는 각종 지원금, 기부금 등 시설국지출이외의 재원으로 구입 내지 운영되는 휴대전화는 모두 '비예산 휴대전화'(3/520.20)이다. '비예산 휴대전화'의 신청 역시 시설국에서 지급하는 휴대전화에 대한 요청과 동일한 내부 승인 및 요청절차를 통해서 이루어져야 한다. 그 신청에는 구입, 설치, 관리비용 및 요금지급 재원에 대한 설명이 포함되어야 한다. 관련 부서장은 적정한 절차가 준수되도록 조치하여야 한다.

부서장의 책임.
각 부서장은 관할 내에 지급된 모든 경찰휴대전화를 통제하고 올바르게 사용되도록 해야할 책임을 진다. 그 책임에는 각 휴대전화 요금청구서를 점검하고 직원들이 시설국에서 마련한 환수절차를 준수하도록 확인하는 임무가 포함되어 있다.

567. 비상작전용전화.

비상작전용 휴대전화는 오직 경찰의 정상기능이 감당하지 못하는 대형재해나 응급상황에서만 사용하여야 한다. 비상작전용 휴대전화는 결코 경찰의 일상업무 범위 내에서 이루어지는 긴급업무를 수행하거나 용의자와의 대치 혹은 추적 등을 포함하는 일상적 응급상황을 위해 사용해서는 안 된다.

해당 경찰서장 혹은 교통순찰대장, 도심지역 경찰서장 및 비상작전계장은 지급된 비상작전용휴대전화에 대한 관리책임을 지고 있으며 다음 사항을 준수하여야 한다:

* 비상작전용휴대전화를 담당하는 직원이 해당 장비의 보관, 사용 및 점검에 대한 적절한 훈련을 이수하고, 휴대전화 사용에 대한 비상작전국의 정책을 이해하고 준수하도록 조치.
* 비상작전용휴대전화가 보안이 유지되는 장소에 보관되도록 조치.

* 매달 비상작전용휴대전화가 정상적으로 작동하는 지 여부를 정기 점검.

568. 무전기와 전자수사장비.

568.05 전자감시장비 - 개념.

전자감시장비란 경찰의 수사대상인 자가 모르게, 그에 대한 정보의 탐색, 위치파악, 관찰, 촬영, 기록 혹은 탈취하기 위해 사용하는 도구를 일컫는다. 전자감시장비는 '사용제한 장비'와 '임의사용 장비'의 두 가지 종류로 나뉜다:

* **사용제한 장비(Restricted Items).** '사용제한 장비'는 비밀리에 사용하도록 제작되거나 변형된 모든 종류 의 전자감시장비를 포함한다. 예를 들면: 펜형 녹음기, 비밀 추적장치, 차량이나 방 혹은 전화에 몰래 부착할 수 있는 송신기, 몸에 부착하는 송신기, 유도 전동기 및 비림 송신기와 함께 쓰이는 수신기 및 녹음기. 추적 및 미행 장비와 기타 비밀장비들 역시 '사용제한 장비'에 포함된다. '사용제한 전자 감시장비'는 부서장 혹은 간부경찰관의 승인이 있어야 사용할 수 있다.

참 고 : 근무중인 직원은 소형 녹음기를 제외한 여하한 사제 '사용제한 전자감시장비'를 휴대하거나 사용해서는 안 된다. 사제 소형녹음기의 경우에도, 그 사용을 위해서는 사전에 다른 '사용제한 장비'와 동일한 승인을 득해야 한다.

* **임의사용 장비(Discretionary Items).** 임의사용 장 비란, 비밀리에 사용하도록 제작되지는 않았으나 사용하기에 따라서 다른 사람에게 노출되지 않고 사용할 수 있는 장비를 일컫는다. '임의사용 장비'를 비밀리에 사용하게 되면, 그 동안은 잠정적으로 '제한사용 장비'가 되며, 그에 따라 그 사용이 제한된다. '임의사용 장비'에는 테이프 녹음기, 소형 녹음기, 휴대용 무전기, TV카메라와 비디오 카메라, 야간투시장비, 연속촬영장치 및 카메라 등이 포함된다.

* **안전 유지.** 전자감시장비를 사용하는 모든 직원은 자신이 보관 및 사용하는 동안 장비를 안전하게 관리하여야 한다.

* **장비의 반납.** 장비를 사용한 이후에는 최대한 빠른 시간 내에, 안전하게 관리부서에 장비를 반납하여야 한다.

568.10 '사용제한 전자감시장비' 사용신청.

'사용제한 전자감시장비'를 사용하고자 할 때에는 반드시 다음 절차에 따라야 한다.

사용승인.
'사용제한 전자감시장비'를 사용하기 전에 반드시 적절한 승인을 득하여야 한다.

훈련의 이수.
'사용제한 감시장비'를 사용하기 전에 반드시 정해진 훈련을 성공적으로 이수해야 한다.

* **수사 담당자.** '사용제한 전자감시장비'를 사용하고 자 하는 수사 담당자는 [사용제한 전자감시장비 사용승인 신청서 서식 12.41]의 상단부분을 작성한 후 감독자에게 제출하여 승인을 요청하여야 한다.

참 고 : 수사대상이 매우 민감한 사건인 경우에는 짙은 음영이 드리워진 부분만 작성하면 된다.

* **감독자.** 수사담당자로부터 [서식 12.41]을 제출 받은 감독자는 그 요청을 검토한 후 해당 수사담당 자와 장비의 사용목적 등에 대해 토론하여야 한다. 사용을 승인한 감독자는 [서식 12.41]을 부서장이 나 해당사건 수사책임 간부에게 제출하도록 조치하 여야 한다.

참 고 : 긴급상황이 발생하여 정상적인 절차를 통한 승인을 받을 여유가 없을 때에는, 부서장이나 해당사건 수사책임간부가 전화를 통해 구두로 '사용제한 전자감시장비'의 사용을 승인할 수 있다. 전화승인이 이루어지게 되면, 신청양식상의 결재란에 승인한 간부 경찰관의 이름을 쓰고 그 옆에 '전화승인'이라고 기재해야 한다.

* **경찰간부.** 부서장 혹은 해당사건 수사책임간부는 모든 '사용제한 전자감시장비'사용신청에 대해 신중히 검토해야 한다. 장비사용신청을 승인하는 부서장이나 수사책임 간부 혹은 다른 경찰간부는 [서식 12.41]에 서명결재를 하여야 한다.

참 고 : '사용제한 전자감시장비'의 사용에 대한 신청은 반드시 부서장이나 경찰간부의 승인을 득하여야 한다. 부서장이나 경찰간부는 결코 '사용제한 전자감시장비' 사용에 대한 승인권한을 위임해서는 안 된다.

568.15 점검.

수사가 끝나고 장비가 반납되고 나면, 해당 부서장이나 간부는 [사용제한 전자감시장비 사용승인 신청서 서식 12.41]을 점검하여야 한다.

부서장의 책임.

'사용제한 전자감시장비'의 사용을 점검하는 부서장은 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 장비의 사용에 있어 '사용제한 전자감시장비'의 사 용과 관련한 제반 기술적, 법적, 절차적 요건이 충족되었는지에 대한 평가. 서식의 '사후평가'란에 평가의견 기술.
* 장비가 승인된 대로 사용되었는 지 여부를 판정. 승인된 내용에서 어떠한 변경이나 일탈이 이루어졌다면 이를 '사후평가'란에 설명.
* 사용된 테이프의 일련번호, 장비가 반납된 날자 및 시간 등이 '사후평가'란의 적절한 위치에 기술되어 있는 지를 확인.
* [서식 12.41]의 '사후평가'란에 서명함으로써 장비 사용에 대한 점검이 이루어졌음을 확인.
* [서식 12.41]가 관련부서로 통지되어 검토될 수 있도록 조치.

수사국장 및 수사국 간부의 책임.

'사용제한 전자감시장비'의 사용에 대한 점검을 행하는 수사국장 혹은 간부들은 다음사항을 조치하여야 한다:

* 해당 부서장이 [서식 12.41]을 검토했는지 여부와 장비사용에 있어 기술적, 법적 및 절차적 측면에 대한 점검을 제대로 했는지 여부를 확인.
* [서식 12.41]에 서명하고 일자를 적어 넣음으로써 장비사용에 대한 점검을 했음을 기록으로 남겨둠.
* 완성된 [서식 12.41]을 경무국장에게 제출.
* 전자감시장비 사용에 있어서의 여하한 문제나 염려가 발생할 때에는 경찰청장에게 보고.

경무국장의 책임.
경무국장은 모든 '사용제한 전자감시장비'의 사용에 대하여 점검하여야 하며 이러한 장비의 사용과 관련하여 다음의 특수임무에 대해 책임을 져야 한다:

* 승인이 이루어진 모든 [사용제한 전자감시장비 사용 승인신청서 서식 12.41]에 대한 관리 및 보안유지.
* 경찰청 장비의 관리와 교체필요성, 기술의 변화, 효율성 및 효과성의 평가.

568.20 보관 중인 전자수사장비의 배정 요청.

과학수사과에서 보관중인 전자수사장비의 배정 신청은 해당 부서의 장이 내부연락 양식인 [서식 15.2]를 두 부 작성하여 요청한다. 장비를 영구배정해 달라는 신청은 계통을 밟아 경무국장에게 해야 한다. 일정기간 임시로 배정해 달라는 신청은 계통을 밟아 과학수사과장에게 해야 한다. 과학수사과에서 임시로 지급해 준 전자수사장비는, 해당 임무의 종료와 동시에 반납하여야 한다.

참 고 : 긴급상황에서는, 과학수사과 전자계장이 과학수사과장의 승인 하에 임시로 전자수사장비를 지급할 수 있다.

568.30 정보통신국장의 임무.

보관중인 전자수사장비의 부서 배정. 정보통신국장은, 과학수사과에 보관중인 전자수사장비를 영구배정해 달라는 요청이 접수되면, 그 필요성에 대해 판단, 결정하여야 한다.

* 요청을 승인하기로 결정하게 되면, 신청서의 원본은 과학수사과로 보내고, 첨부된 사본은 장비를 배정받 을 부서로 보낸다.
* 요청을 승인하지 않기로 결정하게 되면, 신청서를 불승인 사유와 함께 신청자에게 돌려주어야 한다.

568.40 전자감시장비의 통제.

전자감시장비의 통제에 대한 책임은 다음 각 부서의 장에게 있다:

장비가 배정된 부서의 책임.
전자감시장비를 보유하고 사용하는 부서의 장은 다음 사항에 대하여 책임을 진다:

* 부서에 배정된 모든 전자감시장비의 지급에 대한 통 제의 유지. 이를 위해 [전자감시장비 목록카드 서식 12.42]를 사용할 수 있다.
* 전년도 목록대장 이후 배정받은 모든 전자감시장비 의 목록기록을 30일 이내에 제출.
* 전자감시장비 지급을 요청하는 직원이 그 장비를 제 대로 사용할 수 있는 충분한 자격을 갖춘 자 인지를 판정.
* 부서에 배정된 모든 전자감시장비를 제대로 사용할 수 있는 상태로 유지 보관.
* 전자감시장비를 사용할 직원이 사전에 제대로 훈련받도록 조치. 이러한 훈련은 해당 장비 사용의 기술적, 법적 및 전술적 측면을 포괄하여야 한다.

참 고 : 전자감시장비를 수시로 혹은 정기적으로 사용하는 모든 부서의 장은 적어도 2명의 이상의 경찰관을 전자감시장비 담당자로 지정하여야 한다. 담당자로 지정된 경찰관들은 자신의 고유업무에 추가하여 새로운 임무를 수행하여야 한다.

담당자로 지정된 경찰관들은 부서의 정규 근무 시간 중에는 언제든 한 명의 담당자가 자리를 지키고 있을 수 있도록 비번이나 휴가 등을 조정하여 실시하여야 한다.

장비를 사용하는 부서의 책임. 전자감시장비를 사용하는 모든 부서의 장은 다음 사항들을 조치하여야 한다:

* 전자감시장비를 사용하는 모든 경찰관이 전자감시장 비 사용의 기술적, 법적 및 전술적 측면에 대한 훈련을 이수하도록 조치.
* 모든 '사용제한 전자감시장비'의 사용이 [사용제한 전자감시장비 사용승인 서식 12.41]을 작성하여 승인을 득한 후에 이루어지도록 조치.
* 장비가 부서 내에 있는 동안 적절하게 보관되고, 지속적인 작동이 가능하도록 관리와 정비가 이루어지도록 조치.
* 가능한 빠른 시간 안에 모든 장비를 원 소속 부서로 반납.
* 가능한 한 장비의 설치와 사용이 언제나 감독자의 임장 하에 이루어지도록 조치.

과학수사과의 책임.

과학수사과장은 모든 전자감시장비와 관련된 다음의 임무와 기능에 대하여 책임을 진다:

* 경찰청 산하에서 행해지는 모든 전자감시장비 사용의 기계적 혹은 기술적 사항에 대한 감독 기능 수행.
* 모든 장비교체에 있어서의 기술적 수준에 대한 승인.
* 경찰청의 모든 전자감시장비에 대한 기록목록의 유지관리. 이를 위해 [전자감시장비 목록카드 서식 12.42]를 사용할 수 있다.
* 연례 점검을 주관하고, 각 부서의 장으로 하여금 장 비목록대장을 점검하도록 하며 이러한 과학수사과의 점검과 목록작업을 지원.
* 모든 전자감시장비관련 예산과 기금요청에 대한 검토, 부품을 포함한 장비의 모든 구매에 있어 경찰청 전체 체제와 호환성이 있는 지 여부 심사.
* 새로 마련한 모든 장비가 신청부서로 보내지기 전에 점검을 하고, 사용불능인 모든 장비가 폐기되기 위해 장비계로 보내지기 전에 점검을 행함.

568.45 감시장비 훈련 책임.

전자감시장비의 사용에 대한 기술적, 법적 및 전략적 측면에 대한 훈련의 실시는 교육훈련과장과 전자감시장비를 사용하는 부서장의 공동책임이다.

교육훈련과장의 책임.

* 경찰청 소속 직원들에게 전자감시장비 사용의 기술적, 법적 및 전략적 측면에 대해 교육시킬 수 있는 종합적인 훈련프로그램의 개발.
* 전자감시장비 훈련을 각급 경찰교육기관의 풍속 및 마약수사관 교육, 수사교육, 경사기본교육, 경위기본 교육 및 경감기본교육 과정에 포함.

568.50 지급되지 않은 전자감시장비의 보관.

부서에 지급되지 않은 전자감시장비는 과학수사과 내의 안전하고 보안이 유지되는 곳에 보관해 두어야 한다.

568.60 무전기의 수리.

무전기의 수리가 필요하게 되면, 지체 없이 공공

시설교통국 전자기기과에 전화로 통보하여야 한다.

* 무전기 부품에 대한 긴급수리가 필요하고 전자기기과 직원을 부를 수 없을 때에는, 과학수사과 전자계에 수리를 요청할 수 있다.
* 전자기기과 직원이 아닌 사람에 의해 무전기에 대한 긴급수리가 행해지게 되면, 가능한 빨리 '최고 통신 기술자'(chief communications electrician)에게 이를 통보하여야 한다.
* '최고 통신기술자'는, 무전기에 대한 긴급수리가 행해졌다는 사실을 통보 받게 되면, 기술자를 보내서 그 수리상태를 점검하고 경찰청 기준에 부합하기 위 해 필요한 수리나 변경을 하도록 조치해야 한다.

568.70 전자수사장비의 수리.

과학수사과에서 보관중인 전자수사장비를 수리할 필요가 발생하게 되면, 지체 없이 과학수사과 전자계에 전화로 이를 통보하여야 한다.

* 전자수사장비에 대한 긴급수리가 필요하고 과학수사과 직원을 불를 수 없을 때에는, 장비가 배정된 부서의 직원이 그 수리를 행할 수 있다.
* 과학수사과 전자계 직원이 아닌 사람에 의해 전자수사장비에 대한 긴급수리가 행해지게 되면, 가능한 빨리 과학수사과에 이를 통보하여야 한다.
* 과학수사과는, 전자수사장비에 대한 긴급수리가 행해졌다는 사실을 전자계로부터 보고 받게 되면, 기술자를 보내서 그 수리상태를 점검하고 경찰청 기준에 부합하기 위해 필요한 수리나 변경을 하도록 조치해야 한다.

예 외 : 녹음 및 녹취기계의 수리요청은 무전기 수리와 같은 방식으로 이루어져야 한다.(3/568.60)

568.80 전자수사장비의 점검.

사용하지 않고 있는 전자수사장비를 보유하고 있는 부서의 장은, 장비가 제대로 작동하는 지를 확인하기 위해 매 달 점검을 실시하여야 한다.

569. 녹음 테이프.

569.20 녹음 테이프 담당자.

각 지역 경찰관서장, 각 특수수사대장 혹은 교통순찰대장은 부하직원 중 한 사람을 '녹음테이프 담당자'로 지정하여야 한다.

참 고 : 다른 부서장 또한, 녹음테이프의 사용으로 인해 필요할 경우, '녹음테이프담당자'를 지정할 수 있다.

'녹음테이프담당자'는 해당 각 경찰관서에서 사용한 녹음테이프에 대해 기록체계를 수립하여야 하며, 다음 사항을 준수하여야 한다:

* 녹음된 테이프들 중 더 이상 수사 목적 상 필요하지 않게 된 모든 테이프들을 과학수사과에 보내 보관하도록 조치.
* 녹음된 테이프가 더 이상 필요하지 않게 되고, 이미 [녹음테이프 지급/수령증 서식 12.48]의 "B"면을 과 학수사과에 제출한 경우, [녹음테이프 지급/수령증 서식 12.48]의 "C"면을 작성하여 해당 녹음테이프 와 함께 과학수사과에 제출한다.
* 모든 녹음된 테이프와 공테이프들이 시건장치된 테이프캐비넷에 안전하게 보관.

* [녹음테이프목록 서식 12.40]을 정확하게 작성하고 관리.
* 필요한 경우 과학수사과에 공테이프를 신청.
* 매월 소속 부서의 녹음 체계를 점검.
* 녹음테이프를 다른 '녹음테이프담당자'에게로 이관 할 때 마다 [녹음테이프 지급/수령증 서식 12.48]의 "A"면을 작성하여 과학수사과에 제출.

참 고 : 이러한 절차는 경찰관들이 지역주민과의 대화를 녹음하기 위해 사용한 사제 녹음테이프에는 적용되지 않는다.(3/570)

569.40 과학수사과 전자계의 책임.

과학수사과 전자계는 다음 사항에 대하여 책임을 진다:

* 녹음테이프를 '녹음테이프담당자'에게 지급할 때마다 [녹음테이프 지급/수령증 서식 12.48]의 "A"면이 작성되도록 조치.
* '녹음테이프담당자'의 요청에 따라 녹음테이프를지 급.
* [녹음테이프 목록 서식 12.40]의 복사본 파일을 유지 관리.
* '녹음테이프담당자'가 행하는 '월간 점검'을 검토.
* 로스앤젤레스 시 조례 12.3 조에 의거, 모든 녹음된 테이프를 보관하여야 한다.

570. 지역주민과의 대화 녹음.

정복근무 경찰관은 본인 재량에 따라, 개인용 녹음기를 이용하여 지역주민과의 대화를 녹음할 수 있다. 경찰관이 지역주민과의 대화를 녹음하고자 할 때에는 이 조항에 정한 절차를 따라야 한다.

참 고 : 용의자의 진술을 녹음하거나 범죄수사 과정에서 녹음을 행할 때에는 이러한 녹음에 관해 규정한 기존의 법 절차를 준수하여야 한다. 회의 등에 대한 녹음은 기존의 인사규칙과 '공안부서 공무원을 위한 절차적 권리장전(Public Safety Officer's Procedural Bill of Rights)'에 따라 이루어져야 한다.

경찰관의 책임.

개인용 녹음기를 사용하여 주민과의 대화를 녹음하고자 하는 정복근무 경찰관은 [개인용녹음기 사용신청서 서식 12.45]를 부서장에게 제출하여야 한다. 결코 부서장의 승인 없이 개인용 녹음기를 사용해서는 안 된다. 이러한 승인은 해당 경찰관이 사복 부서로 전출되거나 승인이 취소될 때까지 유효하다. 전출되었던 경찰관이 다시 정복부서로 돌아온 후 지역주민과의 대화에 대한 녹음을 재개하고자 할 때에는 새로운 [개인용 녹음기 사용신청서]를 제출하여야 한다.

주민과의 대화 녹음을 위한 개인용녹음기 사용 승인을 득한 경찰관이 더 이상 녹음을 하지 않기로 결정했다면 [보고서 서식 15.7]을 통해서 부서장에게 이를 보고하여야 한다.

주민과의 대화 녹음을 위해 개인용녹음기를 사용하는 경찰관은 녹음기를 항상 정상적으로 작동할 수 있게 유지관리할 책임, 스스로 테이프를 마련하여야 할 책임, 테이프를 보고나할 책임 및 필요할 경우 언제든 테이프를 찾아서 들어 볼 수 있도록 기록목록을 유지관리할 책임을 진다. 대화를 녹을 할 때에는 경찰관은 항상 "새로운 공테이프"만을 사용하여야 한다.

참 고 : 새로운 테이프는 끝날 때까지 녹음하여

야 한다. 끝까지 녹음이 된 테이프는 결코 지우거나 재사용해서는 안 된다.

* 대화도중 혹은 직후에, 경찰관 자신과 녹음되는 대상자의 이름 및 녹음일시를 테이프에 기록해 두어야 한다.
* 대화를 위한 접촉을 시작한 후 최대한 빠른 시간 내에 녹음기를 켜야 하며, 항상 경찰관의 안전수칙과 세심한 현장업무기법을 준수하여야 한다. 한번 녹음기를 켜게되면 대화가 끝날 때까지 녹음기를 켜 두어야 한다.

참 고 : 대화가 중단되면(예를 들어 경찰관이 급한 업무처리를 위해 사무실에 다녀오는 등의 사유로 수 분 이상 대상자와의 만남이 중단될 경우), 녹음기를 껐다가 대화가 재개되면 다시 켤 수 있다.

* 그 대화가 녹음되는 모든 만남은 [일일업무보고서 서식 15.52]상에 기록해 두어야 하며, 보고서 상의 녹음대상자 이름 뒤에 있는 원 안에 "T"자를 써 두어야 한다.
* 감사나 행정지도 시 감사관이 요청하면 신속히 테이프들을 제출할 수 있도록 준비되어 있어야 한다.

경찰관이 본 조항의 규정들을 준수하지 않으면, 부서장은 '주민과의 대화를 녹음하기 위한 개인용 녹음기 사용 승인'을 취소할 수 있다.

경찰관은, 기존의 법률과 '경찰청 전자감시 가이드라인(경찰청 업무편람3/568)'에서 정한 경우를 제외하고, 결코 전화통화 내용을 녹음해서는 안 된다.

테이프의 보관. 모든 테이프는 녹음을 행한 경찰관에 의해 최소한 2년 이상 보관 및 관리되어야 한다.

대화의 결과로 체포, 범죄신고, 경찰관 대상 민원 혹은 민사소송이 제기되게 된 접촉에 대한 기록. 녹음이 이루어지고 그에 따라 다음 사항들이 야기될 때마다 녹음이 이루어졌다는 사실이 관련 보고서, 조사질문지 혹은 [진상보고서 서식 15.7] 상에 기록되어야 한다:

* [체포보고서 서식 5.2]의 작성;
* [석방보고서 서식 5.2.8]의 작성;
* 범죄신고서의 작성;
* 녹음된 내용이 경찰관 대상 민원제기에 관련된 것일 때; 혹은
* 녹음된 내용이 시, 경찰청 혹은 경찰관에 대한 민사 소송과 관련된 것일 때

경찰관은 경찰청의 현행 '인지, 범죄수사 및 민원사건 수사 절차'에 따른 요청에 의거하여 감찰조사, 범죄수사 및 민사소송과 관련된 내용이나 정보를 담고있는 테이프를 검사, 피고인측 변호사, 감찰조사관 혹은 민·형사 사건 수사관에게 제공해 주어야 한다.

참 고 : 경찰관은 자신이 제출한 테이프의 복사본을 요청하여 제공받을 수 있다. 담당 수사관은 과학수사과에서 제출 받은 테이프를 복사 한 후 그 복사본을 요청한 경찰관에게 주어야 한다.

감독자의 책임.

감독자는 녹음 및 테이프의 관리가 위 규정들에 부합하여 이루어지고 있는 지를 수시로 점검해야 한다.

부서장의 책임.
부서장은 개인용 녹음기 사용신청에 대하여 매 사안마다 면밀히 검토하고 평가하여야 한다. 신청을 기각하게 되면, 부서장은 그 사유를 기록으로 남기고 신청 경찰관에게 통보해 주어야 한다.

부하 경찰관으로부터 주민과의 대화에 대한 녹음을 더 이상 하지 않겠다는 보고를 받게되면 부서장은, 서류원본기록 보관수칙에 따라, 승인결재가 이루어진 [개인용녹음기사용신청서]를 해당 경찰관의 개인기록철에서 분리해 내어 부서 서류철로 옮겨 보관해 두어야 한다.

경찰관이 다른 부서로 전출되면, 부서 서류철에 보관 중이던 해당 경찰관의 [개인용녹음기사용신청서]를 새로운 부서로 이관하여야 한다. 신청서는 새로운 부서의 기록철에 보관되어야 한다.

과학수사과의 책임.
과학수사과는, 앞에서 언급한 경우 이외에 조사, 감찰조사, 범죄수사 및 경찰업무관련 소송과 관련하여 요청이 있을 경우에는 녹음된 테이프를 복사하여야 한다.

572. 무 기.

경찰청의 무기는 총기, 실탄, 화학물질, 방탄조끼, 방독면 및 부품들을 포함하지만 이들에 국한되는 것은 아니다.

572.20 무기의 통제.

경찰청 소관 무기의 지급 혹은 이전은 반드시 경찰청 무기책임자에 의해 이루어져야 한다. 각 부서간에는 긴급상황에 대처하기 위해 상호간 무기를 대여할 수 있다.

572.40 무기 점검과 목록대장 작성.

각 부서장은 적어도 6개월에 한번 이상 부서에 지급된 경찰청 무기에 대하여 점검과 목록대장 작성을 실시하여야 한다.

무기현황 보고.
각 부서장은 1월 1일과 6월 1일에 [장비상황반년보 서식 15.61]을 제출하여야 한다.

572.60 무기의 교체.

경찰청 무기가 소진되면 즉시 이에 대한 교체가 이루어져야 한다. 이 때, 무기의 소진과 관련된 보고서 번호가 첨부되어야 한다.

579. 차량컴퓨터 단말기(MDT) 손상 보고/조사.

경찰관의 책임.
MDT를 손상하거나 손상되었다는 명백한 징후를 발견한 경찰관은, 즉시 감사담당관에게 보고하고 [보고서 서식 15.7]을 작성하여 감사담당관의 결재를 받아야 한다. [서식 15.7]은 다음의 내용들을 반드시 포함하여야 한다:

* 손상의 원인과 성격 (알고 있다면)
* 단말기(MDT)가 아직 작동되는 지 여부
* 부착 차량번호
* 단말기(MDT)번호

감사담당관의 책임.
해당 경찰관이 작성한 [서식 15.7]을 접수하는

즉시, 감사담당관은 그 손상에 대한 조사를 실시할 감독관을 지정하여야 한다. 그 조사내용은 [서식 15.7]에 기록되어야 한다. 감사담당관은 감독관의 조사내용과 해당 경찰관이 제출한 [서식 15.7]의 내용을 비교 검토하여야 한다. 감사담당관은 또한 [차량수리요청서 서식 11.03]을 작성하도록 조치하여야 한다. 이 서식은 소속 부서장에게 제출하여 검토 및 승인을 받아야 한다.

참 고 : 정상적인 사용 중에 오작동 등 문제가 발생한 MDT는 [차량수리요청서 서식 11.03]을 제출하여 감독자의 승인을 득하면 수리를 받을 수 있다.

감독관의 책임.
MDT 손상에 대한 조사를 명 받은 감독관은 MDT를 조사하고 별도의 [서식 15.7]에 그 조사내용을 기록하여야 한다. 이 서식에는 다음 내용들이 포함되어야 한다:

* 손상에 대한 구체적인 설명
* 가시적인 손상부위의 사진
* MDT 번호
* 손상 이유에 대한 평가
* 기타 관련 정보

참 고 : 조사도중 어느 순간이라도, 감독관이 MDT의 손상이 경찰관의 잘못된 행동 때문이라는 것을 알게되면, 감독관은 그 즉시 현행정책에 따라 감찰조사를 개시하여야 한다.

부서장의 책임.
조사가 종결되면 부서장은 조사결과에 대하여 검토하고 관련된 모든 문제에 대하여 조치하여야 한다. 검토가 끝나면, MDT의 수리가 이루어질 수 있도록 [차량수리요청서 서식 11.03]이 차량교통과에 제출되도록 조치하여야 한다. 조사결과에 대해 승인을 하게되면, 정보통신국장에게 제출되는 내부연락양식인 [서식 15.2]에 이를 기록한 후 조사내용의 사본 및 [차량수리요청서]와 함께 소속 국장에게 제출하여 검토 및 승인을 받도록 조치하여야 한다.

국장의 책임.
관련 각 국장은, 조사결과를 검토하여야 한다. 검토 후, 조사내용의 사본을 정보통신국장에게 제출하여야 한다.

정보통신국장의 책임.
정보통신국장은 모든 MDT 손상 관련 조사결과를 검토하여야 하며, MDT의 손상을 추적하고 감시하는 체계를 구축하여야 한다.

580. 경찰청 차량의 관리.

580.10 차량 정비.

각 부서장은 본인 관할 부서에 배속된 모든 차량이 최상의 상태를 유지하도록 조치하여야 한다. 각 부서의 감사담당관은 매번 근무교대를 할 때마다 차량의 손상여부를 점검하여야 한다.

580.20 허가받지 않은 차량개조.

어느 누구도 허가받지 않고 경찰청 소유 차량에 대하여 변형, 부품의 추가 혹은 제거 등을 해서는 안 되며, 허가받지 않은 다른 사람에게 이러한 개조를 하도록 허용해서도 안 된다. 이는 차량에 대한 응급수리를 금지하는 것은 아니다.

580.40 경찰차량의 견인.

경찰차량에 대한 견인은 무전이나 전화로 상황실로 요청하면 된다. 로스앤젤레스 카운티를 벗어난 지역에서의 견인요청은 전화로 수사국에 한다.

580.50 견인요청의 취소.

이미 견인요청을 하였으나 견인이 필요하지 않게 되었거나 견인차량에 추가정보를 전달할 필요가 발생했을 때에는, 즉시 상황실에 이를 알려야 한다.

580.60 지역 차량정비반용 차량부품.

각 지역 차량정비반용 차량부품은 '일선 차량정비반 감독관' 혹은 차량교통과 창고에 요청하여 지급 받을 수 있다. 부품을 수령하는 정비사는 [부품 쿠폰(voucher) 서식 11.28]을 작성하여 부품의 대가로 주어야 하며, 교체되는 중고부품은 차량교통과 창고에 반납하여야 한다. 부품의 요청은 각 차량마다 별도의 청구서를 통해 해야하며, 각 청구서 마다 고유한 작업번호를 부여하여야 한다.

580.80 차량 운영 프로그램.

부서장의 책임.
각급 부서장은 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 각 부서에 배치된 차량의 활용도를 최대화하기 위해 평일 업무시간 중에는 모든 차량을 집중관리, 공동 이용
* 각 차량이 균일한 운행거리를 유지하도록 차량배치를 조정.

예 외 : 비노출 차량과 특수차량 등 일반 순찰업무나 일상적 경찰업무에 적합하지 않은 차량은 집중관리 및 공동이용 대상에서 제외된다.

실·국장의 책임. 각 실·국장은 [차량 상황 분기보고서 서식 15.69]를 통해 분기별로 다음 사항들을 조치하여야 한다:

* 국 전체의 차량관리상태 점검.
* 관할 실·국의 [차량 상황 분기보고서 서식 15.69]에 결재한 후 그 사본을 경무국장에게 제출.

경무국장의 책임.
경무국에서는 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 경찰청 전체의 차량관리 상태 점검.
* 필요할 경우, 경찰청 내의 차량 배치 조정.

580.90 차량의 이전.

경무국 차량통제반은 [경찰청 차량배정 산출공식]에 각 부서의 정원을 대입하여 그 결과에 따라 적절하게 경찰승용차량을 배정하여야 한다.

참 고 : 경찰승용차량에는 다음의 세 가지 종류가 있다:

* 경찰차임이 분명히 표시된 검은색과 흰색 차량.
* 일반 '4 도어' 승용차
* 일반 '2 도어' 승용차

차량통제반은 각 지역 차량담당자에게 전화로 차량의 이전을 통지하고 차량이전서 사본을 보내주어야 한다. 전화통지는 통상 실제 이전일로

부터 일주일 전에 실시한다.

부서장의 책임.
각 부서장은 한 명의 간부를 차량담당관으로 지정하여야 한다.

차량담당관의 책임.
자기 관할 내 차량이 타 관할로 이전된다는 것을 알게되면, 차량담당관은 이전 예정일로부터 4일 이전에 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 차량관련 기록과 열쇠의 수거 및 확보.
* 해당 차량의 이전 준비 완료.

자신의 관할로 차량이 이전되어 온다는 것을 알게 된 차량담당관은 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 이전 대상이 된 차량을 현재 보유하고 잇는 부서에 연락.
* 이전 예정일 3일 이전에 차량이전을 위한 조정과 조율.
* 차량 및 관련서류일체를 전 관리부서로부터 인수.
* 인수 즉시 무전 주파수 변경 등 필요한 조정 및 정비.
* 차량관리반에 이전 종료 통보.

차량운송과장의 책임.
차량통제반으로부터 차량의 이전을 보고 받게되면, 필요한 경우 차량운송과장은 '차량 수 對 정비기사의 비율'을 조정하여야 한다.

581. 민간인 직원의 '경찰표시 부착 차량' 이용.

민간인 직원은 원칙적으로 경찰표시가 부착된 차량을 이용해서는 안 된다. 불가피하게 민간인 직원이 경찰표시부착차량을 운전해야 할 경우에는, 반드시 차량 양쪽에 확연히 드러나 보이게 '근무 중 아님(out of service)' 표시를 부착하여야 한다.

583. 임대차량.

583.50 임대차량 의 개념 및 사용.

임대차량이란, 차량영업소 기타 사업체에서 무료로 경찰청에 임시 대여해 준 차량을 일컫는다. 이러한 차량은 오직 해당 국장이 승인한 특수목적 수행을 위해서만 사용할 수 있으며, 어떠한 경우에라도, 결코 추적이나 기타 고속주행을 위해 사용해서는 안 된다.

임대차량을 '자택주차 프로그램'용으로 사용하기 위해서는 반드시 기존에 '자택주차'대상이었던 시 소유 차량을 대체하는 방식이어야 한다. '자택주차' 대상차량의 총량은 결코 기존에 승인된 수를 넘어서는 안 된다. 임대차량은 시 소유차량과 동일하게 취급되어야 하며, 시 소유 차량에 적용되는 모든 기준과 규칙이 동일하게 적용된다.

583.60 부서장의 책임.

임대차량을 사용하기에 앞서 각 부서장은 다음 사항을 조치하여야 한다:

* 임대차량이 필요한 분명한 이유와 그 사용기간(12개 월 미만)의 결정.
* 각 임대차량에 경찰청 관리번호를 부여하고 임대를 위해 운반되기 전에 차량반으로 하여

금 안전성과 하자여부에 대한 점검 실시. 점검에서 부적격 판정을 받은 차량은 사용할 수 없음.

584. 이륜차(Two-Wheeled Motorcycles).

584.25 이륜차의 배정.

교통계장은, 정복부서 관리관의 지시를 받아 시 전체 교통경찰관의 계급과 "서열(seniority)" 순으로 이륜차를 배정하여야 한다.

584.50 이륜차의 분류.

이륜차는 '신규(New)' 혹은 '재배정(Reissue)'의 두 가지 종류로 나뉜다.

신 규 : 새로 구입한 이륜차로 '신규 이륜차 명단'에 의해 해당 경찰관에게 바로 배정된다.

재배정: 한 경찰관으로부터 다른 경찰관에게로 이전, 재배정되는 이륜차.

584.75 이륜차 배정의 "서열".

이륜차 배정을 위한 "서열"은 경찰관의 교통부서 근무연한에 의해 결정된다. 2명 이상의 경찰관의 근무연한이 동일할 경우에는 3/125에 정한대로 "서열"이 결정된다.

신규 이륜차 배정 명단.
새로 이륜차를 구입할 때마다 신규 이륜차의 배정을 위한 명단을 최신화(update)하여야 한다. 이 명단은 이륜차 운용 경찰관 서열명단의 상위 2/3를 나타낸다.

'재배정 이륜차' 배정 명단.
신규이륜차배정명단에 등재되지 않은 경찰관들을 위한 '재배정이륜차 배정명단'은 서열에 따라 작성, 유지되어야 한다. 이 명단은 나머지 1/3에 해당하는 교통경찰관들을 포함하고 있다. 교통부서에 신규 전입된 모든 경찰관은 서열명단의 최하단에 등재 된 후 점차 상승하여 '신규이륜차배정명단'에 등재되게 된다.

제복 및 개인장비

601. 제복과 개인장비의 소지.

601.10 필수사항.

모든 경찰관은 언제라도 정복근무를 수행할 수 있도록 제복과 개인장비를 소지하고 있어야 한다. 특별한 제복의 착용이 필요한 임무를 부여받은 경찰관은 그 특별임무수행에 필요한 제복을 소지하고 있어야 한다. 이 장에서 언급하는 모든 제복과 장비는 '경찰청 제복 및 개인장비 규격'에 부합하는 것이어야 한다.

예 외 : 경찰청장은 이 조항의 예외를 승인할 수 있다.

601.20 제복과 개인장비의 규격.

"제복과 개인장비의 규격"책자는 경찰청의 공식 출판물이다. 그 배포와 관리는 인사국(Human Resources Bureau) 소관이다. 이 책자에 대한 요청은 인사국장에게 하여야 한다.

602. 제복과 장비의 관리.

602.10 사용가능상태의 유지.

모든 제복과 장비는 깨끗하고 사용 가능한 상태로 유지되어야 하며, 긴급한 상황에 즉시 사용할 수 있도록 준비되어 있어야 한다.

602.20 가죽장비의 관리.

가죽 장비는 도색과 광택이 된 상태로 보관되어야 하며 언제든 균열이 생기거나 닳게되면 교환되어야 한다.

603. 신분증

603.10 경찰 배지(Badge)의 착용.

근무중인 정복경찰관.
정복경찰관은 경찰배지를 항상 가장 바깥쪽에 패용하고 있어야 한다. 경찰청이 승인한 특수임무 - 자전거 순찰대 혹은 폭발물 처리반 등 - 에 배속된 경찰관은 특수복장에 부착하도록 승인된 모형배지를 대신 패용할 수 있다. 어떤 경우에라도, 경찰배지가 언제든지 뚜렷하게 보일 수 있도록 특수복장의 가장 바깥쪽에 경찰배지를 패용하고 있어야 한다.

근무중인 사복경찰관.
근무중인 사복경찰관은 항상 경찰청에서 지급한 배지를 소지하고 있다가 언제든 일반인에게 제시하여 신분을 증명할 수 있도록 하여야 한다.

예 외 : 비밀잠입수사(undercover)임무를 수행하고 있어 경찰관이라는 신분의 노출이 안전 혹은 임무수행에 해를 끼치게 되는 경우에는 배지를 소지하지 않아도 된다. 일반적으로, 이 예외규정은 일반적인 수사활동을 하는 사복형사에게는 적용되지 않는다.

경찰청 시설 내에서의 신분증 패용. 경찰청 시설 내에 있을 때 사복 근무자는, 경찰배지나 경찰청에서 발급한 신분증을 패용하여야 한다.

603.20 신분증 - 전 직원.

근무중인 모든 직원은 경찰청에서 발급한 신분증을 항상 소지하여야 한다. 어떤 경우에라도 누군가가 경찰관이라는 신분확인을 요청하면 신분증을 제시하여야 한다.

예 외 : 비밀잠입수사(undercover)임무를 수행하고 있어 경찰관이라는 신분의 노출이 안전 혹은 임무수행에 해를 끼치게 되는 경우에는 배지를 소지하지 않아도 된다. 일반적으로, 이 예외규정은 일반적인 수사활동을 하는 사복형사에게는 적용되지 않는다.

605. 용 모.

605.10 용모 일반.

경찰청 직원은, 그 임무의 특성상 예외적인 경우를 제외하고, 근무 중에는 항상 단정하고 깔끔한 상태를 유지하여야 한다.

605.20 두발상태 - 일반.

경찰청 직원은 근무 중에는 항상 단정하고 깨끗하며 잘 정돈된 상태를 유지하여야 한다.

예 외 : 외부에 잘 노출되지 않는 곳에서 근무하는 직원은 지휘관의 승인을 얻어 본 규정에서 벗어나는 두발상태를 유지할 수 있다.

605.22 정복 근무자의 두발 기준.

남자 직원. 근무주인 정복착용 남자 직원은 항상 단정한 두발상태를 유지하여야 한다. 머리카락의 길이는 상의 옷깃의 상단을 내려가지 않아야 하며, 귀의 어떤 부분도 덮어서는 안 되고, 경찰모를 제대로 착용함에 있어 지장을 주어서는 안 된다.

여자 직원.
일선에 배치된 근무중인 정복착용 여자직원은 머리카락이 상의 옷깃의 아랫단 밑으로 내려오지 않도록 하며 경찰모를 제대로 착용함에 있어 지장을 주어서는 안 된다. 아울러 머리카락이 어떤 형태로든 시야를 가리지 않도록 하여야 한다.

일선 근무에 임하는 정복착용 여자 직원은 결코 머리카락을 말총머리 형태로 해서는 안 된다.

일선근무에 임하지 않는 정복착용 여자 직원은 항상 수행하는 업무에 걸맞는 단정한 두발상태를 유지하여야 한다.

606.제복 착용

607.시 보급 제복 및 개인용품

608.제복 및 개인용품 업체

609.신 장비

610.총기

611.탄약

614.기본 제복

615.선택 제복

인사관리

701.협정조인 절차

702.경찰관 근로시간

703.민간인 근로시간

704.교리 준수

705.시간 기록

708.초과 시간

709.투표

710.병가 조항

711.질병 및 부상 조항

712.건강 상의 위험에 노출된 경우 보고 절차

716.질병 및 부상-전직 경찰관

717.산재 케이스 번호

718.질병

720.병리검사 및 치료

724.휴식 기간

726.휴가

728.사직

729.인사정보의 제공

730.부재

732.군사적 이유의 부재기간-보상 규칙

733.퇴직 경찰관

734.예비역(퇴직 후) 신분

740.회의 참석

741.이해 충돌 시 보고

742.정치활동 보고

744.외부 고용

745.이의 절차

748.차별 관련 이의 절차

749.고용평등대표부

750.제안표창제

755.복무기념핀

756.추천

757.피고용인 추천

758.촬영 신청

759.촬영 장비, 인원

760.복무 등급

762.전보

763.호봉 승급

765.실적급 지급 절차

766.장기복무급 지급 절차

767.전직 정보

768.공직기강시험

769.교관 발령

770.체력 검정

771.체중 조절 프로그램

772.체육대회

776.충성서약

778.방송・행사 출연 기타

779.출판물 제작 및 지원 정보

780.민사 소환장

782.민사 소송

783.법정 내에서의 총기

784.배심원 지정

785.검시

788.컴퓨터 단말기

790.고용정보 변경 보고

793.지역/부서 안전 위원회

794.(부상 없는) 총기 발사 관련 팀

796.경찰관 총기/경찰작용에 의한 중상・사망 결과-특별 부서

797.직원의 사망

798.직원의 장례식

799.행태과학부서에의 질의

징계절차

805.총칙

810.민원(고소)

815.최초 조치

816.직원 비위사건의 공개

817.민원 관련 정보 포스터

820.민원 조사

825.인사 불만 봉투

830.민원 처리

832.공식 징계-명령 집행

833.감독 책임

834.징계 조사의 보유

835.감찰 부서-권한

836.음주측정

837.기소 가능한 범죄 혐의로
체포·억류된 署員

839.행정조사 단계에서의 수색

840.비활동성 임무에의 배치

841.일과시간 피고 자격의 형사재판
출석 범위

845.당직근무의 일시적 열외

860.정직 절차

870.징계 절차-예비역

880.징계사건의 보고

890.보복의 보고

< 제4권 - 현장 절차(Line Procedures) >

통 신

105. 경찰청 통신시스템

105.10 경찰청 통신시스템의 제한적 사용

경찰청 통신시스템(Departmental communication system)은 비상지휘통제통신시스템과(Emergency Command Control Communications System Division), 무전, 극초단파, 폐쇄회로 TV, 전화, 화재경보시스템(Gamewell), 전자우편, 컴퓨터, 메신저 서비스 등으로 구성된다.

경찰청의 통신시스템은 공무상의 경찰통신을 위해서만 사용되어야 한다. 직원들은 이를 사적인 메시지 전달, 상업광고의 배포, 또는 상업 기타 사업상 이익을 위하여 사용해서는 안 된다.

105.15 승인된 전자우편 이용

전자우편의 이용에는 경찰청광역컴퓨터네트워크(Department's Wide Area Computer Network: WAN)를 통한 전자적 통신의 작성 및 수령 등이 관련되어 있다. 전자우편은 원활한 통신을 돕고 직원들의 업무와 관련된 임무 수행을 돕기 위하여 경찰청 직원들이 이용할 수 있는 것이다.

직원들은 전자우편을 공무상 경찰통신에만 사용해야 하고 사적인 메시지 전달, 컴퓨터 게임, 기타 직업상 금지된 의사전달(예, 명예훼손, 성적 목적, 위협, 증오 또는 편견 또는 정치·종교·경찰청의 공적 이익에 해당하지 않는 목적에 공하기 위하여 자료 또는 내용을 배포)에 이용하여서는 안 된다. 또한 승인 없이 다른 자의 전자우편 계정에 접속하거나, 다른 직원의 전자우편 내용을 복사하거나, 다른 직원을 가장하여 전자우편을 발송하고자 해서는 안 된다. 경찰청은 오용방지를 위해 전자메일 내용을 감시할 수 있고 모든 드라이브·디렉토리에서 파일을 열람, 복사 또는 삭제하거나 직원의 WAN 접속권한을 취소, 정지 또는 제한할 수 있다.

행정단 검사통제계의 임무(Inspection and Control Section, Administrative Group, Responsibility)
행정단 검사통제계는 경찰청 전체의 전자우편 통신망에 대한 검사활동에 대한 책임을 진다.

105.20 경찰청 무전 주파수 감시

(Monitoring Department Radio Frequencies)
통신과(Communications Division)는 경찰청 무전 주파수를 감시하고 무전 주파수 오용 사례를 분기별로 발간하여야 한다. 특정 위반사례는 해당 지휘관에게 주지시켜야 .

주: 형사본부과 본부계(Headquarters Section, Detective Headquarters Division)도 형사망 주파수(tactical frequencies)를 감시하고 모든 주파수 오용사례를 통신과장에게 보고하여야 한다.

110. 무전기 표시(Radio Unit Designations)

110.10 간부용 무전기 표시 (Staff Unit Designations)

간부용 무전기는 아래와 같이 식별되어야 한다.

* Executive 1: 시장(Mayor)
* Executive 1A: 부시장(Deputy Mayor)
* Executive 1B: 시장사무보좌관
(Executive Assistant to the Mayor)
* Commissioner 1: 경찰위원회 위원장
* Commissioner 2: 경찰위원회 부위원장
* Commissioner 3, 4, 또는 5: 경찰위원회 회원
* Commission Staff1: 경찰위원회 사무국장
* Commission Staff2: 경찰위원회 감사국장
* Staff 1: 경찰국장
* Staff Security 1: 국장 운전요원
* Staff Security 2: 국장 운전요원
* Staff Security 3: 국장 운전요원(예비)
* Staff 1A: 참모장
* Staff 1B: 특별보좌관
* Staff 1C: 지역업무단장
* Staff 1D: 옴부즈 담당관(Ombusofficer)
* Staff 1E: 정부연락관
* Staff 1F: 감찰단장
* Staff 1G: 행정단장
* Staff 1H: 청사대장(Department Commander)
* Staff 1I: 청사대장 대리
* Staff 2: 본부운영부장
* Staff 2A: 본부운영부 차장
* Staff 2B: 정복업무단장
* Staff 2C: 소년업무단장
* Staff 2D: 형사업무단장
* Staff 2E: 범죄정보단장
* Staff 2F: 대중교통단장
* Staff 3: 인적자원부장
* Staff 3A: 고용관계행정관
* Staff 3B: 훈련단장
* Staff 3C: 인사단장
* Staff 3D: 경찰교육훈련국장
* Staff 4: 경리지원부장
* Staff 4A: 지원업무단장
* Staff 5: 정보통신업무부장
* Staff 6: Central 운영부장
* Staff 6A: Cetral 운영부 차장
* Staff 7: South 운영부장
* Staff 7A: South 운영부 차장
* Staff 8: West 운영부장
* Staff 8A: West 운영부 차장
* Staff 9: Valley 운영부장
* Staff 9A: Valley 운영부 차장

110.20 지역 소속 아닌 과무전기 표시 (Nongeographic Division Unit Designations)

과장용 무전기는 각 과의 일련번호/식별문자 다음에 오는 "Commander"를 식별기호로 삼아야 한다. 다른 인원에 대해서는 각 과 일련번호/식별문자 다음에 오는 과장이 부여한 지정 일련번호로서 식별기호로 삼아야 한다.

2I: 노동관계계(Labor Relations Section)
3I: 감찰단(Internal Affairs Group)
4I: 조직범죄/풍속과
(Organized Crime and Vice Division)

*** 본부운영부**

5D: 수사분석계
6D: 본부운영부 소속 인원

*** 대중교통단**

TR: 대중버스과
24TR: 대중철도과
25TR: 대중교통업무과
26TR: 대중교통단 소속 인원

*** 정복업무단**

R: 메트로폴리탄과
2D: 항공지원과
3D: 정복지원과
1D: 교통조정계
2I: 노동관계계
4D: 정복업무단 소속 인원

*** 형사업무단**

1K: 형사본부과
2K: 침임/자동차절도과
3K: 경제범죄과
4K: 강도/살인과
5K: 형사지원과
7K: 형사업무단 소속 인원

*** 소년업무단**

6K: 약물남용자제교육(DARE)과
8K: 소년과
9K: 소년업무단 소속 인원

*** 범죄정보단**

4I: 조직범죄/풍속과
5I: 조직범죄/풍속과
6I: 대테러과
7Y: 마약과
8Y: 마약과
9Y: 마약과
10Y: 범죄정보단 소속 인원

*** 인 사 부**

14H: 행태과학서비스
24H: 인사부 소속 인원

*** 노 무 단**

6H: 노무계
15H: 위기관리과
17H: 노무단 소속 인원

*** 교 육 단**

18H: 훈련과
19H: 계속교육과
13H: 교육단 소속 인원

*** 인 사 단**

5H: 인사과
7H: 고용계발과
20: 인사단 소속 인원
21H: 퇴직자 지원계
22H: 대리업무계
23H: 선발계

*** 정보통신업무부**

3H: 정보기술과
10H: 통신과
16H: 비상지휘통제통신시스템과
28H: 범죄분석계
25H: 정보통신업무부 소속 인원

*** 경리지원부**

1H: 유치장과
2H: 과학수사과
4H: 자동차운송과
8H: 경리운영과
9H: 재물과
11H: 시설관리과
12H: 기록신원과
26H: 지원업무단
27H: 경리지원부 소속 인원

*** 참모장**
15I: 참모장 소속 인원

*** 옴부즈실**
16I: 보건조정관
17I: 여성조정관
18I: 옴부즈실 소속 인원

*** 감 찰 단**
3I: 감찰단 소속 인원

*** 관 리 단**
19I: 회계감사과
7I: 운영업무과
20I: 행정계
21I: 관리단 소속 인원

*** 정부연락관**
22I: 연락계
23I: 정부연락관 소속 인원

*** 특별보좌관**
14I: 특별보좌관 소속 인원

*** 경찰청장**
8I: 경찰청장 당직 부관(Chief's Duty Officer)
24I: 청장실 소속 인원

*** 지역업무단**
9I: 공보계
11I: 지역관계계
12I: 지역업무단 소속 인원

*** 경찰위원회**
1N: 위원회 조사과

110.30 지역별 지휘망 표시

지역단위 내 지휘망
지역단위 내 지휘관들은 지역의 연번과 "A" 또는 "B" 다음에 오는 "Commander"를 식별기호로 삼아야 한다. "A"는 지역지휘관을, "B"는 운영지원과장을 의미한다.

교 통 과
일선 교통과 지휘망은 각 과 일련번호/식별문자 뒤에 오는 "Commander"를 식별기호로 삼아야 한다.

* 24T: Central 교통과
* 25T: South 교통과
* 34T: West 교통과
* 35T: Valley 교통과

110.40 현장 부서망 표시(Field Unit Designations)

모든 송출 개시 시 망 표시사항을 말해야 한다.

*** 순찰망표시(Patrol Unit Designations)**
순찰부서들은 해당 서비스 문자와 함께 지역 경찰서 연번(4/110.50) 및 "1"번으로 시작하여 순차적으로 부여된 부서 번호들로 식별하여야 한다.

*** 교통망 표시(Traffic Unit Designations)**
교통부서들은 해당 서비스 문자와 함께 소속 교통과 연번(4/110.50) 및 "1"번으로 시작하여 순차적으로 부여된 부서 번호들로 식별하여야 한다.

*** 지역 소속 아닌 과망 표시(Non-geographic Division Unit Designations)**
지역 소속 아닌 과망은 과 표시 연번/또는 문

자 (4/110.20) 및 해당 지휘관이 부여한 부서 연번으로 식별하여야 한다.

* **당번 지휘관(Watch Commander)**
당번 지휘관들은 부서 번호 “10”번이 부여되어야 한 다.

* **지역관계 담당관(Community Relations Officer)**
지역별 경찰서 소속 지역관계 담당관은 부서 번호 “80”번을 부여해야 한다.

* **항공지원반 표시 (Air Support Unit Designations)**
통상적인 비행에 대해서는 일차적인 비행목적을 가진 해당 지역 경찰서 연번 뒤에 “Air”를 붙여 표시하여야 한다. (예. Air3은 Southwest 지역에 대한 일차적인 비행책임을 가진다.)

특별 비행은 “Air 20”부터 ”Air 100”까지 항공지원과장이 지정한다.

주 의 : 항공지원과 소속 스테이션 왜곤 차량은 지휘통제소에 배속되는 경우 “2D100”으로 표시되어야 한다.

* **메트로폴리탄과 부서망**
메트로폴리탄과 소속 부서들은 “R”과 ”1”번으로 시작하여 순차적으로 부여된 부서 번호들로 식별하여야 한다.

* **기지 스테이션(Base Station)**
기지 스테이션은 과 또는 지역 경찰서 연번, 해당 서비스 문자(4/110.50), 해당되는 경우 팀 연번와 부서 번호 “90”으로 식별하여야 한다.

예 외 : Pacific 지역 경찰서 항공 본부 분소(substation)는 “공항 기지”임을 주지해야 한다.

* **휴대무전망 표시 (Portable Radio Unit Designations)**
휴대용 무선장비 사용 경찰관들은 자신의 소속 과에 맞는 표시방법을 이용하여야 한다. 단, 해당 지휘관이 다른 표시방법을 승인하는 경우는 예외로 한다.

* **감독관(Supervisors)**
지역 경찰서에 배속된 자가 아닌 감독관들은 “10”과 “90”을 제외한 “0”으로 끝나는 부서 번호를 배정받아야 한다.

* **당직 감독관(Watch Supervisor)**
당직 감독관은 각 지역경찰서 연번, 문자 “L”, 0으로 끝나는 두자리 숫자로서 표시하여야 한다. 번호 ”10“은 당직 감독관을 나타낸다.

* **형사반(Detective Unit)**
형사반은 지역경찰서 또는 과의 연번, 문자 “W”, 부서 숫자 표시로서 표시하여야 한다. 형사과 감독자 망은 0으로 끝나는 숫자를 배정한다.

110.50 업무 식별 문자

아래 문자들은 이동식 무전망이 배치된 부서 업무의 종류를 표시한다.

110.60 이동지휘차량망 표시 (Mobile Command Fleet Unit Designations)

(번역생략)

110.70 지휘소 표시 (Command Post Designations)

비상통제센터과(Emergency Control Center Division)
비상통제센터과 또는 기타 비상사태시 경찰청의 전반적인 통제활동을 위해 가동되는 다른 장소 또는 설비는 “경찰청지휘(Department Command)”로 식별기호를 삼는다.

현장지휘소(Field Command Post)
현장지휘소는 “지휘소”를 식별기호로 한다. 복수의 지휘소가 필요한 경우에는 “경찰청지휘”가 정하는 연번에 의해 식별번호가 정해

110.80 외부 기관망 표시 (Outside Agency Unit Designations)

연방수사국(FBI)망
400 및 500번대

캘리포니아 LA캠퍼스망
“8UC” 및 50번대

헌 병 망
“Special Agent 51” 및 ”Special Agent 52”

교통신호수리반(Traffic Signal Repair Units)
“TSR” 및 ”1“로 시작되어 순서대로 부여된 숫자

120. 무전용어, 약호 및 범죄상황 전파 (Radio Terminology, Codes and Crime Broadcasts)

120.10 무전호출부호(Radio Call Letters)

"KJC_625"는 경찰청 고정무전기지가 사용하는 호출부호이다.

120.20 무전호출부호의 사용

(번역생략)

120.30 APCO 코드 단어일람표

(번역생략)

120.40 무전 약어 및 절차

(번역생략)

120.41 범죄설명을 위한 최초 전파(Initial Broadcasts of Crime Description)

최초 임장경찰관은 피해자나 목격자를 대상으로 간략한 탐문을 행해야 한다. 가능한 정보가 있는 경우 지체없이 지령실 요원에게 다음 순서로 전파한다.

* 범죄 종류
* 발생 후 경과 시간(분 단위)
* 위치
* 사용 차량(또는 도보 도주 여부)
* 도주 방향
* 용의자 수, 성별, 인종
* 인상착의
* 총기
* 피해품의 종류

120.42 범죄설명을 위한 보충전파 (Initial Broadcasts of Crime Description)

범죄발생 관련 최초 간략한 정보를 지령실에 전

파한 이후 가능한 신속하게 용의자의 상세한 인상착의를 포함한 보충적인 정보를 지령실에 전달한다. 용의자의 인상착의는 관련 범죄보고서의 보고요령 순서를 따른다.

120.60 근무열외 보고(Reporting Out Of Service)

이유 여하를 불문하고 근무 열외가 필요한 경우 그 사유와 위치를 통제지령실요원에게 보고한다.

편집주: 120.70부터 195.10까지 번역생략

120.70 우선순위가 낮은 출동상황에서의 즉응태세(Availability While On Non-Priority Calls)

120.75 우선순위 출동상황시 가용 경력이 없는 경우의 근무지정(Assignment of Priority Calls-No Available Units)

120.77 혐오 또는 편견이 동기가 된 사건(Incidents Motivated by Hatred or Prejudice)

120.79 경보작동에 따른 출동시 경력 지정(Assignment of Units to Alarm Calls)

120.80 자전거 관련 정보의 요청

130. 무전교신의 우선순위(Radio Message Priority)

130.30 타 망에 대한 무전교신중단 요청 절(Clear Frequency Procedure)

150. 전신통신-총칙(Teletpes-General)

150.03 경찰청 전보 요청(Requests for Department Telegrams)

150.05 전신통신 메시지 요청(Requests for Teletype Messages)

150.08 전파의 취소, 정정 또는 보충(Corrections, or Supplements to Broadcasts)

150.10 분 류(Classification)

150.12 일제 속보의 가용 여부(All Points Bulletins-Acceptance of Messages)

155. 전신통신-자동차등록 및 운전면허 관련 정보 Teletypes-Vehicle Registration Information)

155.05 자동차등록 관련 정보의 요청

155.15 운전면허 관련 정보의 요청

155.20 전신통신-자전거 관련 정보

165. 전신통신-구치소 관련 절차

165.02 체포 및 입건 관련 정보

165.03 카운티에 구속된 입건 피체포자(Arrestees Booked into County Custody)

165.04 보충적 혐의(Supplemental Charge)-전신통신

165.06 보충적 협의 승인 전신통신-가석방 또는 보석 위

165.15 보석 관련 정보요청 전신통신

165.20 보석 관련 정보 전신통신

165.26 중범 입건 처분 및 보충적 협의 관련 전신통

165.30 수감인 석방 명령 전신통신

165.31 소년범 석방 명령 전신통신

165.32 수감인 석방 통보 전신통신

165.33 중범 수감인의 재정신청 또는 금보석에 따른 석방통보 전신통신

165.34 신병확보 통보 전신통신(Notification of Availability for Release Teletype)

165.35 영장 전달 통보 전신통신

165.60 수감인 탈옥 전신통신

165.70 호송 명령(Order to Pick-up)

165.80 중요 석방 메시지 전신통신 (Imperative Release Message Teletype)

170. 전신통신-수사절차

170.04 대질을 위한 출두 통보 전신통신 (Teletype Notification of "대질" Appearance)

170.08 대질을 위한 출두 결과 통보 전신통신(Teletype Notification of "대질" Results)

170.45 재물 환부 전신통신 (Property Release Teletypes)

170.55 LASD 지문 카드 사본 요청 전신통신

175. 전신통신-감독절차 (Supervisory Procedures)

175.14 계속선언 전신통신 (Declaration for Continuance Teletypes)

175.70 기상예보 전신통신

180. 문발 업무 및 우편 지침

180.10 문발 업무를 이용한 경찰청 우편물

180.20 미연방우편국 우편물 (United States Mail Delivery)

180.30 개인적인 우편물의 배달

190. 전화, 경찰청 공용

190.10 경비전화의 응대

경비전화 응대 직원은 다음과 같이 응대한다.

* "안녕하십니까?"
* 소속 실, 단, 부, 과, 계, 반이나 지역활동센터, 지역경 찰서 소속인 경우 소속 지역명과 "경찰서"

* 계급, 직위, 성
* “무엇을 도와드릴까요?

190.20 민원실 또는 기록신원과 전화 응대

통화량이 극도로 많은 민원실 또는 기록신원과 전화 응대 직원은 소속 지휘관이 정하는 간략한 신분 밝히는 법을 이용하여 응대할 수 있다.

190.30 즉시 조치가 필요한 전화 통화

190.50 전화 바꿔주기

190.60 보고서 상의 정보를 요청하는 전화

190.70 캘리포니아고속도로순찰대로의 인계

192. 장거리, 지역, 근거리 전화통화

192.10 장거리전화의 정의

192.20 지역전화의 정의

192.30 근거리전화의 정의

192.40 발신 장거리전화

192.50 수신 장거리전화

192.60 수신 수신자부담전화

192.70 지역전화 걸기

192.80 근거리전화 통화

192.90 시간외근무시 가족에 대한 전화 통보

195. 주거지전화 조건

195.10 가정용전화의 설치

현장활동(Field Activities)

201. 수사관에의 통지 (Notifications to Investigating Officers)

201.20. 수사관에의 통지 (Notifications to Investigating Officers)

경찰관의 책임

현장에서 경찰관중 선임 직원은 다음과 같은 상황이 있는 경우에 즉시 지역의 감독관에게 알려야 한다.

* 살인사건이나 살인의 혐의가 있는 사건
* 생명이 위태로운 폭력범죄
* 공갈 혹은 공갈상의 협박행위
* 유괴사건
* 주요 언론에 보도될 만한 가능성이 있는 범죄
* 도시 전체의 문제와 관련을 가지는 모든 범죄
* 수배자와 관련된 정보의 획득, 체포후 즉각적 수사를 요하는 경우

주 의 : 가능하면 위 통지는 유선전화 또는 디지털 이동전화로 이뤄지도록 한다.

감독관의 책임

위의 각 사항이 포착될 때, 감독관은 정보를 평가하고 그리고 아래의 부서에 다음과 같은 적정한 통지를 행한다.

* 심각한 신체적손상이나 생명에의 위해가 존재할 때는 强盜殺人課의 책임간부에게
* 관련 지원부서 각 책임간부에게
* 범죄수사과 책임간부에게
* 하급단위 수사과가 연결이 안될 때는 상급기관 형사 과에 통지한다.

운영지원과장의 책임

운영지원과장은 그 현장을 지휘하는 담당자와 협의를 거친 후, 범죄수사에 관한 책임을 논의하기 위해 아래와 같은 사안의 경우 적정한 전문 형사분야의 감독자를 접촉하여야 한다.

* 수사가 개인 혹은 일개 과의 능력을 초과하는 것일 때
* 범죄가 언론의 주목을 끄는 것일 때
* 상황이 도시 전체의 문제로 비화될 성질의 것일 때

201.30. 즉각적인 추가수사활동

어떤 범죄나, 수배자, 그리고 체포와 관련된 정보가 즉각적인 추가수사를 필요로 할 때는 즉시 관련된 수사과로 통지되어져야 한다. 전화상의 통지가 수사반에게로 행해져야 할 것이나 수사과와의 연락이 어렵다면 상급 수사부서에 통지가 행해져야 할 것이다.

201.35. 체포의 고지

중범죄 입건을 지휘하는 수사감독관은 아래 사항의 경우 외에는 즉시 책임있는 수사반에 전화나 팩스로 체포 사실을 알려야 한다.

* 체포보고가 책임있는 수사반이 위치한 과에서 이미 완성되었을 경우
* 그 체포가 책임있는 수사반을 지휘하도록 임명을 받은 수사감독자에 의해 지휘되고 있을 경우

4201.37. 보호관찰국(PAROLE AGENCY)에의 통보와 가석방의 유예의 요청

통 지

보호관찰자가 중범죄로 입건(booking)이 되었을 때, 이를 담당 보호관찰관에게 즉시 통지하여야 하며, 만약 연락이 되지 않는다면 보호관찰국에 즉시 통지해야 하는 의무가 입건(booking)을 허락하는 감독관에게 있다.

주 의 : 캘리포니아 청소년국에 대한 통지는 보호관찰유예가 필요할 때만 행한다.

만일 보호관찰중에 중범죄를 행한 사실이 입건(booking)이 이루어지고 난후 확인이 된 경우에 유치장 감독관은 다음의 순서중 가장 먼저 연락이 가능한 경찰관에게 연락한다.

* 사건 담당 수사관
* 사건 담상 수사관의 상관 그리고
* 체포한 경찰관의 관서내의 감독관에게 이 사실을 통지 하여야 한다.

형사국은 LA 쉐리프국에 의해서 체포된 피의자가 보호관찰 중에 있다는 통지를 받은 경우 위에 언급한 경찰관중의 한사람에게 적절한 차례로 통지를 하여야 한다.

유예요청(request for hold)

보호관찰을 유예할 필요성에 관한 모든 정보는 보호관찰관에게 통지시 전달되어야 한다.

보 고

통지의무가 있는 경찰관은, 체포기록이 도착하면, 보호관찰 지휘, 보호관찰 통지, 그리고 유예 관련 정보(the hold information)을 5.2 양식이나 후술하는 양식을 사용하여야 하며, 만약 체포보고서가 이미 분포되었을 경우에는 3.14양식에 따라 기록하여야 한다.

유예 추가요구 (subsequent request for parole hold)

보호관찰 유예요청이 보호관찰당국에 의해 거부되면 추가적인 정보에 기초하여 추가요구를 할 수 있다. 그러한 요구는 아래의 3.14양식에 의한다.

201.60 마약이 관련된 체포 및 증거물 보고서의 배포 (Distribution of Arrest and Evidence Reports-Narcotics involved)

담당부서 외의 경찰관이 마약관련 수사결과 범인을 체포하거나 또는 증거가 확보된 때 체포와 관련된 서류의 복사본을 각각의 마약과나 그 임무의 집행부에 있는 현장단속계(field enforcement section)로 송부하여야 한다.

201.65 몰수를 위한 재산 확보 (Property seized subject to forfeiture)

건강안전법 11470조에 의거 몰수 대상 재산을 확보하는 공무원은 재산몰수업무조정관(the asset forfeiture coordinator)과 마약국에 알려야 한다.

1000달러 이상의 현금을 압류할 경우

마약과 관련 1000달러 이상의 금액을 압류하려는 경찰관은 다음의 조치를 취해야 한다.

* 당해 금액을 입건 후 압류 할 수 있는지에 관한 조언을 듣기 위해 즉시 재산몰수 조사팀과 마약국과 접촉

주 의 : 퇴근시간 후 재산몰수조사팀 사무실이 연락이 되지 않을 경우 재산몰수조사팀의 직원

들은 형사본부를 통해 접촉이 가능하다.

* 체포가 없는 경우 그 재산을 지배하는 사람 또는 체포된자에게 형식 10.10에 의한 영수증을 발급함으로 재산이 관리 중에 있음을 확인시켜야 한다.

주 의 : 재산몰수조사팀의 직원에 의해 화폐가 확보된 경우 직원의 성명, 연속 번호가 기재된 형식10.10이 발급되어야 한다. 게다가 청의 관리에 들어가는 모든 화폐에 대해 재산보고서가 작성되어야 한다.

* 모든 보고서에는 조언을 해준 재산몰수조사국 직원의 이름과 일련 번호가 포함되어야 한다. 그리고
* 재산몰수조사국 직원의 조언대로 입건하여야 한다.

1000달러 이하.

경찰관이 마약관련 사건에서 1000달러 이하 화폐를 압류해야 될지에 대해 의문이 있는 경우 그 경찰관은 조언을 듣기 위해 재산몰수조사국에 전화로 접촉할 수 있다.

주 의 : 만약 자산몰수조사팀(Asset Forfeiture Investigative Unit)의 업무가 종료되면, 자산몰수조사팀의 직원은 형사본부(detective headquarters)를 통해 접촉될 수 있다.

201.70 군인에 대한 고소.

군인에 대한 고소는 고소가 체포 또는 범죄보고로 이어지는 때를 제외하고, 직원의 보고서 15.7 양식으로 보고되어야 한다. 그 직원의 보고서는 형사본부(detective headquarters)의 연락 경찰관에게 제출되어야 한다.

201.73. 군인의 자살 미수, 사망 또는 심각한 질병의 보고.

병원 수용을 요하는 사람으로서 사망했거나 심각한 병이 있거나 부상당했던 자가 미합중국 군인으로 확인되는 경우, 또는 미합중국 군인이 자살을 시도한 경우에는 경찰관 보고를 통해 형사본부(detective headquarters)로 전화 통지되어야 한다. 가능하다면 그 통지는 다음과 같은 사항을 포함하여야 한다:

* 부서 보고
* 보고 경찰관의 이름과 신분번호
* 신고가 들어온 장소
* 군인의 이름, 계급 그리고 군번
* 군 부서
* 군인의 부대 이름과 위치
* 사망, 질병 또는 부상의 장소, 날짜 그리고 시간
* 사복 또는 군복 착용 여부
* 군인이 옮겨진 장소

가능하다면, 양식 3.11 사망 보고서에는 위의 정보가 역시 포함되어야 한다.

201.75 입건되지 않은 채 헌병 (armed forces police)으로 인도된 군부대원

입건하지 않고 군인을 직접 헌병(armed forces police)에 인도한 경우 형사본부 연락 경찰관에게 전화 통지되어야 한다. 전화 통지로 구류와 석방의 이유, 그리고 인도받는 헌병부대 등을 연락관과 형사본부에 다음과 군인에 대한 다음의

사항을 전달하여야 한다.

* 이름, 계급과 신분번호
* 복무 부서
* 소속 부대와 위치
* 군복 또는 사복착용 여부
* 의무 지위(통과, 명령, 무단 외출, 탈영)

201.80 타 관할 법 집행 경찰관 방문.

이 부서의 경찰관이 다음 범주들 가운데 그 도시 내에서 경찰 업무를 실행하는 것을 알게 될 경우 이 부서의 경찰관은 전화상으로 형사본부detective headquarters에 통지하여야 한다.

* 타 주의 경찰관이 자신의 주 밖에서 경찰 업무를 수행하는 임무를 받아 로스엔젤레스 도시 내에서 임무를 수행할 경우와
* 주내에 경찰업무를 수행하는 임무를 받았지만, 로스 엔젤레스카운티 외곽에서 경찰 업무를 실행할 때 24 시간이상이 소요될 때.

다른 관할의 경찰관에 관련된 다음의 정보는 형사본부에 제공되어야 한다.

* 경찰관의 이름, 소속기관, 그리고 업무내용
* 경찰관의 구내 주소와 전화 번호
* 경찰관의 근무지 주소와 전화 번호
* 로스엔젤레스 경찰관의 이름, 소속과 구내전화번호
* 경찰관 방문의 목적
* 경찰관 출발의 추정된 일시

주 의 : 경찰관에 대한 정보 기록이 그 도시 이내의 경찰관로서 행동하는 권위를 요청하는 관할 밖 경찰관의 필요 요건을 다 채우지 못한다.(4/215)

202 현지 심문

202.05 현지 인터뷰

경찰관이 현지에서 심문을 할 때, 양식 15.43 현지 인터뷰 보고서에 그 인터뷰의 상세 내용을 기록할 수 있다. 범죄 행위를 나타내는 것 같은 구체적 요인은 보고서에 지적되어야 한다.

현지 인터뷰 보고서는 모든 체포된 사람에 대해 완성되어야 한다.

예 외 : 단순한 음주사범, 구걸자 또는 경범 교통사범 영장에 의한 체포를 한 경우 다른 범죄 행위와 관련되었다는 가능성의 표시indications가 없다면 현지 인터뷰 보고서가 완성될 필요는 없다.

주 의 : 상세한 발생 장소 정보(도시, 주, 국가를 포함하는)는 모든 체포자 기록에 우선하여 양식 15.43에 기록되어야 한다.

202.07 연방 프라이버시법- 현장에서 검문을 할때 신분확인을 위해 사회보장번호를 밝히는 문제

현지 상황에서 신분증의 개인 사회보장번호가 요청될 때, 경찰관은 해당 시민에게 다음과 같은 진술을 해주어야 한다.

"연방법은 신분확인의 용도로 당신의 사회보장번호가 요청될 때, 당신의 정보는 제공되어져야

한다라고 규정하고 있습니다. 이러한 정보요구권은 1975년 1월 1일이전에 규정된 (연방법의)현장 검문절차법에 기초하고 있습니다."

주 의 : 이 진술이 사회보장번호 확인 전에 주어지는 것이 불가능 할 때는 번호를 확인하고 난 다음에 하는 것도 가능하다.

예 외 : 구금 후 석방된 상황(RFC)에서는 이 진술이 요청되지 않는다. (체포자의 복사본에 미리 프린트되어 있음.)

202.10 용의자 신문-권리의 고지 (Interrogation of Suspects-Admonition of Rights)

용의자가 신체구금의 상황에 있고 범행에 관하여 심문을 받아야 한 때, 다음의 권고사항을 용의자에게 읽어주어야 한다.

* 당신은 묵비권이 있다.
* 당신이 묵비권을 포기할 경우 당신이 말하는 어떠한 것도 법정에서 당신에게 불리하게 작용될 수 있다.
* 당신은 변호인과 이야기할 권리와 심문 동안 변호인 을 참석시킬 권리가 있다.
* 만약 당신이 변호인을 바라지만 비용을 부담하기 어려울 때, 변호인이 심문에 앞서 비용없이 당신에게 지정될 것이다.

권리가 고지된 후 다음 사항이 질문되어야 한다.

* 내가 당신에게 설명한 이런 권리들 각각을 이해 했나?
* 당신은 묵비권을 포기할 것인가?
* 당신은 변호인과 상의하거나 심문 동안 변호인을 참 석시킬 권리를 포기할 것인가?

예 외 : 복지제도법 Welfare and Institutions Code 601과 602 부분에 의거 18세 이하의 모든 사람은 심문 여부에 관계없이 체포되자마자 그들의 권리를 고지 받아야 한다. 그 고지가 행해진 뒤 그 청소년이 그의 권리를 이해했는지 확인해야 한다. 그렇지만, 미란다 원칙에 대한 포기는 청소년이 심문되기 전까지는 추구되어서는 안된다.

이에 따른 경고와 질문은 양식 15.3 경찰관 노트북에 있는 그대로 읽혀져야 한다.

예 외 : 영어를 못하는 스페인어계 혐의자가 감금되거나 훈계와 포기 절차 실행이 필요해질 때, 이에 따른 경고와 질문은 양식 15.3 경찰관 노트북에 있는대로 스페인어로 적혀져 있는 그대로 읽혀져야 한다. 스페인어 버전은 스페인어에 유창한 경찰관에 의해서만 읽혀져야 한다.

다음 정보는 모든 결과 보고서 또는 다른 인터뷰 기록에 포함되어야 한다.

* 권리 전체에 관한 고지
* 그 고지에 관해 혐의자의 이해여부를 나타내는 진술
* 혐의자가 그의 묵비권, 변호인을 선임할 권리를 포기했는지 나타내는 진술과 어떻게 포기했는지를 나타내는 진술.

주 의 : 짧은 체포 보고서 (형태 5.2.1)가 감옥에 수감된 용의자를 보고하기 위해 사용될 때, 권리에 대한 고지는 보고서에 포함될 필요가 없다.

법정 증언은 이러한 경고가 용의자에게 축어적으로 읽어주었다는 것을 확인해줄 것이다.

202.60 검문대상자의 기록과 신분증명 정보를 얻기 위해 필요한 경찰관의 신분확인

전화로 기록과 신분증명과로 부터 정보를 요청하고 있는 경찰관은 자신의 이름과 신분번호로 자신을 입증한 후, 전화를 받고 있는 직원의 이름을 제공받아야 한다.

202.64 수배, 수사자료, 차량등록정보

다음 단어가 용의자와 차량에 관해서 정보를 요청하는 것에 사용될 것이다

용의자수배
용의자에 대해 어떤 수배를 내려져 있는지 확인한다.

범죄기록
용의자에 대해 어떤 범죄기록이 있는지 확인한다.

차량수배
차량이 도난수배된 차량인지, 압류된 차량인지, 아니면 어떠한 이유에서 경찰이 차량을 수배 했는지를 확인한다.

DMV(캘리포니아 자동차국)
차량의 등록에 관해서 정보를 얻는다.

202.80 당연히 요구되는 근면성실

체포한 경찰관의 책임:
체포경찰관은 항상 용의자가 입건되기에 앞서 체포된 자가 체포영장의 대상이 맞는지에 대해 반드시 확인해야 한다.

예 외 : 다음과 같은 때 체포자가가 입건된 후 수감시설의 카운터 직원의 책임은 체포자의 영장을 점검하여야 한다.

* 현장유치장에서 입건되었을때 또는
* "B" 호송차를 경유 메트로폴리탄 유치장계(Metropolitan Jail Section)에 주형법 647f에 의거 입건된자. (단순 만취자)

체포한 경찰관는 피체포자가 간수에게 제공한 정보가 영장에 기록된 정보와 일치하는 지를 결정해야 할 것이다. 어떤 차이라도 존재할 때는, 체포한 경찰관은 영장과 일치하는 피체포자인지의 여부를 체크하기 위하여 새로운 정보를 사용하여야 한다. (4/725.09)

202.90 자동 가치 문서색인 시스템과 자동화된 자산점검 시스템을 통한 문서점검

경찰조사과정상에서 어떤 사람이 조사된 사람과 다른 사람의 이름으로 된 신용카드나 신분증이나 수표 또는 다른 번호의 문서를 가지고 있다는 것이 발견되고, 인터뷰의 정황들을 고려했을 때 범죄활동의 가능성이 있을 때, 자동화된 가치 문서목록 항목 검색시스템과 자동화 자산점검 시스템을 통하여 문서를 점검한다.
신분증, 신용 카드, 수표 또는 다른 어느 번호가 부여된 문서가 증거로서 영치될 때, 관련 기록의 사본은 경제범죄과(financial crimes division)에 송부한다.

203 사전의 현장 조사와 보고서

203.05 범죄 장소일지

이 보고서 양식은 주요범죄현장에 진입하거나 이 사건을 임무 받은 사람들에 대한 정보를 기록하는데 사용이 된다. 이 양식은 그 현장에 최초로 도착한 경찰관에 의해 작성되고, 이 사건을 담당 받은 경찰관에 의해서 계속 기록되어진다.

기록이 완성되면 그 양식은 관련된 수사관에게 넘겨진다.

203.10 LAC-USC 의료 센터 이외의 장소에 입원하는, 심하게 아프거나 부상을 입은 중한 범죄 용의자를 위한 경찰상 수감에 관한 충고

강력범죄에 대한 용의자가 병원에 수감되거나 그의 상황을 고려해 볼 때 LAC-USC 의료센터의 감옥병동으로 수감하는 것이 곤란할 때 사건담당 수사관은 체포된 자가 경찰수감시설에 구치되어야 하는 것이 필수적인 것인지를 결정하기 위해서 즉시 예비 조사를 하여야 한다. 만약 경찰 수감시설에 구치되는 것이 필요하다고 판단될 때, 사건담당 수사관은 그러한 수감시설이 제공되는 목적을 알아야 한다. 탐정본부지부에 대한 추가적인 통지는 24시간 내에 사건보고를 완성하기 위한 목적 하에 만들어져야 한다.

주 의 : 관련된 수사 경찰관이 그 일을 할 수 없을 때는 당번지휘관(watch commander), 형사본부과(detective headquarters division)는 초동수사와 초기의 결정들이 취해지도록 해야 한다.

203.12 목격자진술조서

담당 경찰관은 모든 성인들의 중죄와 경죄 체포보고서에 대해 시검찰에서 요구하는 목격자진술조서(city attorney discovery disclosure statement)(양식 제 5.02.9호)를 작성해야 한다.

예 외 : 청소년인 범죄자의 체포 보고서 또는 살인범 체포 보고서를 완성하기 위한 수사에 관여하고 있는 직원은 예외이다. 이러한 예외는 다음에 한한다.

* 피해자 또는 목격자에 대해 예상 가능한 협박이나 위험
* 증거의 파괴 또는 손실 가능성
* 법률 시행에 의한 다른 수사와의 가능한 타협

경찰관의 책임.
중죄 또는 경죄 체포보고서를 완성한 경찰관만이 목격자진술서를 읽고, 서명해야 한다.(서식 5.20.9) 체포에 관여한 다른 경찰관은 보고서에 기재되어야 한다.

주 의 : 사건의 장소에 단순히 가본 것만으로 해당 경찰관의 이름을 기재할 필요는 없다. 관련된 경찰관이라 함은 목격자진술에 특별히 관련이 된 사항들에 대해서 본질적인 증언을 할 수 있는 사람이다. 만일 경찰관이나 다른 목격자가 보고서에 등재될 것인지에 관한 의심이 있으면, 그들은 항상 등재되어야 한다.
목격자진술은 체포 보고서에 첨부되어져야 하지만(스테이플러를 이용하여 철하지는 않는다.) 그러나, 그것은 체포 보고서의 한 페이지를 구성하는 것은 아니다.
목격자진술을 작성한 경찰관은 어떠한 방식이던지 형태를 바꾸거나 수정하여서는 안된다.

감독자의 책임
감독자는 시검찰이 목격자진술에 서명하였는지, 모든 체포보고서에 첨부되어졌는지 그 진술이

형태를 바꾸거나 수정되지 않았는지 확인해야 한다.

형사의 책임

형사가 중죄 체포 보고서를 접수할 때, 그들은 목격자진술을 형사사건봉투(15.15형태)나 다른 적당한 사건봉투에 보관해야 한다.

주 의 : 시 변호사의 진술서는 검찰에게 중범죄 보고서와 함께 보고 하지 않는다.

만일 중죄에 대한 체포이면서도 보고서와 때를 같이하여 지역 검찰이 이 사건을 시의 변호사에게 회부할 경우, 또는 이 사건이 경죄 사건으로 격하될 때에는 형사는 사건봉투에서 폭로진술서를 빼내거나 그것을 체포보고서와 함께 시 변호인에게 파일링을 위해 제출해야 한다.

203.15 종합보고(Combined Reporting)

초동수사를 실시하는 경찰관은 다음 보고서를 적절히 종합할 수 있다.

* 범죄보고서와 체포 보고서의 종합 (4/216.14);
* 증거보고서와 체포 보고서의 종합 (4/216.15); 그리고/또는
* 증거보고서와 초동수사보고서(PIR)의 종합 증거가 3개 항목에 이를 때에는 보고자는

* PIR의 최상단의 표시 상자에 "결합된 증거" 라고 체크하라.
* 보고서 표면위에다가 '종합증거보고서' 부분을 완성하라.
* 증거와 함께 PIR의 사본을 송부하라.
* 증거와 초동수사보고서(PIR)의 종합 시 총기류나 3가 지 항목이상의 증거가 체크BOOK 될 때에는 보고자 는 아래와 같은 사항을 하여야 한다.
* PIR의 최상위에서 "결합된 증거" box를 점검해라
* PIR의 최상단의 표시 상자에 "결합된 증거" 라고 체크하라.
* 세부사항과 증거물목록을 포함하여 재산보고서의 음영으로 되어 있는 부분을 완성한다.
* PIR의 마지막 페이지로서 재산보고서에 일련번호를 기입하라.
* 재산보고서의 사본을 PIR에 철하여 증거물과 함께 송부하라.

예 외 : 종합한 증거와 PIR은 다음과 같은 경우에 사용되어져서는 안된다.

* 증거가 이전에 체크된 증거와 관련되어 있는 경우

주 의 : 이런 경우 분리된 재산 보고서가 총체적으로 완성되게 될 것이다. 원래의 DR 번호가 사용되어질 것이고, 재산보고서의 그 항목들은 다음의 연속적인 보호로 시작하게끔 번호가 매겨져야 한다.

* 증거는 PIR의 최초 피해자과는 다른 곳에 기입되어져 야 한다. : 즉 PIR의 최상단에 피해자가 등재된다.
* 추가적인 차량번호판들 보고

230.20 현장 출동반에 의한 조사.

4/203.30에서 규정된 경우를 제외하고, 보고서가 필요한 사건에 대한 보고서는 신고출동임무를

받았거나 현장에서 사건을 발견한 경찰관(field units)이 초동수사 및 모든 필요한 보고서를 준비하는데 책임을 지고 있다. 만약, 이 사건에 관련된 수사관이나 특수수사반(specialized units)이 현장에 출동하여 이 사건을 초동수사하기 원하는 경우에 있어서는 당초 임무가 주어졌던 경찰관에게 자신들이 지금 이 시간 이후로 이 사건을 인계받겠다는 것을 통보하고 모든 보고서를 준비할 것이라는 사실을 알려야 한다. 이렇게 되면 처음 사건을 맡았던 경찰관은 다음과 같은 사항을 수행하여야 한다.

* 수사반에게 그들이 가지고 있는 모든 관련된 증거나 정보를 주어야 한다.
* 수사관에게 도움이 필요하거나 요구되어질 경우 그를 지원해야 한다.
* 증거의 연속성을 유지하기 위해 필요한 경우, 또는 보고서의 완전성과 정확성을 보장하기 위해 수사관이 요구할 경우 그러한 보고서 준비를 도와야 한다.
* 신고접수에 따른 경찰관의 출동(배치) 사항과 구조활 동을 펼친 수사반의 신원을 서식15.52에 따라 일일현장활동보고서(daily field activities reports)에 기록하여야 한다.
* 수사반으로부터 추가적인 지원요청이 없으면 이전 업무로 복귀하여야 한다.

주 의 : 변사체발견신고(dead-body call, 교통사망사고는 제외)의 경우 4/238.40이나 4/238.83에 기술되어진 대로 처리되어야 하고, 낙태 신고접수에 따른 수사는 4/212.12에 따라 처리되어져야 한다.

203.22 초동수사에서의 점검사항 (preliminary case screening)

초동수사 보고서 (PIR)에 의해 서식 3.1의 형태로 보고할 수 있는 사안에 관하여 초동수사를 수행하는 경찰청직원은 보고서의 예비사건검토 부분(preliminary case screening section) 아래에 있는 해당란들을 채워넣어야 한다. 아래의 요소 모두가 제공되어져 있다면 간이서식 형태로 보고서를 꾸미게 된다.

PIR의 간이서식은 아래의 모든 요소가 충족되어질 때 사용되어질 수 있다.

* 피의자/ 차량이 목격되지 않았을 때
* 인쇄물이나 다른 증거가 현존하지 않을 때
* 범죄수법 자료가 분명치 않을 때
* 손실 재산이 5000 달러를 넘지 않을 때
* 피해자에게 심각한 상해가 없을 때
* 피해자가 오직 한 명일 때

위 요소 중 어느 하나라도 존재치 않을 경우에는 PIR은 본래의 서식으로 전체내용을 모두 포함하여 완성되어져야 한다.

203.25 증오 또는 편견에 의한 사건의 보고

증오범죄(hate-crime)의 정의

증오 범죄는 피해자의 인종(실제적인 것에 기초를 두거나 가해자가 인식한 것에 기초를 두거나 간에), 종교, 국적, 성적 성향, 무능함, 성별 또는 위의 이러한 것들과 관련된 조직이나 단체에 관여한 것으로 확인이 되었기 때문에 이에 소속된 피해자 개인이나 공공단체, 사적 기관등에 대한 범죄행동이나 범행시도를 말한다. 증오범죄는 상처를 가져오는 행위도 있지만 경미한 것도 있다. 명백하게 드러나게 행동할 수 있는 언어폭력, 재산의 손해를 초래하는 행동, 공공이나 개인기구

를 표적으로 하는 범죄행동 등이 이에 속한다.

증오사건(hate-incident)의 정의
증오사건은 어떤 사람의 인종이나 국적, 종교, 성적 취향, 장애, 성별 등에 근거하여 어떤 사람에게 반감을 갖는 말과 행동들을 의미하는데 이런 것들은 비범죄적인 것이다. 증오사건은 공공의 장소에서 모멸적인 욕설을 하거나 증오심을 주는 물건들을 배포하거나, 재산의 침해를 가하지는 않는 증오심을 표현한 물건을 게시한다든가 불쾌한 물건을 어떤 사람의 소유물에 전시한다든가 하는 것들을 말하는데 반드시 이런 것들에 제한되지도 않는다.

경찰청 직원의 책임.
증오 또는 편견에 의해 촉발되는 범죄 또는 사건을 알게 될 경우에 경찰국 직원은 아래와 같은 사항을 하여야 한다.

* 적시성 있는 태도로 그 범죄와 사건을 수사하여야 한 다.
* 발생지역의 당직간부에게 알려야 한다.
* 경찰청장 24시간 발생일지에 해당 사건 또는 범죄를 포함시키기 위해 안내 데스크나 형사본부(DHD)에 고 지를 해야 하고, 그 고지를 관련보고서에 기록하여야 한다.
* 적합한 범죄 및 체포보고서를 작성하고 “증오나 편견 에 의해 촉발됨”이라는 표시를 한다. 그 사건이 특별 한 범죄를 구성하지 않으면 “증오에 의한 사건”이라 고 PIR에 제목을 붙인다.

피해자가 보고서에 서명하기를 꺼려하거나 피해자가 존재치 않는다고 해서 PIR을 완성하는 것이 면제되는 것이 아니다.(완성하여야 한다.)

현장반 현장요원에 의한 수사
증오심이나 편견에 의해 촉발된 사건의 신고를 접수하거나 사건진상조사를 맡은 현장반은 아래와 같은 사항을 수행하여야 한다.

* 사건을 수사하고 적정한 행동을 취한다.
* 전화로 administrative information unit 나 형사본부(DHD)에 그 사건을 통지한다.
* 모든 증오범죄나 선입견에 의한 사건에 대하여 초동 수사보고서(PIR) 혹은 체포보고서 를 완성하고 보고서의 수법 MO 부분에 “증오나 선입견으로 촉발됨”이 라고 표시한다.

만일 그 상황이 특별한 범죄에 대하여 Corpus delicti를 제공할 수 없으면 PIR 의 간이서식을 사용하여야 하고, “증오사건”이라고 제목을 붙인다. 특별한 범죄가 아닌 경우에 있어서는 그 사건에 책임을 물을 수 있는 자를 피의자로 SUSPECTS 등재하지는 않는다. 그런 경우는 PIR 상에 ‘관련 인물’(관계자)로 등재된다.

주 의 : 어떤 사건이 증오 혹은 선입견에 의한 사건의 기준을 충족하게 되면 그 사건이 형사사건이든 비형사사건이든지 그 것을 인지한 officer 는 PIR을 작성하여야 한다. 이때 피해자가 PIR에 사인하기를 꺼려하거나 피해자가 없는 사건의 경우에도 PIR을 완성하는 것이 면제되는 것이 아니다.(완성하여야 한다.)

당직 간부의 책임
증오 또는 편견에 의해 일어난 범죄가 일어난 것이 감지되었을 때 당직 지휘관은 다음 사항을 하여야 한다.

* DHD에 통지하는 것을 포함해서 모든 보고서

의 완전성을 검토하고 그 보고서를 당직 마감 전 가능한 한 빨리 배포하여야 한다.

* 당직 지휘관의 일일보고서(daily report)상에 그 문제와 관련된 사항을 기입하되 서식 15.80에 의한다.
* 피해자와 접촉한 사항을 기록한 감독자(경사) 일지 (sergeant's log)의 사본과 함께 당직 지휘관의 일일 보고서의 사본을 지역경찰서 증오범죄 담당관 (community police station hate crime coordinator)에게 발송하여야 한다.

기록 담당자의 책임

증오나 선입견에 의한 범죄보고를 접수한 경우 기록 담당자는 아래와 같은 사항을 이행하여야 한다.

* "증오나 선입견에 의해 촉발된 범죄" 코드를 포함하 여 경찰 체포 및 범죄 정보관리 시스템(PACMIS)에 해당 정보를 입력해야 한다.
* 그 보고서가 접수된 때로부터 24시간 이내에 가능하 면 빨리 그 보고서를 배포한다. 규정된 배포처 외에 PIR의 추가 사본과 체포보고서를 아래의 각 수신처에 배포한다.
* 1- 형사업무단(detective service group)
* 1- 범죄음모계(criminal conspiracy section, DHD)
* 1- 대테러과(anti-terrorist division)
* 1-대민활동계(community relations section, OCOP)
* 1-정보통신과(information technology division)

형사본부(DHD)의 책임

증오에 의한 범죄나 사건발생이 있는 경우 형사본부는 다음과 같은 사항을 이행한다.

* 그 범죄와 사건을 경찰청장 24시간 발생일지 (the chief of police 24-hour occurrence log)에 기록한다.
* 필요시 폭력범죄나 중요한 증오범죄, 증오사건에 관하여 고지를 한다.

지역 경찰서 증오범죄 담당관의 책임

운영지원과(operations support division, osd)의 지휘관은 증오범죄 담당관을 겸하며 아래사항에 유의한다.

* 모든 증오범죄나 증오사건 수사에 있어서 이를 조정하기 위한 특별 형사 간부를 임명한다.
* 특별형사간부가 각 범죄나 사건을 수사할 임무를 부여받고, 사건의 피해자에게 적정한 조처를 제시하는 것을 확인하여야 하는데 10일이라는 규정된 날짜에 제한되지 않는다.
* 각 범죄나 사건이 PACMIS 에 적정히 입력되는지를 확인한다.
* 모든 증오범죄나 증오사건에 대하여 월보를 만들어 해당 지역 지휘관을 통해 해당 부장에게 다음달의 2일 이내에 제출해야 한다.

형사의 책임

증오로 인한 범죄나 사건의 수사명령을 받은 형사는 다음과 같은 사항을 행해야 한다.

* 범죄나 사건이 있은 지 10일 이내에 피해자를 접촉하여 피해자에게 경찰청이 피의자 신원확인과 추가적인 정보수집을 위해 노력중이라는 경찰청의 의지를 확신 시켜준다.
* 어떤 추가적인 정보가 있으면 서식 3. 14에 의거 기록한다.
* 지방검찰청 증오범죄반에 피의자의 신원이 알려진 경 우에 모든 중범죄 수사사항은 연방검찰청의 인권연락관 등에 자료화를 위해 제공되어져야 한다.

* 모든 경한 증오범죄 수사사항에 대하여 피의자가의 신원이 밝혀진 경우 특별단속계(special enforcement section)나 시검찰청(office of the city attorney) 또는 인권연락관(civil rights liaison)등에 제공되어져야 한다.
* 증오범죄 조정자에게 사건과 관련되어 있는 보고서의 사본 전체를 제공해주어야 한다.

주 의 : 이전의 보고된 사건이 실제로 증오나 편견에 의해서 촉발된 것이 아니라고 판단되었다는 것을 가리키는 서식 3.14를 접수하였을 경우에는 그 사건은 통계에 포함되어지지는 않는다.

지역 지휘관의 책임

지역 지휘관은

* 증오범죄나 증오사건과 투쟁하고자 하는 공동체의 필요에 응답하는 모든 가용자원을 활용한다.
* 증오범죄나 증오사건의 월보를 검토한 후, 부장에게 월보를 접수하는 2일의 기간 이내에 송부한다.

부장의 책임

* 증오범죄나 증오사건에 있어서 각 부차적인 지시를 토대로 생산되는 월보를 검토한다
* 형사업무단(detective service group) , 정보기술부서, 범죄음모계(criminal conspiracy section) 등에 보고서 접수시일인 2일 동안에 월보의 사본을 송부하여야 한다.
* 부수적인 지시에 따라 제출되어진 증오범죄 월보의 정확성을 검증하기 위해 반기별로 감사를 실시하고 감사결과의 사본은 형사업무단(detective service group(DSG))에 송부하여야 한다.

범죄음모계, 형사지원부서의 책임

* 경찰국의 증오범죄담당관에게 인사지원을 한다.
* 증오나 편견에 의해 촉발된 범죄의 각 사본을 지방검찰, 시검찰, 주법무부, 연방검찰에 매월 송부한다.
* 지역 수사반의 자원가지고 감당하기 어려운 증오범죄나 사건의 경우에는 경찰청 증오범죄담당관 (department hate crime coordinator)의 지휘에 의해 서 수사를 수행한다.
* 경찰국 담당자로 하여금 증오범죄나 증오사건을 다루는 요령에 대하여 수사 교육을 받게 함으로써 수사분석계(investigative analysis section)를 지원한다.

훈련단(training group)의 책임

훈련부서는 경찰국 담당자로 하여금 증오범죄나 편견에 의한 사건을 적절히 다룰 수 있도록 교육을 시킬 책임이 있다.

203.30. 보고반(report units)

보고반은 다음과 같은 사안이 있는 경우 요청되어지고 배치되어져야 한다.

* 접촉이 있었던 병원에서 보고서 형태로 신고가 있는 경우
* A.D.W. 보고를 해야할 임무가 부여된 무전반의 요청이 있거나, 무전반의 활동에 뒤이어 211 보고서에 의한 신고를 하여야 하는 경우가 있으면, 보고서만이 요청되어지는지 여부와, 보고반이 적정한 보고서를 인수하는 것이 가능한 것인지 여부가 결정되어야 한 다. 무전반은 아래와 같은 경우 적정한 보고서를 작 성함에 있어서 보고반을 요청해서는 안된다.
* 위반자가 체포되거나
* 강도의 피해자가 은행이거나
* 피해자가 보고반을 위하여 현장에 남아있는

것이 어려운 경우

203.33 범행의 피해자에게 통지

경찰관의 책임

경찰관이 형사기소절차에서 증언할 피해자나 목격자의 안전을 위협하거나 그에 영향을 미칠 수 있는 어떤 사항에 관한 정보를 알았을 때는 다음과 같이 즉시 조치한다.

* 그 사건을 수사하는 수사관이나 그 수사관의 직속상관에게 즉시 고지하거나 그들이 부재시 그 지역 당직 근무를 하는 지휘관에게 알려야 한다.
* 초동수사보고서(PIR)를 목격자위협(Dissuading a Witness)제하에 3.1 양식을 가지고 다음과 같은 내 용을 포함하여 작성한다.
* 해당 정보를 획득하게된 날짜와 시간
* 협박을 받은 목격자나 피해자의 성명, 주소, 전화번호
* 그 사건의 피고의 인적사항
* 협박을 한 사람의 신원과 협박사실이 드러난 경우

그 실제 내용

그 협박이나 정보가 어느 수사관도 책임을 맡고 있지 않은 형사사건의 기소에 있어서, 증언을 해주기로 되어 있는 목격자나 피해자와 관련될 경우 경찰관은 즉시 아래와 같이 하여야 한다.

* 목격자나 피해자에게 가능한 한 빨리 자기의 안전이 위협받고 있다는 사실을 알리게 한다.
* 관련정보를 포함하여 PIR에 그 협박사항을 등재한다.
* 목격자와 피해자에게 PIR이나 서식 3.14 에다가 추가 수사의 형태로 고지되었던 날짜와 시간을 기록한다.

주 의 : 만일 경찰관이 판단해볼 때 정보를 제공한 사람의 안전에 심각한 위협이 초래 될 수 있다고 보여질 때 그 정보제공자의 신원을 PIR에 기재하지 말아야 한다. 정보제공자나 관계자의 인적사항은 PIR에 기재하지 말고 서식 15.07에 "비밀"이라고 고무인을 찍어 직원보고서에 기재한 후 PIR과 함께 송부하여야 한다. 이러한 것은 매뉴얼 섹션 4/733에 따라 정보를 접수한 officer가 그의 감독자인 상관에게, 정보를 제공한 정보원의 신원을 밝히는 것조차 배제하는 것은 아니다.

수사 경찰관의 책임

수사관이 형사사건에 관하여 증언하여줄 목격자나 피해자의 안전과 관련된 정보를 알게 되거나 그의 신변이 위협당하고 있다는 사실을 알게 된 때에는 다음과 같이 행동하여야 한다.

* 목격자나 피해자의 안전과 관련된 정보를 얻거나 협박사실을 알게 된 때에는 그 사실을 반드시 그들에게 통지해줄 것임을 보장해준다.
* 피해자나 목격자에게 해당 지역의 지방검찰청 증인보 호/관련 프로그램에 관해 고지한다.

주 의 : 목격자나 피해자에게 그들이 그 프로그램의 적격자인 것으로 조언해서는 안된다. 그 적격성 판단은 LA카운티지방검찰청 수사업무부만 할 수 있다. 만일 피해자나 목격자가 적격성의 요건을 충족치 못하면 수사관은 경찰청 증인보호프로그램 담당관(department's witness protection program coordinator)을 접촉하여 협조를 구해야 한다.

* 그 통지사항이나 관련정보를 추가수사보고서나 다른 적정한 보고서에 기록하여야 한다.

당직 지휘관의 책임

어느 지역 당직관이 목격자나 피해자의 안전과 관련된 정보나 그의 신변에 대한 위협사실에 관하여 정보를 접했을 때는 즉시 다음과 같이 조치를 하여야 한다.

* 담당 수사관이나 그 수사관의 직속상관에게 필히 통보한다.
* 목격자나 피해자에게 즉시 그의 안전에 관하여 잠재 적인 위협이 있음을 알려야 한다.
* 목격자나 피해자에게 그 위협사실을 통보한 시간을 포함하여 이러한 일련의 사건을 PIR에 적절히 기록하여야 한다.

203.35 폭력범죄의 피해자에 대한 통보

어떤 사람이 폭력범죄의 피해자가 된 때에는 보고서를 작성하는 경찰관은 다음과 같이 하여야 한다.

* 피해자나 피해자 가족 구성원에게 서식 3.17에 따라 완전한 피해보고 요약본(Victim's Report Memo)을 발급 해주고, 피해자나 가족구성원에게 배상 프로그램에 관한 것과 시·지방검찰청피해자·증인지원프로그 램에 관하여 안내를 해준다.

주 의 : 피해자나 그 가족에게 배상에 관한 정보를 제공하는 경찰국 근무자는 그러한 배상프로그램의 존재사실을 단지 알려주는 것에 그쳐야 하고 그들이 적정한 기관에 가서 일을 보도록 도와주는 것에 그쳐야 한다. 경찰국 근무자는 피해자에게 그 프로그램의 수혜자로서 적격성이 있음을 알려주는 일을 해서는 안된다.

* 보고서의 진술부분에 그 고지가 행해진 날짜와 시간을 입력하고 고지를 받은 사람의 이름 주소, 고지 받은 사람과 피해자와의 관계 등을 입력한다.

주 의 : 고지가 행해지지 않았을 때는, 그 고지를 행하는 데 있어서 수사관을 도와줄 수 있는 어떤 정보와 함께 보고서의 진술기록부분에 그 이유를 기재하여야 한다.

어떤 범죄보고서나 교통사고보고서가 아직 배상에 관한 고지가 이뤄지지 않았음을 보여 줄 때 수사관은 다음과 같이 처리해야 한다.

* 피해자나 피해자의 가족 구성원이 완전한 피해보고 요약본을 발급받았는지를 확인하여야 한다.
* 서식3.14에 따른 추가보고서나 서식4.16에 따른 교통 상황보고서의 진술기재부분에 날짜, 시간, 장소, 성명, 주소, 고지를 받은 자와의 관계 등을 입력하여야 한다.

폭력범죄라는 용어는 물리력이나 공포심을 활용하여 범한 범죄를 말하거나 어떤 사망이나 상해가 발생할 당시 차량, 비행기, 선박 등을 조작함으로 인하여 사망이나 상해의 결과를 초래하는 경우를 의미한다.

* 고의로 다른 사람에 대해 상처를 입히거나
* 자동차법 제200001, 23152, 23153조를 위반한 운전자에 의해 다른 사람에게 야기된 경우

203.38. 복지서비스 의뢰(human service referral)

LA카운티 정보·복지연맹(the information and referral federation of Los Angeles County, Info line)은 독립적이며 비영리적인 법인이다. 여기서는 조력이 필요한 이들에게 그를 도와줄 수 있는 자를 보내는 일을 한다. 이러한 서비스의 내용에는 음식물제공, 숙소제공, 상담, 전화상담서비스, 건강체크 등이 포함된다. info line은 이러한 서비스를 직접적으로 제공하지는 않는다. info line은 각 방면에 능력이 있는 개인, 정부기

관, 로스앤젤레스 안에 있는 자선단체 등과 친밀하게 연결되어 있는 사람들로 구성되어진 24시간 운영체제로 되어있는 전화망(telephone bank)이다.
이러한 서비스가 필요해서 오는 사람과 접촉하는 경찰국 근무자는 그러한 사람들에게 info line의 기능을 설명해주어야 하고, 그들에게 의뢰기관현장일지분류(referral agency field notebook divider)의 서식 18.41에 기재되어있는 전화번호를 알려주어야 한다.

203.40 승인을 얻기 위한 보고서의 제출 (submitting reports for approval)

아래와 같은 보고서를 작성하는 직원은 감독자에게 결재를 얻기 위하여 가능하면 빨리 제출하여야 한다.

* 강도, 강간, 도난차량 이외의 범죄보고서,
* 사체 관련 보고서 death report
* 자전거 회수 보고서
* 무가치한 기록 보고서
* 상해 보고서
* 공식적 미아가출인 보고서
* 총기류 발사 보고서 discharge of firearm
* 분실물 보고서
* 수사관의 최종 수사보고서(서식 5.10)
* 위와 관련된 것으로서 추가수사보고서(서식 3.14)
* 가정폭력 보고서

서식3.1에 의한 강도 강간 등의 초동수사보고서는 결재권자인 감독자에게 지체없이 보고되어야 한다.
CHP(캘리포니아 고속도로 순찰대)의 서식180에 의거 차량에 관한 보고서를 작성하는 직원은 즉시 DR 번호를 부여받아 그 보고서를 당직을 마치는 때에 결재를 위해 제출하거나 그 다음 근무자에게 제출하여야 한다.
외근근무자 탐문보고서는 일일외근근무일지와 함께 당직을 마감하는 때에 작성되어 제출되어져야 한다.
입증된 폭력조직원을 체포한 것을 내용으로 하는 보고서를 결재를 위해 감독자에게 제출하는 근무자는 그 각 보고서의 표지위에 "조직폭력원 체포" ("GANG MEMBER ARREST")라는 스탬프를 붉은 색으로 날인하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 경찰국 갱 파일에 등재되면 갱 멤버로 확인이 된 것이다. 이러한 확증은 신뢰할 만한 경찰국 주무부서의 신뢰할 만한 SPECIAL ENFORCEMENT UNIT에서 행해야만 한다. 이러한 입증은 DHD를 통해서도 행해질 수 있다.

위의 스탬프는 피체포자가 갱파일에 등재할 것으로 승인이 날 경우에 보고서상에 사용되어질 수 있지만 조회의 시기에 파일에 찍는 것은 아니다.

203.50 외근 현장에서의 용의자 신원확인

용의자의 신원확인 목적을 위해서 다음과 같은 경우에 피해자나 목격자에게 용의자를 데려올 수 있다.

* 경찰관이 초동수사를 수행하고 있는데 현장에서 그 용의자가 범인인지 여부를 결정하기 위해 필요한 경우
* 그 용의자를 체포함에 있어서 상당한 이유가 존재하는 경우
* 피해자나 목격자를 용의자에게 데려가기에는 불합리하고도 급박한 상황이 존재하는 경우

* 경찰관이 용의자로부터 자유롭고도 임의의 상황에서의 동의를 얻은 경우

현장에서 용의자와 대치하는 경찰관은 피해자나 목격자에게 다음사항을 알려야 한다.

* 그 용의자는 단지 혐의만 있는 자로서 일시적 구금을 한다는 것과
* 경찰에 구금되었다는 사실로 그의 유죄나 무죄여부가 가려진 것은 아니라는 것과
* 용의자와 만나게 하는 목적은 범법자의 범주에서 그를 제외하거나 범법자의 신원을 확인하기 위함이라는 사실을 알려야 한다.

203.60. 경보 통지(Alarm Notification)

영업중인 사업장이나 거주중인 주거지
경찰청근무자는 현재 근무중인 사업장이나 사람이 살고 있는 주거지역에서의 허위 경보를 접수하고 출동하였을 경우에 유효한 BOPC 승인 번호가 파일에 있는지를 확인하여야 한다.
그 경찰관은 그 장소가 그러한 승인을 받지 않는 곳이면 그 서식의 반대편 빈칸에다 체크를 하여야 한다. 완성된 경보의 통지 카드는 그 장소의 가입자, 소유자, 기타 책임있는 자에 대해 발급이 되어야 한다. 경찰관은 그 경보통지카드를 받급받은 사람의 이름을 서식15.52의 외근근무일지(DFAR)상에 기록하여야 한다.

주 의 : 경찰관은 BOPC 승인넘버를 사건설명란 아래에 위치한 휴대용 디지털 단말기(MOBILE DIGITAL TERMINAL ; MDT)를 통해 취득할 수 있다.

DFAR을 작성할 필요가 없는 경찰관은 MDT나 무전전화교환원(Radio Telephone Operator : RTO)을 이용하여 무전호출사건 비고(Radio Call Incident Comments)란에 서식2.90을 작성하여 발급해준 그 대상자의 이름을 기록하여야 한다.

영업중이지 않은 사업장이나 거주중이지 않은 거주지

만일 경찰관이 허위경보로 출동하였는데 사무실이 닫혔거나, 사람이 거주하고 있지 않은 경우에 유효한 BOPC 넘버가 파일상에 존재함을 입증하여야 하고 그 경보통지서를 그 건물에 남겨놓고 와야 한다. 그 경보통지서는 건물소유주에게는 눈에 잘 띄어야 하나 행인은 쉽게 보지 못하도록 하여야 한다.
경찰관은 완성된 경보통지서를 그 현장에 남겨놓고 왔음을 DFAR 상에 기록해놓아야 한다.

주 의 : DFAR을 작성할 필요가 없는 경찰관은 서식 2.90의 발급사항을 무전교신사항기록서상에 MDT나 RTO를 활용하여 기록하여야 한다.

203.70 상업지역에서의 폐쇄절차 (Board-up Procedure-Commercial Locations)

폐쇄절차는 단지 상가에서 문제되는데 경찰관에 의해 그 상가가 사람이 없고 안전에 문제가 있다는 것이 확인이 될 때 적용된다.

경찰관의 책임

경찰관은 어떤 한 상가가 비어있고 안전에 문제가 있을 때, 그 건물의 안전에 책임이 있는 책임자를 접촉하도록 하여야 한다. 만일 경찰관이 건물외부에서나 내부를 살펴보아도 그 책임자의 전화번호를 알수 없거나 민간경비회사나 시 영

업세등록증(city business tax registration certificate) 그리고 당직 상황실, 그 외에 다른 가능한 곳에 문의를 하는 것으로도 전화번호를 알 수 없을 때 통신과는 소방서에 문의하여 비상 전화번호를 얻을 수 있도록 노력하여야 한다. 이 때 경찰관은 통상 외근근무수첩에 이러한 노력들에 대한 기록을 유지하여야 한다.

이러한 책임자 접촉을 한시간 이상 시도하거나 책임자를 한시간 이상 접촉하였음에도 한시간 이내에 응답이 없을 때에는 경찰관은 폐쇄작업자(board up vendor)가 요구되는지를 결정하기 위해 감독자에게 문의하여야 한다. 그 감독자의 승인에 의해 경찰관은 아래와 같은 사항을 하여야 한다.

* 통신과(communications division)로 하여금 폐쇄작업자를 접촉하고 파견해주도록 요청하여야 한다.
* 범죄보고서나 체포보고서 작성 시 이에 부가하여 서식16.29.05에 의거 폐쇄보고서(board up report)를 작성하여야하고, 책임자 접촉을 위한 모든 노력사항들을 보고서상에 기록하여야 하며, 만일 책임자가 접촉이 되었으면 응답이 지연된 사항도 보고서상에 기록되어야 한다.
* 폐쇄작업자가 폐쇄보고서 위에 그들이 작성해야 할 부분을 완성하는지를 확인하여야 한다.
* 그 서식에다 감독자의 서명을 받아야 하고 감독자에게 그 서식의 원본과 사본을 제출하여야 한다.
* 피해자를 위한 폐쇄보고서 사본을 건물 내부 눈에 잘 뜨이는 곳에 놓아두어야 한다.

경찰관은 폐쇄작업이 완료될 때까지 현장에 남아있어야 한다.

감독자의 책임

감독자는 어떤 지역에 폐쇄작업이 필요할 때 진정 그 작업이 필요한지를 결정하는 것과 관련하여 그에 상응한 조치를 하여야 한다. 폐쇄가 타당하다고 결정하면 감독자는 그 요구를 수용하고 경찰관으로 하여금 통신과에 대하여 폐쇄를 요구하도록 명령해야 한다. 추가적으로 감독자는 다음과 같은 것을 행해야 한다.

* 폐쇄보고서를 현장에서 검토하고 결재하여야 하며, 피해자를 위한 폐쇄보고서의 사본을 그 건물내부에 남겨두어야 한다.
* 경사 일보(sergeant's daily report) 상에 이러한 사항을 요약하여 기술하고, 이러한 폐쇄작업의 소요 총 시간을 기록하여야 한다.
* 폐쇄보고서의 원본과 사본을 다음 서류의 사본과 함께 지역 당직 상황실장에게 제출하여야 한다.

- 관련 없는 모든 기재사항을 삭제한 경사 일보
- 신고에 대하여 작성한 그 사건전말서의 인쇄물
- 범죄보고서나 체포보고서
- 이의 청문(appeal hearing)에서 주장되어질 수 있는 사항에 대한 관련보고서나 기록

당직상황실장의 책임

폐쇄보고서의 원본과 사본을 받았을 때, 당직상황실장은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 그 보고서의 내용과 부속서류의 완전성을 검토한다.
* 이 서류를 최초 폐쇄담당관(the original board-up coordinator), 위원회조사과(commission investigation division : CID)에 송부한다.
* 그 지역에 남겨두어야 할 사본과 부속서류들

은 그 지역 근무지에 검토와 보관을 위해 제출한다.

주 의 : 모든 폐쇄보고서와 부속서류 등은 그 지역에 3년 이상 보관하여야 하고 폐쇄담당관(board-up coordinator)에게는 요구를 받은 지 10일 이내에 제출하여야 한다.

203.75 주거지역의 폐쇄절차(Board-up Procedure-Residential Locations)

아래의 절차는 주거지역의 안전을 확보하는데 적용된다.

담당 경찰관의 책임

집이 비어있고 안전이 확보되지 않은 주거지 관련 사건에 출동하게 되는 경찰관은 책임자를 찾거나 전화상으로 접촉하여야 한다. 책임자를 접촉하기 위한 모든 시도가 실패하였을 때, 근무자는 감독자에게 보고를 하여야 하고, 감독자의 지시에 따라야 한다.

감독자의 책임

보고를 받은 감독자는 현장에 진출하여 그 지역의 책임자라고 볼 수 있는 자를 발견하기 위해 합리적인 노력을 하여야 한다. 모든 선택적인 사항들에 있어서 선택의 여지가 없을 때, 감독자는 1개반을 현장에 남겨둘지 아니면 최소한의 조치로 그 장소의 안전을 확보할 수 있을 지를 결정하여야 한다. 최소한의 조치로 족하다면 또한 이를 위한 재료나 공구 등이 소용없다면 감독자는 아래와 같은 조치를 할 수 도 있다.

* 재물과에 1개반을 보내어 적당한 자재(목재, 못, 망치, 톱)등을 수령한다.
* 관련 직원은 필요한 조치를 취하고 그 후 남거나 사용한 자재를 반납한다.
* 이러한 사항들을 경사 일보(sergeant's daily report) 상에 기재한다.

203.80 폐쇄절차에 대한 행정 이의 청문 (Board-up Procedure Administrative Appeal Hearing)

폐쇄조치 조례(board-up ordinance)는 폐쇄가 필요했었는지 여부와 담당 직원이 폐쇄조치를 충실히 이행했었는지를 결정하는 것과 관련하여 건물 소유주나 대표에게 이에 대한 청문을 하도록 하고 있다. 이러한 청문은 폐쇄작업이 시작된 지 10일 이내에 제기하여야 한다.

당직 지휘관의 책임

폐쇄조치에 대한 행정적 청문은 그 발생지 당직 간부가 청취한다. 실제적으로 청문은 그 사건이 있을 당시에 근무중이었던 당직간부에 의해서 재결이 내려지지만, 이 청문이 있을 때에는 폐쇄를 승인했던 감독자가 청문을 해서는 안된다. 그 당직간부는 청문을 수행하면서 아래 사항에 유의한다.

* 주말과 휴일을 제외하고 청문요청일로부터 원칙적으로 2일 이내에 청문일자를 정하여야 하나, 어떤 경우에도 청문요청이 있는 때로부터 7일 이상 경과해서는 안 된다.
* 청문요청 사실과 청문날짜와 시간을 위원회조사과에 통지한다.
* 그 사안의 모든 기록을 수집하고 검토한다.
* 담당 직원이 제4/203.70조 에 대략 설명되어 있는 절차를 쫓을 것인지 그리고 그 결정의 R/P에 관해 알릴 것인지를 결정할 수 있도록 폐쇄조치에 대한 이의 청문을 지휘한다.
* 폐쇄조치의 사안과 근무자 보고서상에 나타난

청문의 사실을 요약하되, 청문의 이유를 포함하고 청문요구에 2일 이상을 경과한 이유를 포함하고 그 결정에 합리적 근거 논리적 이유를 포함한다.

* 근무자 보고서를 관련보고서와 함께 지역 지휘관에게 제출한다.

만일 청문이 성공적이면 그 신청자는 폐쇄 비용(board-up fee)을 부담하지 않는다. 위원회조사과는 시 서기실에 통지를 하여야 한다. 성공적인 청문은 사업자에게 폐쇄 비용을 부담치 않게 하고 그 비용을 시가 부담하게 한다.

주 의 : 적정한 비용부담자의 신원에 관한 모든 사안들은 위원회조사과에 문의해야 한다.

지휘관의 책임

지역 지휘관이 폐쇄 관련 이의신청 보고서를 접수하면 지휘관은 그 보고서의 완전성을 검토하고 원본을 CID에 송부한다. 해당 지역에서는 청문 일지를 파일 속에 사본하여 보관한다.

204. 동물이 포함된 케이스

204.20 죽은 동물

길거리에서 죽은 동물이 발견되면 공공사업국의 폐기물수집과에 소속된 가장 근접한 곳에 있는 동물사체처리 담당자에게 고지되어져야 한다. 외근근무자는 이러한 사항을 무전을 통하여 지령실에 보고하여야 한다.

204.40 동물에 의한 피해(물리는 것)

가축이나 어떤 짐승이 사람을 물게 되면 카운티 보건국 산하의 광견병통제과에 전화신고를 한다. 만일 일과 후라면 THE HALL OF JUSTICE에 있는 비상 교환원은 담당자와 아래사항에 관한 정보를 고지 받아야 할 사람을 연결시켜주게 된다.

* 피해자의 성명, 주소, 전화번호, 나이
* 동물 소유자의 이름, 주소, 전화번호
* 동물의 생김새에 대한 설명(색상과 성)
* 공격의 상황
* 치료의 성질, 언제 누가 치료했는지
* 신체에서 상처의 위치
* 사건발생 일자

204. 60. 질환이 있거나 상해를 입은 동물들

질환이 있거나 상해를 입은 동물이 길거리에서 발견되면, 가장 가까운 곳에 있는 동물관리국 DAR (Department of Animal Regulation)의 보호시설에 즉시 알려야 한다. 외근 근무자는 이 보고를 무전기를 통해서 지령실 근무자에게 할 수 있다.

204.65 동물관리국(DAR)의 임무

DAR은 동물들에 대한 범죄에 있어서의 보고서 작성과, 수사, 그리고 그에 수반하는 제반 동물관여범죄에 관한 자료정리의 1차적 책임이 있다. 동물관리국 동물통제소는 형법 제836조에 의거, 체포의 권한이 있으며, 그들이 근무를 하고 있는 범위 내에서 근무자나 근무자 차량에 장전된 총기를 휴대할 수 있다.

예 외 : 경찰청은 아래 사항에 대한 책임을 계속 지게 된다.

* 경찰청 k-9에 배속되거나 산악반에 배속된 개

나 말 에 대해서 위법한 폭행행위가 있을 때 이에 대한 보고서의 작성, 수사, 그리고 체포에 대한 책임

* 경찰청에 수사책임이 있는 사건과 관련되어 범행을 한 자가 동물에 대한 폭행이 여기에 포함되어 수사 중일 때

경찰관의 책임

경찰관이 동물에 대한 폭행과 관련된 신고를 접수하여 출동할 때는 DAR에 즉시 알려야 한다. 외근요원은 지령실을 통하여 고지를 하여야 하고, DAR 근무자가 사건 현장에 출동할 수 있도록 확인작업을 하여야 한다. 외근요원은 DAR 요원의 출동을 기다려야 한다. 그리고

* 범죄의 요소를 확인한다.
* 범죄현장을 보존하고, 범인의 신원과 범행방법을 확인할 수 있는 증거물의 발견을 위해 노력하여야 한다.
* 관례적인 증거 혹은 불가해한 행동과 관련된 증거를 발견하게 되면 범죄공모계(Criminal Conspiracy Section, CCS)와 형사지원과를 접촉해야 한다.
* 목격자를 발견하고 신원을 확인하며 조사를 위해 머물러 줄 것을 요청한다.

DAR 요원이 현장에 도착하면 수사와 보고서 작성에 관해 책임을 지게 된다. DAR 요원의 도착이 지연되거나 출동을 하지 못하면 OFFICER는 아래와 같이 행동한다.

* 제 1차적 수사를 행한다.
* 지역 근무자나 과학수사과의 사진촬영담당자에 의해 범죄현장사진을 촬영한다.

주 의 : 과학수사과(SID) 사진계에 의해 촬영된 현장사진을 하나의 서류로 작성해나가는 과정에 맞추어서, 보고서를 작성하는 직원은 사진을 촬영한자의 성명과 일련번호를 적어넣어야 하고, SID의 사진계 통제번호를(C 번호) 초동수사보고서상의 "관련보고서" 란에 기재해 넣는다. 일단 DR 번호를 받으면, 보고서 작성 직원은 SID 사진계에 이 DR 번호를 알려서 사진 원판 NEGATIVES을 참조할 수 있도록 한다.

* 초동수사보고서를 3.1 양식에 의해 작성하고 수사과 해당 박스란에 "DAR"을 기재해 넣는다.
* 수사 중에 동물의 시체에 관한 신고를 받거나 이를 발견하여 처리하여야 할 경우에 무전을 통하여 위생국 위생과나 폐물수집국에 알려야 한다.
* PIR 보고서의 대화표시 부분에 신고를 접수한 폐물수집국 직원의 이름과 동물사체처리에 관한 사항을 기재해 놓는다.
* PIR의 왼쪽 여백에 보고서의 사본 여분이 CCS에 보내져야 할 것과 동물관리국에 보내져야 할 것을 표시하여야 한다.
* 지역 경찰관에 의해 촬영된 범죄현장관련사진은 PIR에 첨부되어져야 하며, 관련된 지역의 사건기록반에 제출되어져야 한다.

주 의 : 동물학대범죄는 재산범죄보다 법적으로 하위의 범주에 위치한다. 동물학대는 형법 제597조로 규율되는데 이는 경범죄를 구성한다. 그러나 악의적으로 남의 소유에 속한 동물의 사지를 불구로 만들거나 상해하거나 고문하거나 거세하게 되면 이는 중죄를 구성할 수도 있다.
경찰이 동물학대행위로 체포를 행할 경우에는 다음과 같은 사항에 유의해야 한다.

* CCS 로부터 입건여부를 문의하라.

* 지역 당직관으로부터 입건 승인을 얻게되면 피의자를 입건하라.
* 서식 5.2에 의한 체포보고서를 작성하라.
* 체포보고서의 왼쪽 여백에 보고서의 사본 여분 하나를 CCS에 제출해야 한다는 것과 동물관리국에 제출하여야 한다는 것을 표시하여야 한다.

지역기록반의 책임

동물학대나 동물희생의 제목을 붙힌 보고서를 접수하게 되면 지역 기록반 담당자는 아래와 같이 하여야 한다.

* "동물학대"라는 제목이 붙은 보고서는 신종범죄분류코드 943을 사용하여 보고서를 정리해 나가고, "동물희생"을 내포한 범죄이면 신종수법범죄코드 0909를 사용하여 보고서를 정리해 나가야 한다.
* 각 범죄보고서나 범죄보고서와 체포보고서가 결합된 문서의 사본 1부를 동물관리국에 송부한다.

204.70 동물의 분실

분실된 동물에 관한 보고서가 접수되었는지 여부를 알아보고자 하는 사람은 가장 가까운 곳에 있는 동물보호소에 문의하여야 한다.

204.75 동물의 발견

동물의 발견과 관련된 정보를 접수한 담당 경찰관은 지체없이 가장 가까운 시의 동물보호시설에 알려야 한다. 이 고지는 가능한 한 그 동물의 소유자의 성명과 주소를 포함하여야 한다.

204.80 동물의 폐기(destroying)

동물이 치명상을 입었거나 동물규제국의 지원이 아무런 유용성이 없을 때, 총으로 사살하게 되는데 이를 위해서는 소유자의 승낙을 얻어야 한다.

사람을 해치거나 광견병에 걸린 동물들

사람을 해치거나 잠재적인 위험성이 있거나 혹은 광견병에 걸린 동물들을 사살하기 위해서는, 승낙을 얻는 과정이 시간의 지체를 가져야 사람이 위험에 빠지게 되는 경우가 아닌 한, 소유자의 승낙을 얻어야 한다. 광견병에 걸린 것으로 의심이 가는 동물은 위기시가 아니고서는 머리를 쏴선 안된다.

소유자가 명확하지 않을 경우, 해당 동물이 치명상을 입었거나 잠재적인 위험성이 있다는 것을 증언해줄 수 있는 목격자의 성명과 주소를 확보하여야 한다.

204.85 소유자가 체포될 경우 동물의 관리

동물을 소유하고 있는 자가 체포되면 체포한 경찰관은 그 관리를 위해 다른 방법이 없는 한, 아래와 같이 처리하여야 한다.

* 그 동물을 가장 가까운 곳에 있는 동물관리국 창구에 보내고, 서식 30에 따른 Animal Relinquishment Impound record의 사본을 창구에서 근무하는 직원으로부터 수령하여야 한다.

주 의 : 해당 동물이 증거로 채택될 경우에는 창구근무에게 이러한 사실이 고지되어져야 하며, 이를 위해서는 서식 30에 따라 이 사실이 기재되어져야 한다.

* 서식 30에 따른 animal relinquishmentand impound record의 사본을 피체포자의 개인적 재산과 함께 비치해 놓는다.

206. 비행기 사고

206.05 비행기 사고의 통보

경찰관이 비행기 사고에 관한 최초의 신고를 접수한 경우에 지체없이 감독자에게 보고하고, 형사본부의 당직관에게 아래의 정보를 포함한 내용을 통지하여야 한다.

* 사고의 시간과 위치
* 비행기의 인식번호
* 비행기의 유형과 등급
* 비행기의 소유자
* 조종사의 성명과 주소
* 미국편 우편물이 수송되고 있었는지의 여부
* 비행기와 다른 재물의 손상정도
* 사상자의 수
* 사고의 상황
* 현장반이나 담당 경찰관의 보고내용

비행기사고가 경찰청 비행기와 관련된 것일 때는 비행사고수사팀(AMIT)과 비행지원국으로 통지되어져야 한다.

경찰청소속의 비행기사고를 접수한 AMIT 는 아래와 같이 처리하여야 한다.

* 현장에 출동하여 사건해결의 관건이 되는 사고 원인과 사고 요소를 판별하기 위한 수사를 실시한다.
* 사망관련보고서, 상해관련보고서, 재물피해보고서 등과 함께 일련의 채널을 통해 경찰청장에게 보고할 수사보고서를 준비한다.

주 의 : 국립교통안전국(NTSB) BOARD과 연방항공국 (FAA:FEDERAL AVIATION ADMIN.)은 모든 비행기 사고수사에 있어 법적 STATUTORY 책임을 진다.

주 의 : 관련 수사반이 퇴근했을 경우 고지는 형사본부의 행정정보반(ADMIN. INFORMATION UNIT)에 한다.

206.10. 비행기사고의 수사와 보고서작성

LA내의 도시 내에 일어난 비행기 사고현장에 지휘를 받고 있는 경찰관은 비행기 사고의 수사에 책임이 있는 실재적인 팀 ENTITY 에 의해서 구조가 개시될 때까지 현장을 보존하고 있어야 한다.

주 의 : 경찰관은 조종사가 알콜이나 마약 또는 그런 종류의 것들의 영향 하에 비행기를 조종했다는 혐의가 있는 경우는 언제든지 그에 따른 초동수사와 적정한 조치를 취해야 한다.

경찰청 비행기가 사고가 났을 경우 사고 현장에 투입된 경찰관은 시 재산의 손실과 관련하여 보고서를 작성하여야 한다.

시 재산의 상황과 조종사의 신원에 대해서는 가능하면 서식 15.7에 의한 근무자 보고서에 이를 밝혀야 한다. 시재산을 상세하게 설명한 경찰청 보고서의 사본을 시 변호사와 민사책임부서 (CITY ATTORNEY-CIVIL LIABILITY SECTION) 에 제출하여야 한다.

주 의 : 만일 비행기가 고속도로에 추락하여 수송차량과 충돌하게 된다면 이는 교통사고로 분류되지는 않는다. 그러나 일단 사고가 고착된 후에 그 파편물에 다른 수송기관이 충돌하게 되면 이는 충돌사고이며 교통사고보고서를 작성하여야 한다.

206.15. 비행기 사고와 관련된 현행법 위반행위

비행기 사고가 현행법 위반행위에 의해서 초래된 것으로 보일 때 수사관은 4/206.10 상에서 요구하는 위반행위의 요소들을 보고서상에 담고 있어야 한다.

206.18 약물 복용 혐의 조종사(OAUI)의 체포

약물, 알콜 및 이와 같은 종류의 것들을 복용하고 비행한 것으로 인해 체포된 사람은 캘리포니아 PUBLIC UTILITIES CODE 에 따라 채혈을 하여 혈액검사, 호흡검사, 소변검사 등을 받도록 해야 한다. 약물복용 영향하의(DUI) 비행자 체포보고서는 서식 5.2.5를 사용한다. 이 서식을 사용함에 있어서 다음과 같은 사항을 유의하여야 한다.

* 비행에 관한 모든 참조란을 지우고 5.2.5 서식란에 “비행기 조정 중 ” (“OPERATING AN AIRCRAFT″)라 고 기재한다.
* 화학검사의 경고에 관한 3 문장을 지우고 다음 경고로 대체한다.
  “ 화학검사에 응하지 않거나 요구되는 화학검사를 마치지 못하거나 알콜, 마약 등을 복용한 후 비행한 것으로 확신이 가게 되면 캘리포니아 PUBLIC UTILITIES COMMISSION은 당신을 지금으로부터 1년 동안 이 州에서 비행기 운행을 금지한다.”

주 의 : 이러한 고지에 관한 보고서는 말 그대로를 보고서상에 나타내어야 하고, 피체포자에게 이러한 것을 고지한 직원의 성명을 담고있어야 한다.

이 SECTION에 특별히 규정한 것을 제외하고 UNDER THE INFLUENCE DRIVERS 와 관련되는 모든 절차가 각각의 OAUI 에 대하여 적용되어야 한다. 비행관계를 규율하는 FAA의 부적합한 운행이라는 내용이 담긴 보고서의 각 사본이 비행지원국 AIR SUPPORT DIVISION 에 보내져야 한다.

이러한 약물 영향하에 비행기를 운행했다는 내용을 포함한 범죄자 처벌에 관한 자료는 교통범죄의 DUI 자료와 동일하게 취급되어진다.

206.20 비행법 위반에 관한 보고

주의의무를 위반한 비행기 운항이나 안전성이 결여된 비행기 운항사실에 관하여 보고를 받거나 이를 직접 목격한 경찰관은 서식 3.1에 의한 초동수사보고서를 작성하여 그 사본 1부를 AIR SUPPORT DIVISION에 제출하여야 한다. 초동수사보고서 상에는 “부주의” 또는 “안전성이 결여된 비행기 운항”이라고 제목을 붙이며 보고서는 다음과 같은 내용이 포함되어 있어야 한다.

* 비행기의 측면하단에 있는 “N″ 번호
* 비행기 색상과 식별마크
* 단수 엔진인지 혹은 복수 엔진인지, 날개의 스타일과 같은 비행기의 일반적 형태
* 비행기가 지상에서 떠있었다고 추측되는 높이
* 비행기의 상승, 하강, 곡예, 주행 등과 같은 비행방법 에 관한 설명
* 목격자의 성명, 주소, 전화번호
* 사건발생의 정확한 시간
* 사건발생의 장소

비행기가 공중에 즉각적인 위험을 초래할 수 있는 상황에 있으면 관련 경찰관은 가장 가까운 항

공반(Air Unit)이나 항공지원과에 통보하여야 한다.

항공지원과의 책임

부주의 또는 안전성이 결핍된 비행기 운항에 관한 보고서를 접수하거나, 알콜, 마약, 기타 그러한 것의 혼합물을 복용하고서 비행기를 운항한 자가 체포되었을 경우 AIR SUPPORT DIVISION 은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 보고서 상에 누락된 점이 없는지 검토한다.
* 접수된 보고서가 초동수사보고서이면 추가수사를 행한다.
* 보고서 상에 나타난 위반사항에 대하여 federal aviation administration(FAA)에 전화상으로 통지한다.
* 보고서 사본 1부를 아래의 기관에 제출한다.
  Federal Aviation Administration
  Flight Standards District Office
  5885 West Imperial Highway
  Los Angeles, CA 90045

208. 위험한 사태에 대한 수사

208.10 위험한 현장의 차단

사람의 생명이나 재산에 위해를 줄 수 있거나 시민이 그 사태로 인하여 市에 대하여 책임을 질 수 있는 위험한 사태가 감지되면 그 위험한 현장은 차단되어야 한다.

경찰차량

경찰차량이 위험한 현장을 보존한다고 하면서 불법주차를 해서는 안된다.

208.20. 긴급 도로 복구

다음과 같은 위험한 상황이 있게되면 긴급도로 복구활동이나 바리케이드 설치가 이뤄져야 한다.

* 도로나 보도의 파괴
* 가드레일의 손상
* 도로상에 위험을 초래할 수 있는 오일의 유출, 유리나 기타 파편의 존재
* 도로상에 산사태의 발생
* 시민에게 책임을 발생시킬 수 있는 여타 다른 위험한 상황

긴급도로복구활동에 대한 요청은 위험한 사태가 발생한 지역에서 가장 가까운 곳에 위치한 공공사업국의 도로정비과의 해당 부서에 대해 무전으로 지령실을 통하여 행해져야 한다. 이러한 복구활동에 대한 요청은 아래와 같은 내용을 담고 있어야 한다.

* 위험한 사태의 유형
* 도로의 측면을 포함한 그 사태가 발생한 지역의 특정 위치

208.30 잔해를 옮기는 것에 대한 책임

위험한 사태를 야기한 도로상의 잔해는 아래 해당자의 책임하에 제거되어져야 한다.

* 책임있는 개인
* 공공사업국의 도로정비과
* 화재를 불러올 수 있는 가솔린의 유출이나 다른 액체의 유출상황에서는 소방국
* 담당 경찰관

208.40 하수구 맨홀 또는 배수구

긴급 서비스 활동은 다음과 같은 경우에 요청되어진다.

* 가스가 맨홀로부터 새어나오거나 배수구의 입구에서 새어나올 때
* 맨홀 뚜껑이 하수구로부터 이탈되었을 때
* 하수구 맨홀이나 폭우 배출구에서 폭발이 일어날 때

긴급서비스 요청은 화재가 발생하거나 화재위험이 있을 경우 소방국에, 그 외에는 하수구관리과나 공공사업국에다가 하는데 지령실에 무전을 통하여 요청한다. 만일 하수구관리과에 근무자가 없으면 시청에 문의하여 하수구관리과에 소속된 그 시간 근무자의 전화번호와 근무자 성명을 알아내어 해당자에게 전화를 하여야 하고, 그러한 사태를 알려야 한다.

가스의 누출, 가스 폭발 등을 포함한 각각의 사례의 경우에 이를 형사본부의 행정정보처리반에 고지해주어야 한다.

208.50 운전자의 시야를 가리는 나무

나무나 관목 때문에 운전자의 시야가 가려 교차로 시설이나 교통통제시설을 잘 보지 못할 경우 전화상으로 도로유지국에 신고하여야 한다. 신고자의 성명과 함께 이러한 신고사항은 근무자의 근무일지에 기록되어져야 한다.(서식15.52)

208.60 경찰 무전 송신탑 (Police Radio Tower)

만일 경찰 무전 송신탑상의 전등의 교체가 필요하면 모니터관리과서로 고지되어져야 한다.

208.70 개인 재산의 발굴

사적 재산에 대하여 위험하고도 보호조치가 없는 가운데 행하는 개인재산의 발굴행위가 발견될 때에는 전화를 통화여 아래의 기관 중 한 곳에 보고를 하여야 한다.

* 건물을 파괴하거나 건축하는 것과 관련되어 개인재산의 발굴행위가 이뤄질 때에는 건축물 안전국 심사과에 보고한다.
* 위험요소가 건물의 파괴나 건축행위와 관련없을 경우에는 카운티 보건국 환경위생부 총무과에 보고한다.

가능하면 그러한 보고는 정상근무를 하고 있는 주중에 보고가 이뤄지도록 한다. 만일 심사과가 근무가 종료한 상황에서 즉각적인 보고의 필요성이 있으면 시청 교환원으로 하여금 당직검사관에게 연락하게끔 조치를 한다. 만일 총무과의 근무가 종료하였으면 카운티의 교환원을 접촉하도록 하여야 한다.

208.80 전기선이나 전화송신선이 파괴되었을 때

전기선이나 전화송신선이 파괴되어 위험한 상황이 전개될 때에는 이에 대한 조치를 하기 위하여 아래의 책임있는 부서에 보고되어져야 한다.

* 수도전기국(Department of water and power)
* 총무국 유무선통신과 (Wire and Signal Division, Department of General Services)
* 메트로폴리탄 대중교통국 (Metropolitan Transit Authority)
* Pacific Bell Telephone
* 캘리포니아 남부 Edison Company

만일 책임 있는 담당부서가 밝혀지지 않으면 the Transmission and Trouble Section, Department of Water and Power(DWP)에 보고되어져야 한다.

208.85 수도공급시설이 파괴되었을 때

수도관이 파괴되어 위험한 상황이 초래되었을 때 아래의 부서에 보고되어져야 한다.

* 수도고장계에 전화보고
* 지령실에 무전보고

208.90 경찰청 직원의 책임

경찰청직원이 수사활동 거점이나 잠복목적으로 수도전력국 (Department of Water and Power(DWP))의 시설을 일시적으로 이용할 수도 있다. 이러한 목적의 일시 이용 요구는 지휘관 이상의 간부에 의하여 이뤄져야 한다. 수사나 잠복, 체포, 법집행관련 활동과 관련이 없는 사항에 대하여 이러한 시설을 이용하고자 요청하는 것은 타 기관이 DWP에 시설 이용 요청하는 것과 같은 방식으로 한다. 이러한 요청들은 DWP의 인적, 설비적 여건이 마련되어 있을 경우에라야 한다. 경찰청직원이 DWP의 시설이나 장비 이용을 할 때 금지되는 행위들은 아래와 같다.

* 잠복이나 수사, 체포 및 그와 관련된 법집행활동을 함에 있어서 DWP의 직원임을 나타낼 수 있는 복장 등을 착용하는 것
* 수사, 잠복, 체포, 이와 관련된 법집행활동을 행할 시에 DWP 소속이라는 것을 나타낼 수 있는 차량, 장비 등의 사용
* DWP 직원을 잠복, 수사, 체포 및 이와 관련된 법집행 활동에 참여시키는 것 등이 금지된다.

간부경찰관의 책임

간부경찰관은 DWP 시설의 일시적 사용 승인을 얻도록 준비하는 책임을 지며, 잠복과 상황탐지 및 통신을 위한 제반 장비를 DWP 의 거점에 미리 설비하는 책임을 진다. DWP 시설이용신청은 DWP 과장에게 행해져야 한다. DWP 거점에의 제반 장치의 설비요청은 DWP 조직의 장이나 그가 지명한 자에게 행해져야 한다.
즉각적인 조치가 요구되어지는 매우 급박한 상황의 경우, 그리고 미리 문서로서는 승인을 받기가 어려운 경우에는 DWP의 관리자 중 고위직에 있는 자에게 전화로 요청할 수 있다. 이후에 전화요청을 한 내용을 문서로써 제출하여야 한다.

주 의 : 전화감청장비의 사용은 경찰청 매뉴얼 3/568.10 과 3/568.15를 따른다.

208.95 "SIG-ALERT" 방송

대단위의 사람이 포함되거나 매우 큰 불편을 초래할 재난이나 위급한 상황을 수사하고 있는 경찰관은 다음과 같은 사항을 수행하여야 한다.

* 그 지역에 대한 정찰대를 구성한다.
* 재난이나 위급상황의 성격, 범위, 예상 지속기간 등을 판단한다.
* 통신국에 모든 관련된 자료에 관하여 전화를 해주거나 송부를 해주고 "SIG-ALERT" 메시지를 요구한다.

주 의 : 명령을 받고 현장에 간 경찰관은 위난상황이 더 이상 존재하지 않을 때, 이후의 모든 정리작업 ALL-CLEAR 에 대한 책임이 있다.
위난상황에서 예외적으로 CHP 는 고속도로 시스템 상에 있는 SIG-ALERT를 설치하거나 제거할 책임이 있다.

209 노인학대

209.01 노인에 대한 물리적 폭행의 정의

"노인에 대한 물리적 학대"이란 노인을 보호하거나 돌보는 위치에 있는 자가 노인에게 의도적으로 폭력적이고 비인간적 처벌이나 상해를 가하는 것을 말한다. 물리적 학대는 직접적인 완력행사를 포함하나 이에 그치지 않고 성폭행, 불합리한 물리적 강제 또는 지속적으로 음식이나 물을 주지 않는 행위 등까지 포함한다.

209.05 경찰청 직원에 의해 보고된 노인에 대한 물리적 폭행 사건

경찰관의 책임

외근활동 중 노인에 대한 물리적 폭행 혐의가 있는 사건을 접보한 경우 피해자로 보이는 자와 처음 접촉한 경찰관이 그 사안을 기록한다. 경찰관은 다른 적절한 조치와 함께 다음 사항을 이행하여야 한다.

* 범죄행위와 상해 사건이 발생했던 모든 사건에 대해 서 수사한다.
* 연장자나 보호가 필요한 성인에 대한 학대사건에 대한 보고서 작성 시에는 "노인학대의 가능성이 있음"이라는 말을 왼쪽 여백에 표시한다.
* 잠재적인 위험이 있는 사건에서는 APS(Adult Protective Services)의 직원이 필요한 경우 지원한다.
* 최초 노인학대에 대한 보고를 받게되면 가능한 한 빨리 노인학대에 관한 긴급연락망으로 보고한다.
* 피해자에게 적절한 긴급보호시설에 보내거나 적당한 서비스를 제공하는 기관에 대한 정보를 제공한다.

감독자의 책임

관련 감독자는 노인학대에 관한 범죄보고서, 체포보고서, 상해보고서를 결재하기에 앞서 그보다 먼저 DPSS(Department of Public Social Services)에 여분의 사본을 배포해야 한다.

지휘관의 책임

* 지휘관은 형사 감독자로 하여금 APS 사무실이나 각자 그들이 서비스하고 있는 지역을 접촉하게 하여 상담과 형사입건에 관한 조언을 해주게 한다.
* SOC 341 보고서 완성본을 카피하여 최소한 1년은 보관하도록 한다.
* 노인학대이나 요보호자 학대에 대하여 APS로부터 필요한 훈련 자원과 외래강사들을 확보하고, 이러한 일들을 위해 이 일에 대한 점호 중 교육이 관련된 모든 지역의 사람들에게 제공되어져야 한다.

주 의 : APS 지역에서 형사부서와 연락책임을 맡고 있는 직원은 형사본부의 행정정보계를 통하여 APS 에로 보내져야 할 자에 대한 정보를 얻을 수 있다.

형사본부(DHD)의 책임

형사본부는 현재의 APS 지역에서 근무하의 주소와 전화번호를 항상 파악하여 놓아야 한다.

기록반의 책임

기록반에 근무하는 직원은 노인학대에 관한 보고를 접수하면 모든 관련 보고서에 대한 사본 1부를 DPSS 에 보낸다. (DPSS 주소 생략)

주 의 : DPSS 주소는 서식5/030.66 형태의 안내책자에 포함될 것이다.

209.10 일반 사인에 의해 신고된 노인학대 혐의사건

경찰청직원의 책임

경찰청 직원이 전화상으로 노인학대 혐의사건의 신고를 받은 때에는 서비스 제공요청에 대비하여 미리 마련된 처리절차에 의하여 처리한다.

경찰청 직원이 사인으로부터 노인에 대한 물리적 폭행 혐의사건의 보고서를 받은 때에는 그 보고서 서식을 관련 지원부서로 보내야 한다.

사건이 발생한 지역이 로스앤젤레스 시의 사법권 관할외의 지역이라면 그 서식은 사법권을 관할하는 법집행관에게 제출되어져야 한다.

주 의 : 노인에 대한 물리적 폭행혐의에 대한 보고서는 사인이 노인보호기관에 보고하는데 사용되어질 수 있다.

운용지원부서의 책임

DPSS 로부터 사인이 작성한 노인학대보고서를 접수한 운용지원부서는 추가수사를 실시하고 그 보고서를 DPSS 에 송부해야 한다. 만일 그 수사로 인해 범죄행위가 있었던 것으로 판명이 되면 관련 형사는 범죄보고서를 작성하여야 한다.

주 의 : 만일 아무런 범죄보고서의 작성이 필요없는 경우에는 형사가 그 사항을 DPSS 의 보고서 서식에 기재하고 사본 한부를 형사의 업무용 서류에 철해 보관을 해 놓는다. 노인 학대와 관련되어 접수된 사건의 기록들은 DPSS 에 의해서 전산기록장치로 보관하여 놓았다가 형사가 필요할 경우 DPSS를 통하여 관련 서류를 요구하여 사용할 수 있다.

209.15 노인학대사건을 보고하는 사람의 보안문제

노인학대에 관한 보고서 등에 관한 정보제공의 요청은 기록신원과 에 하여야 한다.

보안이 필요한 정보를 제공하는 이곳의 근무자는 경찰청 매뉴얼 3/406, 3/406.10 과 3/406.20 에 따라 처리하여야 한다.

210. 질병이 있거나 상해를 입은 자

210.05 경찰청에서 구속되어 약물치료를 받는 자

형사입건되어 경찰청에 구금되어 있는 어떤 자가 약물처방을 받은 경우 담당 경찰관은 그들을 메트로폴리탄 유치장계의 77 유치장계에 보내거나 입건절차를 밟기 전에 의학적 검사를 받기 위하여 밸리 유치장계의 의무실에 보내져야 한다.

예 외 : 만일 경찰청에 구금된 자가 입건되었다가 즉시 석방되면 의학적 검사는 불필요하다. 어느 때고 피체포자는 자기 스스로 처방된 약을 투여하게 해서는 안된다. 적절한 의학적 조치를 받은 후에야 피체포자는 검사를 한 의사의 권고에 따라 입건절차를 밟는다.

주 의 : 의학적 검사결과 피체포자가 정기적인 진료를 받아야 할 것이 요청되면 그 피체포자는 메트로폴리탄 유치장계의 77 유치장계나 밸리 유치장계에 보내져야 한다.

210.10 형사입건전의 의학적 치료

입건전의 피구금자가 질병이 있거나 상해를 입었거나 통증이나 상해 입었음을 호소하는 경우 이를 담당하는 경찰관은 4/648.10 절차에 따라야 한다.

210.22 앰뷸런스 서비스의 요청

앰뷸런스 서비스는 다음 요령으로 요구할 수 있다.

* 지령 실에 무전기를 통하여 요청
* 관할 소방서에 전화로 요청

210.23 의식불명에 있는 자의 처리

경찰관은 의식이 돌아올 가능성이 없는 자를 발견하면 즉시 앰뷸런스를 요청해야 한다. 무의식 상태라는 것은 고통을 수반하는 자극을 줄 경우든지 아니면 암모니아 흡입제에 잠시 반응할 뿐인 경우이거나 아니면 반복적인 말을 통해 자극을 주지 않으면 깨어있지 못하는 상태를 포함한다. 만일 어떤 사람이 독성물질에 감염되어 있으면, 그 사람을 해독시설이 있는 곳으로 보내기 전에 먼저 의학적 치료를 받도록 해야 한다.

경찰관은 의료활동에 종사했던 사람들로부터 로스앤젤레스 소방국 서식902m에 따라 작성된 구호조치 보고서 사본 1부를 확보하고 자기의 근무일지위에 일련번호를 부여하여 기록한다. 902 서식은 다른 독립된 실체로 보존되는 것이 아니라 일일근무보고서와 함께 첨부되어 보존된다.

210.24 질병이 있거나 상해를 입은 자에 대한 소방본부의 구호조치

질병이 있는 자와 상해입은 자에 대한 구호조치와 관련하여 소방본부와 경찰청간에 갈등이 있을 경우 경찰무전기를 통하여 EMS(emergency medical service)의 감독자나 경찰청 감독자에게 구호조치가 요청되어져야 한다.

그 감독자는 소방국 직원이 병자와 상해를 입은 자에 대해서 구호조치를 하여야 할 지에 대하여 최종적인 판단을 할 권한이 있음을 고려한 가운데 취해야할 일련의 조치에 대한 순서를 결정하여야 한다.

주 의 : EMS 감독자는 시내 전역에 매일 24시간 배치된다.

경찰관은 앰뷸런스 의료진으로부터 작성된 소방국의 구호조치보고서 902 서식에 대해 일련번호를 얻어야 하고 그 일련번호를 자신의 일일근무보고서(DFAR)에 기록하여야 한다. 그 902보고서가 다른 독립된 문서에 의해 보관되어지지 않는다면 그 문서는 그 사본은 DFAR 에 첨부되어 보관되어져야 한다.

210.25 근무중에 부상당한 경찰관

근무 중에 부상당하거나 응급처치를 받아야 할 어떤 경찰관은 응급구조차에 의해 가장 가까운 응급치료센터로 후송되어야 한다. 부상당한 경찰관의 복지여건상 해롭지만 않는다면 해당 경찰관의 요청이 있으면 응급구조차의 승무원은 그 경찰관을 다른 합리적인 위치에 자리한 응급구조시설에로 후송하여야 한다.

주 의 :
응급구호시설은 1급병원, 2급 병원 그리고 클리닉센터 등으로 구성된다.

210.28 경찰활동으로 인한 상해와 사망

어떤 사람이 경찰청 소속 경찰관의 임무수행과 관련하여 죽거나 다치거나 총상을 입은 경우에는 다음과 같이 한다.

* 감독자를 현장에 파견하기를 요청한다.
* 당직간부나 형사본부에 사건의 자세한 경과를 포함하여 알릴 수 있도록 한다.

주 의 : 이러한 신고를 담당하는 감독자는 적정한 보고가 이뤄지는지를 검증하여야 한다. 어떤 사람이 경찰청 소속직원의 체포행위로 인해 그 과정에서 부상을 입어 로스앤젤레스 카운티의 USC 메디컬센터에 가게 되었다면 그 손상은 심각한 정도여야 한다. 이것은 형사본부에 가능한 한 빨리 보고되어져야 한다.

210.30 종교적 지원

부상이나 질병으로 고통당하는 자가 목회자의 도움을 요청하면 지령실 근무자에게 즉시 이를 알려야 한다. 지령실 근무자에게 목회자가 직접 사건 현장으로 올 수 있는지 아니면 특정한 병원으로 갈 수 있는지를 알려야 한다. 만일 수사결과 중병이거나 중상을 입은 자가 카톨릭신자이긴 하지만 신체상태로 인하여 신부를 요청하지 못하는 것이면 마치 그 요청이 있었던 것처럼 지령실에 알려야 한다.

부상당한 자가 경찰청 소속의 직원이면 알려야 할 특정 목회자에 관련된 정보를 형사본부에서 얻을 수 있다.

210.32 목회자와 의사

목회자와 의사는 사망자나 사망직전의 자가 있는 현장에의 접근이 허용된다. 그들은 증거를 손상해서는 안 된다.

210.34 경찰청 소속 직원에 의해 상해를 입은 자가 비구금 상태에서 고소를 해올 경우

비구금 상태에서 경찰청 소속 직원에 의해 상해를 입었거나 상해를 입었다고 주장하는 경우에 수사감독자는 그 개인이 병원에서 의과적 검사나 진료를 받았는지를 확인해야 한다.

주 의 : 비구금 상태에 있었던 개인이 응급치료를 받은 경우에 수사감독관은 응급구조차를 요구했는지 여부를 확인하여야 한다.

증거확보적 차원의 병원진찰은 아래의 시설중의 한곳에서 할 수 있다. 리스트의 맨 위의 시설이 우선권이 있으며 다음은 그 아래 시설순으로 행한다.

* 경찰청 유치장 의료실
* 로스앤젤레스 카운티의 메디칼 센터
* 위 두 시설이 여의치 않으면 경찰청과 계약을 맺고 있 는 병원

수사감독자의 책임

경찰청 소속 직원에 의해 상해를 입었다고 주장하는 non-custodial 상태의 개인에게 부상의 흔적이 있는지를 자격이 있는 의사를 통하여 검사하게 한 후 보고서를 작성해야할 책임이 수사감독자에게 있다. 수사감독자는 그 부상자를 위에 제시된 의료시설에 데려가야 한다. 만일 증거조사차원의 의학상 검사가 최초의 의료시설에서 행해지기 어려우면 위의 리스트에 제시된 제 2차 의료시설로 데리고 가야한다. 검사를 담당한 의

사는 판단을 할 수 있고 추가적 치료를 권고할 수 있으며 다른 관측가능한 후유증이나 부상등에 대해 증거를 제시할 수 있다.

어느 의료시설이 사용되건 간에 그 개인은 의학적 증거조사를 받으면 된다. 수사감독관은 상처의 봉합, 외과수술, 파상풍 주사, 약물치료, 실험실 작업, 정맥주사 등과 같은 치료행위를 하도록 승인해서는 안된다. 만일 의료인이 즉각적인 치료행위가 필요하다고 요청하면 증거조사를 위한 진료는 종료되어야만 한다. 감독관은 의료인에게 만일 그 부상자가 시 군의관에게 보내졌었거나 병원에 입원환자로 있어왔음에도 추가적 치료가 검토되어야 하는지에 대해 말해야 한다. 추가적으로 수사감독관은 경찰청과 계약관계가 없는 병원을 불구속 상황에 있는 개인에 대한 의학적 증거조사를 위해 이용해서는 안된다.

가능하다면, 다음과 같은 경우에 감독자는 그 개인에게 그 부상을 설명해 줄 수 있는 사진의 제출을 요구해야 한다.

* 사진이 증거가치가 있을 경우
* 부상이 경찰청 소속 직원의 행위의 결과라고 주장하는 경우

210.35 성폭행 희생자 의료진찰

성폭력의 피해자들은 범죄를 당한 후에 관련된 범죄증거와 치료를 위해 적당한 병원으로 가능한 한 신속히 후송되어야 한다.

210.36 변호사나 조력자의 도움을 받을 수 있는 성폭력 피해자의 권리

성폭행과 관련된 사건의 초동수사를 담당하는 경찰관은 피해자를 상대로 한 인터뷰중에 법률전문가나 조력자의 도움을 받을 권리가 있음을 알려주어야 한다. 이 고지는 오직 처음 인터뷰를 시작함에 있어서 행해져야 한다. 만일 피해자가 중간인터뷰나 뒤이어 계속되는 인터뷰사이에서 변호사와 조력자에 대한 그의 권리를 주장하게 되면, 해당 경차관은 그 요구를 존중해야 한다. 관련된 범죄보고서의 진술기재부분 첫 번째 문장은 이러한 고지를 한 시간과 날짜, 그리고 고지를 한 경찰관의 이름과 이에 대한 피해자의 반응 등이 포함되어야 한다.

만일 피해자가 너무 어려서 이러한 고지의 성질에 관하여 잘 이해를 못하게 되면, 경찰관은 그들의 보호자나 후견인(guardian)을 연결시켜서 법률전문가나 조력자의 도움을 받는 것이 적합한지를 결정하게 하여야 한다. 만일 보호자를 찾기 어렵거나 그들이 수사에 방해가 될 수 있을 것으로 판단되면, 경찰관이 법률전문가나 조력자가 과연 필요한지를 결정해야 한다. 만일 필요하다면 경찰관은 추가적인 지원을 받기 위하여 지역소년담당과 또는 주요폭력범죄담당관을 접촉하여야 한다.

주 의 : 범죄현장에서 범죄가 과연 발생했는지 여부와 최초 범죄의 용의자 신원에 관하여 초동범죄 방송을 하여야 할지의 여부를 결정할 수 있는 정보를 얻고자 하는 경찰관은 그 현장에서 이러한 고지를 할 필요는 없다.

예 외 : 경찰관은 잠재적인 용의자나 의도적인 목격자 등과 같이 수사에 방해가 된다고 여겨지는 변호사나 조력자등은 인터뷰 현장에서 퇴거하게 할 수도 있다. 그러나 경찰관은 피해자가 선택한 법률전문가나 조력자를 거부하는 점에 있어서 피해자에게 상당한 주의를 기울여야 한다.

210.37 성폭력 범죄 수사에 있어서 성별 選好의 반영

경찰관은 성폭력에 관한 범죄의 초동수사를 함에 있어서 피해자가 같은 성을 가진 사람에게 조사받고 싶어하는지 결정해야 한다. 피해자의 대답은 관련 범죄 보고서의 두 번째 문장에 있어서 기록되어야 한다. 피해자가 같은 성의 경찰관에게 조사받고 싶어하면 경찰관은 이에 따라줘야 한다. 그러나 초동수사반은 범죄보고서의 작성이나 의학적 치료의 수속 등을 완수할 책임을 지고 있다.

210.38 강간피해자를 위한 상담센터

강간피해자가 검사를 위하여 병원으로 후송되면 즉시 피해자의 승낙을 얻은 경찰관은 그 지역의 강간피해 상담센터로 이 사실을 고지하여야 한다. 만일 그 지역에 두개 이상의 센터가 있으면, 피해자는 어느 센터를 선택할지 권리가 있다. 만일 피해자가 강간피해상담센터의 선택을 꺼려하면 최초 출동한 경찰관은 수사전담반에 사건을 인계하면서 이 사실을 알려 장차 승낙을 얻을 수 있게끔 노력하여야 한다. 초동수사보고서(PIR)에는 강간피해상담센터에 알린 시간과 날짜 그리고 상담센터의 명칭, 그 고지를 행한 경찰관의 인적사항을 기록한다.

210.39 "강간 피해를 당할 경우 행동요령"에 관한 소책자의 배부

강간피해를 당했을 때 행동할 요령에 관한 책자는 초동수사시에 각 피해자에게 배부되어야 한다. 만일 이때 배부받지 못하면 , 피해자는 그 다음 수사단계에서라도 배부 받아야 한다. 초동수사보고서나 그 이후의 수사보고서에 필요하다면 그 행동할 요령에 관한 책자가 배부되었다는 진술을 기재하여야 한다.

지휘관의 책임

지휘관은 이러한 소책자들이 당직실이나 관련 수사부서에 제대로 비치나 준비가 되어있는지를 확인하여야 한다. 이 소책자의 배부가 성범죄에 대한 초동수사 또는 전담 수사를 행하고 있거나 앞으로 수행하려고 하는 경찰관에 한해서 배부가 되고 있는지를 확인하여야 한다.

210.40결핵환자들

결핵환자들은 검역명령에 위반하였다고 해서 체포해서는 안된다. 다만 영장에 의한 경우는 예외이다. 영장이 없을 경우, 경찰관은 결핵환자라는 사실을 의심할 수 있는 원인들을 기재한 보고서를 15.7의 양식에 따라 완성하여야 한다. 이 보고서는 지휘관에게 다음과 같은 내용을 포함한 가운데 제출되어져야 한다.

* 이름, 주소, 그리고 결핵의심자의 나이가 포함되어 있어야 한다.
* 날짜, 시간, 접촉의 장소도 포함되어 있어야 한다.
* 그리고 그 환자가 있었던 환경에 대한 조사도 포함되어야 한다.

예 외 : 경찰관이 결핵에 노출되었을 때는 3/712.05 의 매뉴얼에 따라서 그 사고를 보고해야 한다.

지휘관은 그 보고를 받은 후, 그 보고서를 카운티 보건국의 결핵통제과에 보고하여야 한다.

210.44 부상당한 자의 주소를 모를 때

부상당한 자의 주소가 알려지지 않은 경우에, 나

중에 그 부상자의 주소지에 도달할 수 있도록 그의 친구의 주소를 알아내어 부상자 보고서 3.15 양식에 기입해두어야 한다.

210.46 친척들의 이름과 주소

부상자가 죽을 가능성이 있을 경우에는, 가능하면 부상자의 가장 친한 친척의 이름과 주소를 알아내어 부상자보고서에 기입해두어야 한다. 이러한 경우에 수사경찰관은 즉시 4/201 양식에 의거 통지를 하여야 한다.

210.50 市有 재산이 관련된 부상현장 사진촬영

3.15양식에 의한 부상자 보고서 작성과 더불어 다음의 경우에는 부상현장의 사진이 촬영되어야 한다.

* 부상자의 상황이 시유재산의 물적 상태로부터 부상이 초래되었다고 여겨지는 징표들을 보일 때
* 시유재산의 상태로 인하여 부상을 초래하였다고 볼 만한 여러 표지들이 존재할 때

주 의 : 先行하는 원인의 존재상황에 대해서 비권위자들은 이를 논할 수 없다.

이름, 일련번호, 그리고 사진을 찍은 공무원이 소속된 부서가 부상자보고서에 포함되어야 한다. 사진촬영 활동은 과학수사과 사진계가 담당한다.

사진은 감염자가 교육의 일환으로 결과가 나온 경우에는 찍을 필요가 없다. 교통사고 사진은 이 분야에 의해서 영향 받을 수 없고 적정 절차와 함께 수행되어져야 한다.

210.65 앰뷸런스의 취소

앰뷸런스가 출동한 사건에 현장반이 현장에 임장하였던 바, 앰뷸런스의 필요성이 없다고 판단되면 즉시 지령실에 알려주어야 한다.

210.70 임산부에 대한 서비스 활동

만일 산부인과 병원의 진료서비스가 불가능할 경우, 지령실은 무전을 하거나 전화로 소방서에 통지하여 응급 앰뷸런스 서비스를 받게 하여야 한다.

* 특히 양수가 터지거나, 피가 나거나, 산통이 동반되는 경우 필요하다.
* 산모가 첫해산이고 그의 산통이 3에서 5분간격이고 그 산통이 30초에서 60초간 지속될 때
* 산모가 정상적 해산경험이 있고 그의 산통이 5에서 8분간격인 경우

210.75 응급 의료 후송

응급 진료를 요하는 용의자, 체포된 자, 그 외의 자는 긴급 구조차량을 통해서 수송되어져야만 한다. 그러한 용의자, 체포된 자, 그 외의 자가 응급진료를 요구하거나, 그 들이 그러한 요구를 할 수 없는 상황이어도 그러한 지원의 필요성이 있을 때 응급구조차량을 요청하는 것은 모든 경찰청 직원들의 책무이다.

주 의 : 자신의 안전에 대해 목전의 급박한 위협을 받는 사람을 그 현장으로부터 이송조치 하는 것과 같은 흔치않으면서도 전술적인 조치를 취해야 하는 상황이 있을 경우에 그 상황에 처한 사람이 응급진료를 요청하면 오직 경찰차량에 의해서만 후송하여야 한다. 이러한 상황하에서의

긴급구조차량(RA) 요청과 그를 통한 개인의 후송은 안전지역에 도달한 경우라야만 한다.

용의자나 피체포자가 형사입건전의 진료행위 및 위급상황이 아닌 가운데 건강을 체크하는 것과 같은 지극히 일상적인 의학적 진료절차를 밟을 경우에 그 해당자는 경찰차량에 탑승시켜 아래의 장소 중 한 곳으로 이송하여야 한다.

* 경찰청 유치장 의료시
* LA 카운티 의료센터 또는
* 경찰청과 계약한 병원들

주 의 : 현재 로스앤젤레스 시와 계약이 성립되어 있는 병원의 명단은 형사본부(DHD)에서 구할 수 있다.

혈액 및 기타 의료 지원

생명을 구하기 위하여 필요한 경우 혈액이나 기타 의료 지원품을 긴급 수송하여 제공할 수가 있다. 그러한 수송의 승인은 형사본부의 지휘관으로부터 얻을 수 있다.

210.80음식물 중독

음식물 중독의 경우는 지체없이 주 보건당국에 전화로 보고를 해야한다. 만일 사무소가 닫혔으면 hall of justice 에 있는 응급지령센터 근무자는 음식물 중독과 관련하여 적절한 정보를 줄 수 있는 직원과 연락을 취해야 한다. 그가 음식물 중독에 관한 적절한 지시를 내려줄 것이다.

210.82 요양가정의 환자유기에 관한 보고

요양원에서 신체적으로 도움이 필요한 환자가 유기되거나 신체 학대를 받는 것에 대한 정보를 입수한 직원은 전화로 빠른시일에 주 보건당국에(health facilities division, county health department) 보고를 하여야 한다. 이 보고를 받은 보건당국 직원의 성명이 보고서상에 포함되어야 한다.

210.85 빌딩 내에서의 부상자

사람들이 빌딩이나 그 빌딩내에 비치된 기계장치의 심각한 결함으로 인해 중상을 입은 사건이 있을 경우 전화로 수사과나 건축물안전청(department of building and safety)에 보고를 하여야 한다. 위의 사무실이 닫혔을 경우에는 관할 당직 경찰지휘관에게 보고하여야 한다. 당직지휘관은 익일 업무 개시 전까지 가능한 한 신속히 이에 관한 통보서를 완성하여야 한다. 통보를 요하는 중상이나 사망사건의 구조별 유형은 다음과 같다.

* 질 식
* 빌딩 와해
* 감전사
* 폭 발
* 기계 장치 오작동

210.90 살상무기에 의한 상해의 보고

수배자가 살상무기로 인해 상해를 입었다거나 살상무기에 의해 상해를 입은 자가 병원에서 진료를 받았다는 정보를 입수한 직원은 다른 통보사항과 함께 형사본부에 전화를 하여 아래의 내용을 통보해주어야 한다.

* 부상당한 사람의 이름
* 부상당한 사람의 신체 상태
* 상처와 무기의 묘사
* 관련 범죄
* 사건이 발생한 날짜, 시간, 장소

* 부상당한 사람의 차량
* 범죄보고서나 상해보고서의 DR 넘버
* 해당 정보내용 중에 병원진료를 받았다는 사항이 있으면 그 부상자의 치료절차에 관여했던 직원의 이름, 주소, 직장 전화번호

212. 사고지역에서의 응급요구

212.10 수사경찰관에 의한 지원

무전기를 휴대한 순찰반이 중요범죄발생신고를 받고 출동하거나 그 상황이 수사관에 의한 즉각적인 수사개시의 필요성이 있는 경우에 관련 수사경찰관에게 지체없이 이 사항을 통지하여야 한다. 수사경찰관에 대한 요청은 전화로 이루어져야 하나, 무전으로 이 통지를 할 경우에는 무전요청을 받은 수사반이 출동했는지 안했는지에 관한 정보를 얻기까지 무전상황을 유지하여야 한다.

212.12 낙태의 수사

강도-살인과 낙태반은 낙태에 관한 모든 초동수사와 사후 수사활동에 관한 책임을 진다. 소속 경찰관이 불법적 낙태로 인한 피해자와 관련된 정보를 입수하거나 이미 알려진 불법적 낙태행위 혹은 불법적 낙태행위의 의심이 가는 행위와 관련된 정보를 입수하면 즉시 전화를 통하여 모든 해당 정보를 강도-살인과 낙태반에 전화로 알려야 한다. 강도-살인과가 업무시간 이후이면 그 통지는 형사본부에 해야 한다.

212.14 컴퓨터관련 범죄의 수사

경제범죄과 사기계는 컴퓨터에 저장된 정보를 활용하여 저질러진 범죄나 컴퓨터에 저장된 정보를 파괴함으로써 행해지는 범죄에 대한 초동수사와 사후 수사활동 및 이에 관한 보고서 작성의 책임이 있다. 이러한 정보를 입수한 경찰관은 즉시 경제범죄과에 통보하여야 한다. 경제범죄가 가 근무가 종료하였을 경우에는 그 통보를 형사본부(DHD)에 하여야 한다. 그 형사본부에서 경제범죄과에 즉각적으로 통보를 해야 할지에 대해서 결정을 하여야 한다.

212.15 과학수사과의 지원

범죄 현장을 수사하고 있는 경찰관은 과학수사과의 전문 감식요원이 현장에 임장해야 하는지를 결정해야 한다. 만일 범죄현장이 눈에 보이지 않는 잠재적인 증거나 미세한 증거 또는 위험한 화학물질이 존재할 수 있는 그러한 상황이라면 과학수사과의 관련 부서 전문가가 현장에 오도록 해야 한다. 이와 같은 과학수사과의 전문가를 현장임장을 요청하는 경찰관은 그 요청을 가급적이면 항상 전화로 해야 한다. 그러나 여의치 못할 때 필요에 따라 무전으로 그 요청을 할 수 있다. 4/201.30 에 따라 전화통지는 수사반에게 행해져야 하고 그 수사반이 여의치 못할 때는 그 통지를 형사본부에 해야 한다.

212.20 과학수사과 소속팀에 대한 무전요청

과학수사과 소속반원에 대한 무전요청이 있게 되면 그 요청은 다음과 같은 정보항목들을 포함하여 이루어져야 한다.

* 요청을 하고 있는 반
* 요청을 받은 반
* 수사하고 있는 범죄나 사고의 유형
* 요청되고 있는 원조의 유형(예컨대, 지문채취,

흔적 채취, 사진촬영)
* 서비스가 요구되는 지역
* 다른 모든 관계있는 정보

212.25 과학수사반에 대한 전화상의 요청

전화상으로 과학수사반에 직접 전화요청을 하여야 하되 아래와 같은 정보를 제공하여야 한다.
* DR번호
* 요청하는 부서
* 수사 중인 범죄나 사건의 유형
* 요청되는 과학수사반의 활용유형
* 그러한 지원이 요청되는 지역의 위치
* 다른 관련 정보

212.30 DR번호 획득

과학수사과의 한 개 반에 대해 지원요청을 하기 전에 관련보고서에 DR 번호가 확인되어야 한다.

202.35 요구되는 정보의 제출

SID의 한 부서의 도움을 요청받은 직원은 즉시 그 요청사항을 해당 부서에 전해주어야 한다.

212.40 보호되는 증거에 대한 책임

SID 소속의 전문가의 도움을 필요로 하는 경찰은 전문가의 도움 전까지 증거물 보호의 책임이 있다.

212.44 지문에 대한 수사

모든 지역 지휘경찰관(Area commanding officer)은 사용가능한 잠재지문 채취 장비를 해당 지역에서 지문채취 작업을 성공리에 수행할 수 있도록 이 장비를 필요로 하는 경찰관에게 배정해주어야 한다.

잠재지문채취장비를 배정받은 지역경찰관이 통상 지문수사의 책임을 지게 되고, 과학수사과의 채증계가 지문채취의 책임을 지는 것이 아니다. 과학수사과 채증계LPS의 동의가 있으면 지역경찰관은 통상 과학수사과의 책임으로 되어있는 지문수사를 지휘하는 것도 가능하다.

과학수사과SID의 책임으로 되어 있는 지문수사를 위한 요청은 과학수사과 채증계LPS에 대해 행해진다.
(4/201.30).

예 외 : 벨리지역 에서는 지문수사 요청이 과학수사과의 벨리지역과에 대해 행해진다.

지문계의 도움이 요청되는 경우에는 그 요청하는 경찰관은 사람들로 하여금 지문을 남길 수 있는 어떠한 물건도 만지지 말 것을 경고하여야 한다. 흡수성이 있는 물체 위에 있을만한 지문수사요청은 지체없이 이루어져야 한다.

주 의 : 경찰청은 다음 단체가 요구할 때는 시가 보유하고 있는 지문자료를 제공해야 한다.

캘리포니아 고순대 (California Highway Patrol);
로스엔젤레스 지역대학 경찰 (Los Angeles Community Colleges Police)
로스엔젤레스 일반 보안계 (Los Angeles Department of General Services Security Division);
로스엔젤레스 항구 감시청 (Los Angeles

Harbor Department Port Warden)
로스엔젤레스 주택관리청 (Los Angeles Housing Authority Patrol Division);
로스엔젤레스 학교경찰 (Los Angeles Unified School District Police Department); and,
남가주대학의 보안과 (University of Southern California Security Department).

이런 외부조직의 자격있는 관리는 그들의 잠재 지문 수사를 지휘할수 있다.

212.45 학교에 대한 폭탄위협을 포함한 수사

학교에 대한 폭탄위협으로 간주되는 정보를 얻은 종업원은 지체없이 발생장소의 운영지원과 당직 경찰지휘관(operations support division watch commander)에게 알려야한다. 동 당직지휘관은 관할 순찰과 당직지휘관(geographic patrol division watch commander)에게 폭탄위협을 알려야 하고 초동수사를 수행할 수 있도록 현장에 수사관을 급파하여야 한다. 수사관을 급파하기 어려우면 형사과 당직지휘관(the detective division watch commander)은 순찰과 당직지휘관(patrol division watch commander)에게 순찰반의 급파를 요구해야 한다.

주 의 : 운영지원과(operations support division)의 업무가 종료되었으면, 그 통지는 즉시 순찰부서를 통제하는 관할 순찰 당직 경찰 지휘관 (the geographic patrol division watch commander)에게 행해져야 한다.

폭발위협 현장에 관련자를 급파하게 했던 당직 경찰 지휘관 (watch commander)은 보안책임자나 학교담당자에게 이 사실을 알리고 그들에게 현장 상황에 대응하라고 요구하여야 한다.

학교의 대피결정이나 수업시간중 수색은 학교공무원의 책임이다.

만약 수사결과 위험한 폭발물질이 관련되어 있다는 것이 발견되면 CCS,DSD,ESDSD에게 즉시 알려야한다.

폭탄위협과 관련된 통지는 가능한 한 전화에 의해서 이뤄져야 한다. 경찰청 담당자는 외부에 널리 알려지는 결과를 초래하기 쉬운 수단으로 이러한 사항을 전파하는 것은 피해야한다.

사건의 통지는 통신과의 통신지휘과 (department command post)에게 하여야 한다.

212.46 흔적과 자취

흔적과 자취의 형상을 뜨는 것이 요구될 때는 SID의 채증계 Latent Print Section에 대해 요구를 하여야 한다. 흔적과 자취의 사진촬영이 필요할 때는 SID의 사진부서의 도움이 요구된다.

예 외 : 벨리지역 에서는 흔적, 자취의 채취가 필요할 때에는 과학수사과의 벨리구역과에 요청한다.

212.48 독물관련 수사

중요범죄에 독물의 사용이 의심될 땐 SID의 감식실(laboratory section)에 즉시 통지하여야 한다.

212.49 위험물질이 관련된 사건의 수사

정 의.

위험물질이라 함은 화합물, 혼합물, (독성, 부식성corrosive, 휘발성volatile, 폭발성, 가연성의 물질) 로서 사람에게 큰 상처나 병을 일으킬 수 있는 것 또는 그것이 신체의 건강, 안전, 그리고 재산상에 위험을 초래할 수 있다고 인정되는 것을 말한다.

통 지.

경찰작용으로 인하여 실제로 위험한 물질이나 위험성이 의심 가는 물질을 압수를 통하여 현재 확보하고 있다는 것을 안 경찰관은 즉시 그 내용을 과학수사과의 범죄과학계 에 통지를 하여야 하고, 소방국의 지원을 요청하여야 한다. SID가 닫혀있으면 통지는 경찰청 지휘본부 혹은 통신과 (Department Command Post, Communications Division)에 통지하여야 한다.

주 의 : 차량충돌과 같은 것으로 경찰상의 문제로 되는 위험물질 취급절차에 대해서는 위의 절차적용이 없다.

불법실험시설에 대한 초동수사

불법실험시설에 대해 초동수사를 수행하는 경찰관은 즉시 그 지역의 안전을 확보하고 인근 주민들을 대피시켜야 하며, 감독자에게 알려 현자에 나오도록 하고, 다음과 같은 사항을 아래 기관에 통지하여야 한다.

* 불법 실험실 팀, 마약과 (Illicit Lab Squad, Narcotics Division)
* 위험물 취급팀 (Hazardous Chemical Team), SID;

주 의 : 만일 위 두 기관이 닫혔으면 당직근무자 (on-call personnel)에게 연락하기 위하여 통신과의 지휘본부 (Communications Division, Department Command Post)를 접촉하여야 한다.

* 소방서에도 통지를 한다.

주 의 : 경찰관은 최소한 반마일 정도 떨어진 위치에서 소방국 인사를 만나야 하고, 그 소방국 직원들은 긴급상황에 대처할 수 있는 장비를 갖추고 있게끔 하여야 한다.

불법실험실과, 마약과, 위험물 취급팀, (Illicit Lab Squad, Narcotics Division, or Hazardous Chemical Team, SID).의 허가서가 없이는 용의자를 체포한다는 구실로 불법실험실 현장에 들어가서는 안 되고, 증거의 파괴를 방지하여야 한다.

만일 불법실험실의 존재여부가 이전에 잘 알려져 있지 않은 장소에 들어가 본 결과 불법실험실임이 밝혀졌을 때에는 경찰관은 즉시 그 지역을 비우고 현장을 보존하며 인근주민을 대피시키고 감독자의 현장 임장을 요청하여야 하며, 적절한 통지를 해야 한다.

취 급.

위험성 있는 물질이라고 의심되는 것이 발견되었다고 통보를 받게 되면, SID의 전문가들은 그 사건 현장에 출동하여 다음과 같은 일을 처리하여야 한다.

* 그 물질에 존재하는 위험성 여부를 판단한다.
* 화학물질을 처리해 내는데 어려움이 없도록 경비근무자를 투입하여야 한다.

주 의 : SID 전문가의 지시 없이는 어떤 유해물질도 중화시키거나 이동시키거나 운반해서는 안된다.

* 여건이 허락되면 1 PINT 용량의 샘플을 채취

하거나 해당 물질 전체를 사진촬영한다.

* 적정한 시설에다 안전하게 보관할 수 없을 정도물질에 대해서는 적정량을 처리해버리도록 조치하여 야 한다.
* Chief Forensic Chemist가 적정한 시설에 저장하기가 어렵다고 판단한 양의 위험물질은 파괴 조치하여야 한다.

기 입.

위험물질의 견본을 확보한 후 대장에 기입하는 일을 하는 직원은 재물보고서에 그 물질의 총량과 확보된 화학물질의 조치사항을 기재하여야 한다.

212.50 폭발물 관련 수사

폭발물질이나 폭죽장치를 처음 발견한 경찰관은 형사 지원과 (detective support division)의 폭발물처리계에 연락하고 전문가가 오기 전까지 그 물질을 다뤄서는 안 된다. 이 연락은 전화로 하되, 평상 근무시간에는 폭발물처리계에 연락되어야 하고, 그 외의 시간에는 department command post 이나 Communications Division 에 하여야 한다.

주 의 : 폭죽발사장치란 소리를 내면서 시각적 효과와 열효과를 내는 불꽃에 의해 작동되도록 되어있는 물질의 조합을 말한다. 이러한 폭죽발사장치는 폭발물을 포함하며 폭발물처리계에서 판단이 내려지기 전까지는 위험물질로 간주되어야 한다.

폭발물처리계의 전문가가 직접적으로 해당 물건을 보관하고 있는 담당경찰관이나 감독자에게 말할 때까지는 이 물질을 직접 만지거나하는 것은 피해야 한다. 담당경찰관은 전문가의 지시에 따라 그 물질을 다루고 대장에 등록하여야 한다.

주 의 : A "Code Five Edward"(4/120.40)는 저고도로 나는 비행기에 대한 폭발위험사항을 ASD(air support division) 소속 경찰관에게 알리는데 사용되어진다.

이러한 사건의 통보는 Administrative Information Unit, Detective Headquarters Division.에게 대하여 행해져야 한다.

LA국제공항

폭발물제거팀과 형사지원팀 (The Explosives Unit, Detective Support Division)들은 LA국제공항의 모든 항공기나 설비의 조사를 지도한다.

주 의 : 전문가가 폭발물질을 보관하는 상황에서는 재물보고서 (property report)를 작성하는 경찰관은 보고서에 이러한 정보를 포함시켜야 한다.

212.51 방탄조끼와 마스크

장애물을 설치한 범죄자나 위험한 무기, 총으로 무장한 범죄자에 대응하는 부서는 방탄조끼와 마스크를 지참해야 한다. 이런 장비는 상황이 이런 장비를 쓰는 것이 안전하다고 여겨질 때는 언제든지 요구된다. 경찰관은 이런 보호장비가 도착하기 전에 장비착용을 안하고 공격행위를 시도해야할 필요성에 대해서 주의깊게 판단하여야 한다. 방탄조끼와 마스크의 요구는 경찰장비계 (Police Supply Section), 총무과 (Fiscal Operations Division)등에 요청한다.

212.52 범죄장소 지도

범행장소에 대한 상세지도가 필요할 때는 과학

수사과의 경찰측량자 (police surveyor) 에게 요청하여야 한다. 이 때는 조사대상 목적물과 장소가 명확한 설명이 필요하다.

212.54 사진

사진촬영작업이 요구되면 다른 곳이 아닌 과학수사과의 SID 의 사진계에 요청한다.

212.56 사진의 현상

사건과 관련이 되어 촬영된 사진이 대장에 기록되었을 경우 사진의 현상이 필요하면 수사관은 다음과 같은 절차를 밟는다.

* 재산처리조정관 property disposition coordinator (pdc)에게 그 필름을 양도해주도록 신청한다.

주 의 : pdc는 보충설명을 기재할 영역에다가 "현상요구"라고 기입한다.

* property division 으로부터 필름을 받고서 그것을 과학수사과에 있는 사진현상실에 현상을 위해 송부한다.
* 사진의 목록 혹은 원판의 목록을 가장 최근의 재물 목록 그 다음에 연이어 있는 품목명칭란에 적고
* 만일 그 사진이나 원판필름을 과학수사과에 보관하려면 그 수사가 다 마쳐져야 한다.
* 사진현상을 한 컴퓨터 넘버는 재물보고서에 기록하여야 한다.

212.60 수중 수색

수중수색이 필요하다고 여겨질때는 수사관은 그들의 감독자에게 알려야한다. 수색이 필요하면 감독자는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 통신과의 본부에 알려야 한다.
* 수색의 긴급성 여부에 관해서 조언을 해주어야 한다.
* 수색팀이 진출해야할 정확한 장소를 알려주어야 한다.

통신과의 본부 (department command post)는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 수중 잠수반의 책임자에게 통지하되, 그 수중수색 작업과 수색대상물의 확보가 경찰청 업무추진 범위에 속한 것인지 여부 그리고 경찰청 정책범위를 준수하는 것인지 여부를 판단해주어야 할 것을 알려야 한다.
* 통신과의 department command post에 의하여 관리되는 수중수색담당자 명부(USR)에서 담당 경찰관을 선발하여야 하고
* 당직 지휘관에게는 임무를 부여받은 경찰관들의 소속, 반, 수색 장소와 수색 시간 등을 알려야 한다.
* 담당자가 정해지면, 임무를 수행하여야 하는 반에 대하여 시간을 알려주어야 하고, 경찰관들이 수색하여야 할 장소를 또한 알려주어야 한다.

선발된 경찰관들을 지휘하는 당직 지휘관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 선발된 경찰관들의 유용성을 판단한다.
* 담당 경찰관들에게 수색장소와 보고시간을 고지해주어야 한다.
* 통신과의 본부 (department command post)에게 담당경찰관의 유용성과 고지되어진 시간

을 통보해 주어야 한다.

212.70 경찰견 관리반(K-9)

Metropolitan division의 경찰견관리반의 서비스는 기본적으로 24시간 가능하다. 경찰청 소속 직원이 경찰견관리반의 도움이 필요하다고 판단될 때는 통신과를 통해 요청하거나, 전화로 통신과를 통해 요구한다.

212.72 위기협상팀

사고현장의 책임자가 위기교섭팀의 도움이 필요하다고 판단하면 현장지휘자는 가능할 경우, 전화로 메트로폴리탄 디비젼 당직 지휘관(Metropolitan Division watch commander)과 접촉을 하거나, 통신과를 통하여 무전으로 접촉하여 지원을 요청할 수 있다.

212.74 기마대

기마대 배치를 희망하는 어떤 지역이나 어느 부서의 지휘관은 경찰청 내부통신 문서서식 15.2에 따라 Metropolitan Division의 지휘관에게 요청을 하여야 한다. 그 요청을 받은 지휘관은 요청의 타당성을 판단하고, 적정한 수준으로 기마대를 배치할 책임을 지게 된다. 요청이 긴급한 성격이면 전화로 가능하다.

212.76 SWAT

사건이 발생했을 때, 외근활동을 감독하는 지휘관은 SWAT 팀의 보조가 가능한 지 여부를 판단하여야 하는 일이 있게 되면, 외근활동 감독 지휘관은 할수만 있다면 전화로 아니면 무전기로 통신과를 통하여 Metropolitan division 당직 지휘관을 접촉하여야 한다.
SWAT를 요청할 경우 외근감독 지휘관은 그 상황을 상세히 설명해줄 준비를 하여야 한다.

만일 SWAT 전문가가 고도의 위험이 있는 영장집행행위와 같이 미리 계획된 사안에 참여할 것이 예상되고 있는 경우에, SWAT를 요청하는 위 지휘관은 경찰청 내부 협조 서식인 15.2 양식에 따라 메트로 폴리탄의 지휘관에게 요청서를 제출하여야 한다.

213. 출두통지서와 구금해제통지서(NOTICE TO APPEAR / REALEASE FROM CUSTODY (RFC) BOOKLETS)

213.10. RFC 통지서 발행 책임

모든 지역의 지휘관은 경찰관들에게 RFC BOOKLET소책자를 제공해주도록 하여야 한다.

213.15 RFC 의 발행

관련 지휘관들은 서식4.15로 정해진 통지서의 기록(RECORD OF CITATION BOOKS)를 관리하도록 하여야 하는데, 여기에는 RFC BOOKLET의 발행과 회수등을 기록하게 된다.

213.20 RFC BOOKLET를 받는 경찰관

RFC BOOKLET를 경우에, 경찰관은 자신의 이름과 일련번호를 맨 앞 표지위에 인쇄를 하여야 한다.

213.25. 완결된 RFC BOOKLET의 처리

RFC BOOKLET에 있는 모든 통지서가 다 소

모된 경우에 경찰관은 소속된 과의 감독자에게 RFC를 제출하여하여야 한다. 그 BOOKLET는 검토를 마친 후 RFC의 발행지에 위치한 당직 지휘관에게 반환되어져야 한다. 반환일자는 RECORD OF CITATION BOOKS 에 번호를 부여하여 정리보관하여야 한다. BOOKLET는 마지막 소환을 한 날짜로부터 6개월 후 파기될 수 있다.

213.30. 발령난 경찰관의 RFC BOOKLETS 처리

그 도시의 다른 반이나, 다른 과, 다른 지역으로 발령이 난 경찰관이 있는 경우 그 경찰관은 RFC BOOKLET를 발령 나기 이전 부서의 감독자의 검토를 거친 후 RFC의 발행지에다가 반환하여야 한다. BOOKLET를 반환한 날짜와 아직 사용되지 않은 소환장의 번호는 RECORD OF CITATION BOOKS에 기재하여야 한다. 그 BOOKLET는 재발행에 이용되어질 수 있다.

213.35. RFC BOOKLET의 분실과 손상

RFC를 분실하였거나 손상하였을 때, 서식15.7에 따라 보고서가 작성되어져야 한다. 발부되지 않은 소환장의 번호는 특정되어야 한다. 보고서가 감독자에 의해서 승인을 받게되면, 그 정보가 RECORD OF CITATION BOOKS에 기재되어 RFC의 발행지로 제출되어져야 한다. 손상된 BOOKLET 나 보고서가 작성된 이후 발견된 BOOKLET 는 발행지로 환부되어져야 하거나 완성된 BOOKLET로서 보관되어져야 한다.

213. 45. 출두요구통지의 결함이나 누락

출두요구통지의 결함이나 누락을 시정하기 위해서는 다음 절차가 적용되어져야 한다.

* 출두요구통지서상에 결함이 발견되었는데 위반행위자의 사본이 유용하면, 발부를 담당하는 책임자는 그 결함이 있는 부분에 單線을 긋고 소환장의 원본과 모든 사본위의 결함이 있는 부분의 가능한 한 가까운 곳에다가 판독이 가능하도록 바른 정보를 새겨넣어야 한다. 출석요구통지의 모든 사본상에 있는 RFC 번호 상단 여백에 담당자는 “위반행위자의 사본이 수정되었음”이라고 기재해 넣어야 한다.

* 출석요구통지서상에 결함이 발견되었는데 위반행위 자의 사본이 유용치 못하면, 올바른 정보사항은 서식 3.14에 의한 계속수사보고서를 통하여 보고되어져야 한다. 그 결함이나 누락이 출석의 날짜, 시간, 장소를 포함하는 경우에 피체포자에게 대한 통지가 요망된다. 이 출석요구통지의 발부책임자는 피체포자에게 올바른 정보를 고지해주어야 하고, 계속수사 보고서상에 이러한 통지가 행해진 날짜와 시간을 포함시켜야 한다.

피체포자가 인편이나 전화로 통지를 받아보지 못한 경우에, 이 통지서의 발부를 책임지고 있는 담당자는 출석요구통지의 사본을 작성하여야 하고, 올바른 정보를 朱書로 입력해 넣어야 하며, 그 서식의 맨 상단에 “수정되어진 사본”이라고 표시해 넣어야 한다. 그리고 수정되어진 사본이 피체포자에게 우송되었는지를 확인해야하는 당직 지휘관에게 그 사본을 제출하여야 한다.

213.50. 서식5.2.2.에 의한 출두통지의 취소

출두통지는 다음 근무자에 의해 승인되어질 경우에만 취소되어질 수 있다.

* 해당 임무를 부여 받은 직원
* 당직 지휘관

주 의 : 위반행위자에 대한 통지서 사본이 이미 발부가 되어버렸거나 유용하지 못한 경우 혹은 출두요구 통지서가 이미 배포되어버린 경우에는 출두요구통지는 취소되어질 수 없다. 그러한 경우에는 추가정보를 보고하기 위해 혹은 출두통지를 수정하기 위해 계속수사보고서가 사용되어져야 한다.

* 취소를 요구하는 경찰관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.
* 출두요구통지서의 맞은 편에 "VOID"를 기재해 넣어야 한다.
* 취소의 이유를 기재해 넣어야 한다.
* DR 넘버를 취득하였으면 그 번호를 취소하여야 한다.
* 승인을 한 직원은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.
  * 사본을 한 날짜를 적고 서명을 한다.
  * 원본과 사본을 파기한다.

213.55. 출석요구통지상의 위반행위자에 대한 설명

출두요구통지서에 기재할 것이 요구되는 특별한 진술이외에도, 담당직원은 이 소환장을 작성하면서, 잡다한 개인의 신상정보를 적는 난에다가 명백한 문신, 흉터, 점, 잃어버린 사지, 기형 등을 목록으로 정리해 놓아야 한다.

214. 특이한 사건들 (Unusual Incidents)

214.15. 바리케이드를 치고 대치하는 용의자 (incidents involving a barricaded suspect)

외근 감독 지휘관은 어떤 용의자가 바리케이드를 치고 대치하는 사건이 발생한 경우에 다음 요건을 충족하는 경우 SWAT를 청하여야 한다.

* 용의자가 무장했을 가능성이 있거나
* 용의자가 어떤 범행행위에 가담하였다라고 여겨지거나, 시민과 경찰관의 안전에 심각한 위협이 되고 있는 경우
* 용의자가 은폐물이 제공되거나 숨을 수 있는 등의 유리한 입장에 있는 경우 또는 개방된 지역에서 어떤 건물에 들어가 있는 경우, 그리고 경찰이 접근하면 반격을 가해 올 수 있는 곳에 있는 경우
* 용의자가 체포를 위한 투항을 거부하는 경우

214.25. 방사성 물질에 대한 취급을 요하는 사건 RADIOACTIVE

방사성물질이 존재할 가능성이 있는 사건을 수사하게 된 수사관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 방사성 물질과 액체로부터 안전하게끔 모든 인파들과 차량들을 격리시킨다.
* 즉시 통신과의 DEPARTMENT COMMAND POST에 이 사고를 통지한다. 만일 범죄수사나 교통사고수사가 현장에서 이뤄져야 할 사안이면, 담당자는 방사성물질 처리담당자에게 출동요청을 하여야 한다. 이러한 요청에는 그 물건(물질)의 소유자 성명, 그 물질이 위치한 장소, 물질의 형태와 양등이 포함되어야 하고, 바리케이드와 같은 교통통제를 위한 장비도 포함되어야 하며, 요청하는 직원의 전화번호도

포함되어야 한다.

주 의 : 수송중인 방사선물질은 상징적인 도안으로 표시를 할 수 있다. 이 도안의 형상은 중앙에는 주황색을 칠하고, 밖의 세갈래 잎새에는 노랑색을 칠한 형태가 된다.

214.45. 시 정부에 충격을 줄 수 있는 중대한 정보의 통지

근무자가 시 정부의 행정에 타격을 가할 수 있는 정보를 입수했을 경우나 그러한 정보에 관한 뉴스거리가 그와 유사한 충격을 가할 수 있는 경우에는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 즉시 경찰청 본부운영부 지휘관에게 고지한다.
* 근무가 종료한 이후라면, 즉시 통신과의 당직 간부에게 알린 후 다시 본부운영부 지휘관에게 고지한다.

주 의 : 근무자는 또한 자신의 직속 상관에게도 중요 정보를 알릴 책임이 있다.

214.50. 특이한 사건의 통지 (unusual incidents- notification)

경찰청으로부터 비상한 관심을 끌 수 있는 사건이나 중요한 경찰상의 조치를 취할 필요가 있는 사건을 수사하고 있는 수사관은 통신과의 department command post 에 이를 고지하여야 한다. 사건 현장에 진출한 간부는 가능한 한 신속히 이러한 통지를 해 줄 책임이 있다. 이 사건을 처음 알게된 감독자는 이 고지가 이뤄졌는지 확인하여야 한다. 이러한 사건은 다음과 같은 것을 포함한다.

체 포.

* 영국 국적을 가진 자의 체포
* 경찰청 직원에 대한 체포
* 언론인 체포

교통수단과 관련된 사고

* 항공기 사고
* 간부급 공무원이 포함된 CPI 사고

재물에 대한 피해

* 방화 혐의가 있는 사건
* 경찰청 장비나 시설에 대한 대규모 피해

사망, 상해, 불구상태를 초래하는 사고

* 경찰청 직원에 대한 사망이나 중상을 초래한 사고
* 경찰상 조치로 인하여 시민이나 용의자가 사망하거나 중상을 입은 사고
* 경찰이 구금하고 있는 시민이나 용의자가 사망하거나 중상을 입은 사고
* 정신적인 질환이 있는 경찰청 직원과 관련된 사건

재 해

* 지진
* 홍수
* 산사태
* 화재, 독성물질의 방출, 열차탈선, 자동차충돌사고, 교통혼잡

소요사태 DISTURBANCES

* 다수의 군중에 대한 체포
* 중요한 시위
* 경찰청의 동원 (MOBILIZATION)
* 위기관리단의 출동

* 현장 본부 출동 (FIELD COMMAND POST)
* 비상 상황의 발생

폭발물

* 폭탄폭발이나 폭파위협
* 발견된 폭발물 (FOUND EXPLOSIVES)
* 가스 누출, 가스시설 파손, 가스 폭발
* 비정상적인 양을 가지고 진행하는 SONIC BLAST 발파 작업

외근활동에 의한 사항

* 영사가 관련된 사안에 있어서 상호관계가 악화된 경우
* 피해자나 용의자, 사망자가 중요인물인 경우 (VIP)

전략적 상황의 경우

* 용의자가 장애물을 설치한 경우
* 중요한 폭력조직이 연계된 상황의 경우
* 뉴스의 가치가 있는 것으로서의 살인, 유괴 기타 중대한 범죄가 발생한 경우
* 총기발사에 연루된 직원이 있는 경우
* 청소년을 찾기 위하여 수색하는 경우
* 테러리스트의 협박이나 테러행위가 있는 경우

기 타 (MISCELLANEOUS)

* BLOODRUN
* 증오심이나 편견에 의해서 촉발된 사고
* 방사성 물질관련 사고
* 직원의 입장에서 경찰청의 주목을 끌만한 가치가 있다고 생각되는 사건

214.60. 위기대응팀에의 통지

투입된 경찰청 직원에게 정신적 충격을 가할 수 있는 지역에서, 비상사태나 위기, 재해 또는 이와 유사한 사고가 발생하면, 사고가 발생한 지역의 지휘관이나 그 사고가 확산되고 있는 현장에 나가 있는 현장 지휘관은 즉시 이를 위기대응팀에 통보하여야 한다. 이 통보는 근무시간 중에는 '행태과학서비스 팀'에 통보해야 하고, 근무시간 후나 주말에는(after hours and on weekends) 통신과의 department command post 에 통지해야 한다. 지휘관은 재해에 노출이 되어 충격을 받은 직원이 위기대응팀에 의해서 시행되는 보고회에 참여할 수 있는지를 확인한다.

주 의 : 위기대응팀(CRT)에 소속된 요원은 CRT가 활동을 개시할 때에는 중요한 의무가 존재한다. CRT에 소속된 직원은 CRT 팀의 책임자가 수행하라고 지시한 사항에 대해서는 그들에게 접수되어온 어떤 지원요청에 대해서도 즉각적으로 대응하여야 한다.

215. 경찰관으로 활동할 수 잇는 권한 부여(AUTHORIZATION TO ACT AS PEACE OFFICER)

215.10. 관할 외부의 기관의 시내 활동 (OUTSIDE AGENCY IN THE CITY)

이 권한은 SECTION 830.1(a) 에 의해 경찰의 권한을 타 지역에서 사용할 수 없는 타 지역기관의 직원이 LA 지역 내에서 경찰관으로서의 임무를 수행하도록 법적 권한을 부여해줄 것을 요청하는 경우에 이러한 권한 부여 요청은 경찰청장에게 문의하여야 한다. 만일 근무가 종료한 후라면 이러한 요청은 형사본부과에 하여야 한다.

215.20. 타 지역에서 경찰업무를 수행할때

(On - duty activity in outside jurisdiction)

경찰관의 책임

근무중인 경찰관은 LA 시내 경계 밖의 지역에서 경찰상 조치를 취하기 위해서는 그 전에 당직 간부나 책임자에게 승인을 얻어야 한다.

예 외 : 경찰관이 현행범을 쫓거나 자신의 안전이 위협당하는 것과 같은 급박한 상황하에 있어서 사전 승인을 받기가 어려운 경우에는 그들을 지휘하는 당직간부나 책임자에게 가능한 한 빨리 알려야 한다.

경찰관은 경찰업무를 LA 시 경계 밖에서 취하고자 할 때는 경찰청 매뉴얼 1/230.05 나 1/230.10의 기준을 따라야 한다.

당직간부나 책임자의 의무

관련 당직간부나 책임자는 시외곽에서 경찰상 조치를 행하도록 승인함에 있어서 PENAL CODE SECTION 830.1의 기준을 따라야 한다.

주 의 : 시 외곽에서 경찰상 조치를 취하고자하는 경찰관은 SECTION 830에 나와있는 요건을 충족하지 못하면 질서유지자인 경찰관으로서의 지위를 갖지 못하고 일반 사인으로서 행동한 것이 된다.

이러한 경찰상 조치를 승인하고자 할 때, 관련 당직 간부나 책임자는 이 상황을 잘 검토한 후, 경찰상 조치가 취해지고 있는 시 외곽을 관할하는 당직간부에게 가능한 한 사전에 통지를 해주어야 한다. 만일 이러한 사전통지가 부적당하다고 여겨지면 경찰상 조치가 취해진 즉시 가능한 한 빨리 통지를 해주어야 한다.

주 의 : 상황처리에 있어서 전략상의 고려나 수사를 바람직하게 진행해 나가기 위해서도 시 외곽을 관할하는 기관에게 다음과 같은 업무를 취하기 이전에 통지를 할 수 있도록 최대한 노력하여야 한다.

* 수색, 체포영장의 집행
* 체포를 하는 행위
* 잠복업무를 수행하는 행위

216. 구금조치

조사와 인터뷰

LA 경찰청 경찰관에 의해서 체포를 당하는 모든 피체포자들은 일정한 사항에 대한 조사와 면접을 위해서 당직 지휘관에게 보내져야 한다.

당직지휘관은 구금된 자 또는 피체포자를 면접하면서 최소한 아래와 같은 3가지 사항에 대하여 질문하여야 한다.

* 당신은 왜 체포(구금)되었는지 그 이유를 아십니까?
* 현재 아픈 부위가 있거나 병을 앓거나 혹은 상처가 있지는 않습니까?
* 무슨 의문나는 사항이나 질문사항은 없습니까?

지역 경찰서 (AREA STATION)

모든 부서의 경찰관이던지 지역의 경찰서에 피체포자를 데리고 왔을때 피체포자는 반드시 당직지휘관이 육안으로 조사와 면접을 하여야 한다.

특별부서 (Specialized Division)

모든 특별부서에 의해 체포된 피체포자는 입건 과정을 거치기 전에 18개 지역 당직간부 중의 한 사람이나 교도소 관할부서의 당직간부에 의해 조사를 받거나 질문과정을 거쳐야 한다.

의료/부재자 입건 Medical/Absentee Bookings
입건이 되었기 때문에 당직간부에 의해 조사나 인터뷰를 거치지 못한 드문 케이스에 있어서(예를 들면, 의료/부재자 (medical/absentee bookings)와 같은 경우) 당직간부는 경찰청 감독자에 의해서 조사나 인터뷰를 거칠 수 있도록 확인해야 한다.

216.01. 중범죄자에 대한 입건 지도나 입건 승인

입건지도의 정의
입건지도라는 것은 체포된 상황을 토대로 하여 볼 때 피체포자에게 어떤 혐의로 입건을 할 것인가에 대하여 당직간부가 권고를 하는 것이다.

입건승인의 정의
입건에 관한 승인이라는 것은 피체포자를 이미 주어진 어떤 혐의를 토대로 유치장에 수감함에 있어서 그 수감임무를 수행하는 직원에게 부여된 최종적 결정권한이다.

입건지도절차
어떤 수감시설이든지 중범죄 혐의로 피체포자를 입건하기 전의 입건지도는 계속수사의 책임을 진 가운데 현재 수사활동을 벌이고 있는 부서의 수사감독관이 하여야 한다. 입건지도를 하는 그 수사감독자는 입건승인서 양식인 12.31. 의 "지도 수사감독관" (advising investigative supervisor) 란에다가 서명을 하도록 하여야 한다.

예 외 : 계속수사가 필요없을 경우 마약복용혐의를 지고 있는 피체포자에 대해서는 입건지도가 필요없다. 계속수사에 책임을 지고있는 수사부서의 임무가 종료되었을 경우에는 입건지도가 필요치 않다.

예 외 : 본부운영과 소속의 책임있는 특수형사과 부서가 근무를 종료하였는데 입건업무를 처리해야 하는 경우라면, 형사본부과 소속의 headquarters section이 입건지도를 행하고, 상담을 해주어야 하며, 중범죄자 체포를 행하는 직원들을 지원해주어야 한다.

전화상의 입건지도
지도를 하여주는 수사감독자로부터 서명을 받기가 어려운 경우에는 입건승인을 하는 당직 간부는 전화상으로 책임있는 수사감독자로부터 입건지도를 받아야 한다.

입건승인을 하는 당직간부는 입건지도를 하는 수사감독자의 성명을 기재하여야 하고, 입건승인서 서식 12.31.위에다 "전화승인"이라는 칸에 체크를 하여야 한다.

입건지도-최종적 권한
입건승인을 하는 당직간부는 입건시 혐의부여와 관련해서는 최종적 권한을 보유한다. 수사감독관의 지도사항이 입건승인을 하는 당직간부의 견해와 다를 때에는 당직간부는 자신의 견해에 관한 이론적 근거가 서식 15.80에 의한 당직간부근무일지에 잘 기재되어 있음을 확인해주어야 한다.

입건승인절차
어떤 유형의 체포든지간에 입건 승인은 오로지 일정 지역의 당직간부 또는 유치장관리과의 유치장관리계 당직간부로부터만이 받을 수 있다.

당직 간부는 서식 12.31의 입건승인서상의 당직 간부승인란에다가 자신의 서명을 기입하도록 하여야 한다.

주 의 : 근무자들은 감독자의 승인이 필요한 경찰청의 보고서나 서식에다가 감독자를 위하여 대신 사인을 하거나 어떤 성명을 기재해서는 안된다.

어떤 지역단위(특수 법집행반, 순찰반 등 포함)에서 근무를 하도록 지시받은 경찰관 또는 형사는 어떤 피체포자를 유치장에 수감하고자 입건을 하기 전에 그 지역과 관련을 맺고 있는 당직 간부에게 입건승인을 얻어야 한다.

특수부서에서 임무수행을 하고 있는 경찰관 또는 형사는 피체포자를 유치장에 수감하고자 입건을 하기전에 18개 지역 당직간부중 한 사람에게 입건승인을 받든지 아니면 유치장관리과 유치장관리계 소속의 당직간부에게 입건승인을 받도록 하여야 한다.

경찰청 산하 어느 수감시설의 당직간부든지 그 수감시설에 입건되어온 피체포자 전체에 대해서 최종적인 책임을 진다. 유치장관리과 당직간부는 지역 당직간부가 행한 입건승인에 대해서 의문이 있는 경우에, 그 해당지역 당직간부와 접촉을 해보아야 한다.

양자사이에 의견의 차이가 있는 경우에 수감시설을 책임지고 있는 당직간부가 최종 결정을 내려주어야 한다.

교통사범 중 중범죄를 범한 성인에 대한 체포
교통사범 중 중범죄를 범한 성인을 체포하는 데 있어서의 입건지도는 관련 교통부서 감독자로부터 받아야 한다.

입건지도를 행하는 형사나 감독자는 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 입건지도를 요청한 직원에게 서식 12.31에 의한 입건승인서를 작성해주되, 가능하면 적합한 Justice Information System Booking Charge Table을 기입하도록 한다.

* 입건지도에 관하여 요청 받은 내용을 판단하기에 적합한 관련 보고서들을 모두 검토하고 각 보고서의 진술기재부분의 끝에다가 머릿글자와 일련번호 등을 기재해 넣도록 한다.

검토를 마친 보고서는 그 체포를 행한 지역의 체포담당직원 감독자에게 승인을 받을 수 있도록 그 감독자에게 제출해야 한다.

도주자 입건

어떤 지방에서 일정한 혐의로 체포가 된 자가 다른 한편으로 LA 주의 관할 밖에서 수배된 자일 경우, 관련지역의 당직 간부 또는 유치장관리과 당직간부는 LA 지역 내의 그 지방에서 범한 범죄에 대한 혐의의 입건승인이나 입건지도를 해주어야 한다. 도주자 혐의로 입건승인을 받기 위해서는 도주자관련영장업무처리부서(FWS)로 지체없이 전화를 하든가 FWS의 근무가 종료한 상황이라면 형사본부과에 전화를 하여 도주한 혐의에 대하여 입건지도를 받아야 한다. 일단 입건지도를 받은 경우, 지역 당직간부 또는 유치장관리과 유치장관리계 당직간부는 그 도주혐의에 대해서 입건승인을 해주어야 한다.

사기 - 위조범 입건 (FRAUD - FORGERY BOOKINGS)

어떤 체포행위가 경찰청 금융범죄과에서 수사를 해야 할 위반행위를 포함하여 이루어진 것이라면 그리고 체포행위와 관련한 수사관이 수사를 할 수 없는 상황이라면, 그 용의자는 형사본부과로 보내져서 면접절차를 거치도록 해야 한다. 만일 그 체포행위가 어떤 지역에서 이루어졌는데 그 체포에 관여한 수사관이 수사를 할 수 없는 상황이면, 그 용의자는 관련 당직간부나 OIC 에로 보내져서 면접을 받도록 해야 한다. 그 관련 감독자는 중범죄 용의자를 입건하거나 석방하기에 앞서 형사본부과로 이에 관한 지도를 받기 위한 전화를 하여야 한다.

벨리지역 위조범 입건 (VALLEY FORGERY BOOKINGS)

그 체포행위가 VALLEY FORGERY 수사관이 수사를 해야할 위법행위에 대해서 이뤄진 것이라면 그리고 이 체포행위를 한 수사관이 수사를 할 수 없는 상황이라면 그 용의자는 VAN NUYS 지역 감독관에게 보내 면접을 받도록 해야 한다.

중대한 마약 범죄자에 대한 입건지도

중대한 마약 범죄 혹은 위험한 약물복용범죄 혐의로 체포된 성인에 대한 입건승인은 그 지역 당직간부가 하거나 유치장관리과 유치장관리계 당직간부가 행한다. 입건지도를 함에 있어서 법원에서 자격을 인정받은 마약전문가의 도움이 필요하게 되면, 이와 관련된 당직간부는 마약과에 통지를 하여야 한다. 마약과 외근계는 운영부 외근과(OPERATIONS BUREAU PATROL DIVISIONS)의 요청이 있는 경우 자격있는 마약전문가를 보내주어야 하는데 그 요청은 주중 08:00부터 20:00 사이에 이뤄져야 한다.

주 의 : 관련부서인 마약과 외근계 직원이 업무를 보지 못할 상황이면, 입건전 절차는 해당 지역의 외근 부서에 배치중인 자격있는 마약전문가에 의해서 수행되어야 한다. 외근계 직원이 부재중이어서 자격있는 마약전문가를 확보할 경우에는 다음과 같은 제반 지침이 준수되어야 한다.

* 법원으로부터 마약전문가로서의 자격을 부여받은 자는 마약과 외근계 담당직원이 부재중인 경우 활용할 수 있다.
* 어떤 지역에 자격있는 마약전문가가 배치되어 있지 않은 경우, 관련 당직간부는 지역적으로 같은 운영부서의 통할 하에 있는 인접지역에 마약전문가를 요청할 수 있다.
* 자격있는 마약전문가를 활용할 수 없는 경우라면, 관련 당직간부는 익일 09:00까지는 용의자 체포사실이 운영부서의 법집행 책임을 지고 있는 외근계 직원에게 통지되었는지를 확인하여야 한다.
* 수사의 중요도를 볼 때 마약수사관의 즉각적인 대응이 필요한 경우라면 관련 당직간부는 형사본부과 행정정보반을 접촉하여 활동가능한 마약전문가를 확보하여야 한다.

수사감독관이 중대한 마약범죄행위에 대한 입건지도를 하게 되는 때에, 그 감독자는 마약복용 혹은 위험한 약물복용여부 여부에 관하여 1차적으로 화학반응검사(시약검사)를 할 수 있다. 입건지도가 경미한 마약범죄 혹은 경미한 위험약물복용과 관련해서 행해질 경우에는 1차적 화학반응검사를 반드시 거쳐야 한다. 이러한 검사를 함에 있어서 준수되어야 할 지침에 대해서는 검사장비상에 표시되어 있다.

주 의 : 경찰청 산하에 어느 곳에든 유치장시설

을 책임지고 있는 당직간부는 그 유치시설에 수감되는 입건된 피체포자에 대해서 최종 책임을 지게된다. 그 당직간부가 다른 감독자에 의한 입건승인 사항에 대하여 의문이 있는 경우 반드시 승인을 행한 감독자와 연락조치를 취해보아야 한다. 상호 견해의 차이가 존재할 경우에는 유치장시설을 책임지고 있는 당직간부가 최종결정권을 행사하여야 한다.

216.02. 경범죄자에 대한 입건지도・입건승인

입건지도의 정의

입건지도라는 것은 체포된 상황을 토대로 하여 볼 때 피체포자를 어떤 혐의로 입건을 할 것인가에 대하여 당직간부가 권고를 하는 것이다.

입건승인의 정의

입건에 관한 승인이라는 것은 피체포자를 이미 주어진 어떤 혐의를 토대로 유치장에 수감함에 있어서 그 수감임무를 수행하는 직원에게 부여된 최종적 결정권한이다.

입건지도절차

어떤 수감시설이든지 경범죄 혐의로 피체포자를 입건하기 전의 입건지도는 계속수사의 책임을 진 가운데 현재 수사활동을 벌이고 있는 부서에서 하여야 한다.
청소년에 대한 입건지도는 근무중인 관련 형사과에서 하도록 하여야 한다. 그 형사과의 근무가 종료하였으면 입건지도는 순찰임무를 수행중인 그 지역 당직간부로부터 받아야 한다.

전화상의 입건지도

입건지도를 하여주는 수사감독자로부터 서명을 받기가 어려운 경우에는 입건승인을 하는 당직간부는 전화상으로 책임있는 수사감독자로부터 입건지도를 받아야 한다.

입건승인을 하는 당직간부는 입건지도를 하는 수사감독자의 성명을 당직간부의 간단한 서명에 뒤이어 적어 넣어야 하고, 입건승인서 양식인 서식 12.31 위의 "전화지도"라고 표가 되어 있는 칸에다가 표시를 하여야 한다.

입건승인절차

어떤 체포이든지간에 입건 승인은 오로지 그 지역 당직간부 혹은 유치장관리과 산하 유치장관리계의 당직지휘관만이 할 수 있다.

주 의 : 근무자들은 감독자의 승인이 필요한 경찰청의 보고서나 서식에다가 감독자를 위하여 대신 사인을 하거나 어떤 성명을 기재해서는 안된다.

어떤 지역단위(특수 법집행반, 순찰반 등 포함)에서 근무를 하도록 지시받은 경찰관 또는 형사는 어떤 피체포자를 유치장에 수감하고자 입건을 하기 전에 그 지역과 관련된 당직간부에게 입건승인을 얻어야 한다.

특수부서에서 임무수행을 하고 있는 경찰관 또는 형사는 피체포자를 유치장에 수감하고자 입건을 하기전에 18개 지역 당직간부중 한 사람에게 입건승인을 받든지 아니면 유치장관리과 유치장관리계 소속의 당직간부에게 입건승인을 받도록 하여야 한다.

피체포자를 경죄혐의로 입건하는 것을 승인하는 당직간부는 경범죄자에 대한 필요적 석방조항을 철저히 준수하여야 한다.

경죄를 범한 피체포자에 대해서 입건승인을 행하는 당직간부는 입건승인서 서식 12.31을 온전히 작성하고, 입건승인서상의 당직간부 승인란에다가 자신이 서명을 제대로 하였는지를 확인하여야 한다. 당직간부는 다음 사항을 또한 확인하여야 한다.

* 적합한 입건혐의 사항이 자동사법정보체제입건혐의표 automated justice information system booking charge table 에 구체적으로 표현되어 정확히 등록되어야 한다.
* 구금을 계속할만한 특별한 이유에 대해서는 입건승인서 서식에 표시되어야 한다.
* 주차위반이나 또는 교통위반혐의에 대하여 출석요구에 불응함으로 인해 2건 이하의 영장에 의해 체포된 피체포자는 현금을 보석금으로 지불하고 즉시 보석허가를 받을 수 있는 권리가 있음을 고지해주어야 한다.

주 의 : 유치장 근무자는 완전히 작성된 입건승인서가 없거나 또는 서식 5.21에 의한 체포보고서가 없으면 경찰청직원으로부터 피체포자를 인수해서는 안된다. 입건승인을 행한 당직간부의 이름과 일련번호를 재물보고서 박스의 왼쪽 하단부분에 있는 LA 지역 통합입건양식에다가 기재해 넣어야 하고, 요청이 있는 경우에는 체포보고서의 진술기재부분에다가 그러한 것을 적어 넣어야 한다.

경찰청 산하 어느 수감시설의 당직간부든지 그 수감시설에 입건되어온 피체포자 전체에 대해서 최종적인 책임을 진다. 유치장관리과 당직간부는 지역 당직간부가 행한 입건승인에 대해서 의문이 있는 경우에, 입건승인을 행한 그 해당지역 당직간부와 접촉을 해보아야 한다. 양자사이에 의견의 차이가 있는 경우에 수감시설을 책임지고 있는 당직간부가 최종 결정을 내려주어야 한다.

216.03 가정폭력 제지 명령서

가정폭력 제지명령서(DVRO)를 소지하게 된 고소인 경찰관이 DVRO를 제공 받게되거나 청문 후 명령장(OAH)을 받게 되는 경우 다음과 같이 조치한다.

* DVRO 나 OAH 가 법원으로부터 발부된 것인가를 명확히 확인한다.

주 의 : 확인이 된 DVRO의 사본에다가는 그 확실성을 나타내기 위해 관련된 법원 직원의 서명이 새겨진 스탬프를 받도록 해야 할 것이다.

* DVRO 의 유효기간이 지나지 않았음을 확인하여야 한다.
* 제지대상자에 대해 적정한 집행이 되었음을 확인하기 위해서 집행과 관련된 증거물들(THE PROOF OF SERVICE)을 검토하여야 한다.

주 의 : 집행과 관련된 증거물들이 아직 완성된 상태가 아니라면, DVRO 또는 OAH 는 원고로부터 받아야 한다. 원고는 그 명령서와 관련된 사적인 서비스를 받을 수 있다는 것이 고지 되어져야 하는데, 일련의 집행조치가 제지대상자에게 취해지기 전단계 그리고 DVRO 나 OAH가 DOJ 시스템으로 진입해들어가기 전단계에 그리 해야만 한다.

* 법원에 의해서 발부된 가정폭력제지명령으로서

법집 행통지서식 (LAW ENFORCEMENT INFORMATION FORM)이 완성되었는가를 확인하여야 한다. 만일 위 통지서식이 완결되어 있지 못하다면, 담당 직원은 그 서식을 완성시키도록 원고에게 제공해주어야 한 다. 그 통지서식은 DVRO에 첨부하여야 한다.

주 의 : DVRO 나 OAH를 메일로 받거나 통지서식이 완성되어 있지 않은 경우에 소환장 업무를 보고 있는 담당자는 전화상으로 원고를 연락하여 그 서식 작성에 필요한 정보를 얻도록 하여야 한다.

* DVRO, 통지서식, 그리고 집행증거물을 지역 소환장 담당자에게 보내주어야 한다.

주 의 : 가정폭력 현장에 나갔던 담당 직원의 책임은 변함없이 유지된다.

경찰청에서 DVRO의 사본을 갖고 있지 않을 경우 경찰청에서 DVRO를 갖고 있지 않다는 사실을 알게된 근무자는 고소인이 DVRO의 사본 여분이 있는지를 판단해야 하고, 만일 있다면 그 여분 1매를 요구하여 그 지역 정복부서 사무실로 보내주어야 한다.

주 의 : 그 정복부서 사무실에서는 DR 전호를 취득하는 것과 서식 15.40에 의거 가정폭력제지명령통제기록서에 입력을 할 책임을 진다.

여분의 사본이 없을 경우, 또 사진복사도 어려울 경우 근무자는 즉시 그 지역 사무실에 통보를 하여 다음과 같은 정보를 제공해주어야 한다.

* 고소인의 성명
* 제지되어야 할 주소
* 발행일
* 유효기간
* 법원의 사건번호

위의 정보를 받은 사무실 근무자는 가정폭력제지명령통제기록서에 위 정보를 기록해 넣어야 한다.

DVRO 의 사본을 구하기가 불가능할 경우에는 근무자는 고소인으로부터 그 사본 한 부 혹은 사진복사본 한 부를 그 지역 사무실에 가능한 한 빨리 보내주도록 요구하여야 한다.
주의: 그 통제기록상에 있는 정보를 토대로 어떤 집행적인 조치가 취해져서는 안된다. 그 통제기록은 근무자로하여금 경찰청에서 DVRO를 찾아내도록 하는데 도움을 주기 위한 것이다. 만일 근무자가 DVRO를 발견 못하거나 고소인이 DVRO를 가지고 있지 않을 경우 근무자에 의한 어떤 집행적인 조치가 시작되어서도 안된다.

집행관련 증거물(PROOF OF SERVICE)

집행과 관련된 증거물이 다른 유효한 DVRO 에 첨부되어 있지 않았을 경우 그 근무자는 지역 사무실과 접촉하여 집행관련 증거물이 다른 경찰청 근무자에 의해서 첨부되는 일이 수행되어질 수 있는지를 판단하여야 한다. 만일 이전의 집행관련 증거물이 첨부되어질 수 없다면 근무자는 제지대상자에 대하여 유효한 DVRO가 발효중이라는 사실을 고지해주어야 하고 DVRO의 조건들을 그 대상자에게 설명해주어야 한다. 고소인이 만일 DVRO 의 사본 여분을 하나 더 가지고 있다면 근무자는 그 것을 제지 대상자에게 주도록 하여야 한다.

근무자는 다음의 경우에 집행관련 증거물을 완비하여야만 한다.

* 고소인이 가지고 있는 집행관련 증거물들이 불완전 할 때
* 근무자들은 제지대상자들에게 DVRO의 조건들에 관하여 고지해주어야 한다.

DVRO를 가지고 있지 않은 고소인
유효한 DVRO가 존재한다고 주장되어지는 가정폭력 현장에서 정작 고소인이 DVRO 의 사본을 가지고 있지 않은 경우, 근무자는 전화상으로 그 지역 사무실과 자동화된 DR 발행 시스템(ADRIS)을 통해서 DVRO의 존재여부를 확인하고 검색해보아야 한다.

주 의 : 만일 근무자가 DVRO를 발견 못하였을 경우에는 어떠한 집행조치도 시도되어서는 안된다.

제지에 응하지 않을 경우:
DVRO의 조건들을 고지해준 이후에도 제지대상자가 그 제지사항에 부응하지 않을 때는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 그 제지대상자를 체포한다.

만일 DVRO의 조건위반이 근무자의 면전에서는 일어나지 않았으면서도 DVRO를 집행할 수 있는 증거들이 완비될 수 있는 경우에 근무자는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 사인에 의한 체포가 되도록 하여야 한다.
* 만일 경찰관이 현장에 도착하기 전에 용의자가 현장을 떠났을 경우 '법원모욕죄'의 명칭으로 초동수사보고서를 작성하여야 한다.

관련된 범죄 및 체포보고서의 진술기재부분은 다음과 같은 정보를 포함하여야 한다.

* 법원의 사건번호
* 유효기간
* 집행을 위한 증거가 작성되어진 방법과 그 작성자
* DVRO 의 조건을 축어적으로 기재한 목록

주의 : DVRO를 최초로 접수해서 자료화하는 과정에서 얻어지는 DR 번호는 어떤 관련된 범죄보고서나 체포보고서에 따라 할당되어져서는 안된다. 새로운 DR번호는 어떤 집행조치가 있으면 그에 따라 부여되어져야 한다.

통 지.
근무자는 가능한 한 빨리 DVRO를 유지하는 역할을 담당하는 그 지역 해당 사무실에 어떠한 집행조치가 취해졌는지를 알려야 한다. (예컨대, 면접, 범죄보고, 물리적 체포 등과 같은 예) 이러한 통보를 받은 경찰청 근무자는 DVRO 의 복사파일에다가 간단히 요약된 진술을 첨부하여야 한다. 그 요약된 진술에는 다음과 같은 사항이 포함되어야 한다.

* DR / BOOKING 번호
* 사건의 발생일과 발생시간
* 출동한 경찰관의 성명, 일련번호, 지정된 반
* 정보를 기록한 근무자 성명의 첫글자와 일련번호

DVRO의 집행을 위한 증거가 외근 현장에서 완비되었을 경우 근무자는 다음 정보를 통지사항에 포함하여야 한다.

* 제지대상자의 성명
* 집행을 위한 증거가 확보되게된 방법
* 그 확보를 하게된 날짜와 시간
* 집행업무를 수행하게 되는 직원의 성명, 일련번호와 지정된 반

DVRO에 관한 통지를 파일형태로 받지 못한 경우에 경찰관은 그 정보를 서식 15.40에 의하여 CONROL LOG에 기재해 넣어야 한다. 그 기록을 작성한 근무자의 성명 첫 글자와 일련번호는 "추가"란에 포함되어야 한다. DVRO 에 따른 집행을 위한 증거와 집행조치는 DVRO 의 파일사본이 확보될 때까지는 CONTROL LOG 에 기록되어야 한다.

216. 04 타지역의 관할에서 발행된 가정폭력 제지명령서 (DVRO)

만일 어떤 당사자가 캘리포니아 내의 타 관할지역에서 어떤 명령서가 존재한다고 주장하게 되면, 근무자는 관련 법집행기관과 연락을 해서 집행조치를 취하기 전에 그 정보를 확인해보아야 한다.

DVRO와 관련해서 LA 경찰청에 문의를 하게되는 타 관할지역은 관련 지역의 사무실로 문의하도록 지도되어져야 한다.

216.05. 영장이 발부된 경죄에 대한 입건 지도

컴퓨터와 관련해서 발생하는 경죄에 대한 영장을 가지고 피체포자를 입건하는 경우 이를 승인하는 당직간부는 피체포자에 관한 정보와 영장 한쪽에 있는 설명사항을 확인한 연후에 각 영장의 기재사항란에다가 그들의 성명과 일련번호를 기재해 넣어야 한다.
피체포자의 신원이 명백하지 못하면 이를 지도하는 감독관은 서식 5.2에 따라 체포보고서를 작성해야 하는데, 그 체포보고서에는 영장이 발부된 용의자로서의 피체포자 신원을 확인할 수 있는 증거를 기록하도록 한다.

주 의 : 구금중에 있는 용의자가 영장에 기술되어 있는 사람이 아닌 경우 당직 간부는 그 영장을 이 건과 관련되어 있는 유치장 관리반을 통해서 유효한 영장으로서의 효력을 갖도록 조치 해야 한다. 영장은 피체포자가 의문점이 있는 영장에 의해 입건된 것이 아니라는 확인이 된후 이 영장을 유효화시키는(reactivate) 조치를 취해야 한다.

216.06 가정폭력 제지명령서(DVRO)의 배포와 통제

DVRO의 배포

법원으로부터 제지명령을 받은 기록신원과(R&I), 제지명령반(ROU)은 그 제지명령이 FAMILY CODE SECTION 6830을 근거로 전산입력이 요구되는 특수한 유형 중의 하나에 해당 될 때 그 제지명령에 관한 정보를 DVROS(DOMESTIC VIOLENCE RESTRAINING ORDER SYSTEM)에 입력하여야 한다.

예 외 : ROU 소속 직원은 DVROS에 입력할 필요가 없는 제지명령서는 그 보호를 받게되는 사람이 거주하는 지역의 COMMUNITY POLICE STATION 에 보도록 한다.

지역 소환통제(SUBPOENA CONTROL) 담당관의 책임
지역의 소환통제 담당관이 DVRO나, 집행에 관

한 증거물 그리고 DVRO에 포함될 정보에 관한 서식을 접수하였을 때는 다음과 같이 조치한다.

* DR 번호를 받아서 DVRO 의 모든 페이지 우측 상단 모서리에 그 번호를 기재하여야 한다.
* 유효한 DVRO 정보를 서식 15.40에 의거해서 DVRO 통제기록란에다가 기록유지하여야 한다.
* 제복근무자들이 이용할 수 있도록 그들의 접근이 가능한 위치에다가 DVRO에 관한 정보가 들어있는 파일을 작성해 놓아야 한다.
* 유효기간이 지난 DVRO 정보는 현재 활용하고 있는 파일에서 적시에 삭제하여야 한다.
* DVRO나, 집행에 관련된 증거, 그리고 DVRO 정보서식을 DOJ DVRO 데이터베이스에 입력하기 위해서 그 지역 기록담당자에게 송부해 주어야 한다.

주 의 : DVRO 정보는 유효기간이 경과한 때로부터 2년동안 기록신원과의 제지명령관리시스템 상에서 혹은 해당 관련 지역에서 보관하여야 한다.

216.07 가정폭력 사건이 발생했을 때 총기류의 압수

생명에 대한 위협이나 신체에 대한 폭행이 수반되는 가정폭력사건 현장에서 경찰관이 총기를 확보하였을 경우에는 그 경찰관은 주 형사법 12028.5 (PENAL CODE SECTION 12028.5)에 근거해서 그 총기를 압수하여야 한다.

216.08. 가정폭력제지명령 시스템

가족법 SECTION 6380에 따라 DEPARTMENT OF JUSTICE 는 법집행기관이 아래의 제지명령에 따른 정보를 DEPARTMENT OF JUSTICE 가정폭력제지명령 시스템에 입력하도록 명하고 있다.(mandates)

* 긴급 보호명령
* 가정폭력에 따른 폭력원인 해명명령과 일시적 제지 명령
* 가정폭력에 따른 청문 후의 제지명령
* 가정폭력에 따른 소년법원의 제지명령
* 괴롭히는 행위를 금하는 이유 해명명령과 일시적 제지 명령
* 괴롭힘 금지명령 청구에 따른 청문 후의 명령
* 형사절차에서의 보호명령
* 캘리포니아에 등록이 되었으나 캘리포니아 주 밖에서 발하여진 가정폭력보호명령
* 근무현장에서의 괴롭힘과 관련된 명령

기록신원과의 제지명령반(ROU)이 관련 법원으로부터 제지명령을 받았을 때는 그 제지명령이 가족법 6830을 근거로 해 볼 때 입력이 요구되는 특수한 유형 중의 하나일 경우에 그 제지명령에 관한 정보를 DEPARTMENT OF JUSTICE 의 DVRO 시스템에 입력하여야 한다.
ROU 근무자는 ROS 에 입력할 필요가 없는 제지 명령은 보호받는 사람이 거주하고 있는 COMMUNITY POLICE STATION 에 보내도록 한다.

ROS에 입력이 요구되는 제지명령을 ROU나 그 외의 부서로부터 받게된 해당 지역 기록업무 담당자는 그 제지명령 정보를 ROS에 입력하는 일을 계속적으로 해주어야 한다.

216.12. 입건 승인의 기록

중 죄

중죄에 관한 입건 승인을 한 당직간부의 성명과

일련번호는 그 체포보고서의 진술기재부분에 기록하여야 한다.

모든 체포보고서는 경찰청 감독자의 승인과 서명을 받아야 하고, 상당한 이유의 존재, 타당성 여부, 기본적인 기재사항의 구비여부, 명확성 여부, 기재의 정확성여부 등을 검토받아야 한다.

또한 입건 지도를 행한 수사 감독자는 요구되는 내용이 전부 구비되었는지 모든 관계되는 보고서를 검토해보아야 하고, 각 보고서의 진술기재부분의 말미에다가 자신의 성명 첫글자와 일련번호를 기재해 넣어야 한다.

경 죄

경죄에 대한 입건승인을 행한 당직 간부는 입건 및 신원기록서상의 '재물' 기재부분의 좌측 하단부분에다가 그의 성명과 일련번호를 기재하여야 하고, 체포보고서가 완성이 되었을 경우에는 그 체포보고서의 진술기재부분에다가 그의 성명과 일련번호를 기재하여야 한다.

주 의 : 근무자들은 경찰청의 어느 보고서나 서식이든지 감독자의 승인이 요구되는 것이면, 감독자를 대신하여 사인을 하거나 감독자 이외의 다른 이름을 기재하여서는 안된다.

216.14. 체포보고서상에 보고되고 있는 범죄

체포보고서상의 '범죄보고' 부분은 다음과 같은 경우 초동수사보고서(PIR)를 대신해 사용되어질 수 있다.

* 범행을 한 모든 용의자가 신원이 밝혀진 상태에서 구금 중일 때
* 모든 재산이 회수되었을 때
* 오직 한가지 범죄만이 연루되었을 때
* 이러한 절차가 당직간부나 입건지도를 행한 수사 감독자에 의해 승인이 되었을 때

서식, DR 번호, 그리고 보고서 번호 등의 사용이 요구될 때 PIR과 관련된 절차는 범죄보고서와 체포보고서가 결합된 보고서 형식에 적용된다.

완 성

범죄보고서와 체포보고서가 결합된 양식을 사용하는 근무자는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 체포보고서 상단에 있는 '범죄보고서'의 체크란에 표시를 하고, 이 체크란 하단의 공백란에 즉시 피해자의 성명을 기재해 넣은 후, '범죄보고서' 부분을 완성하도록 한다.

주 의 : 피체포자가 복수일 경우, 오직 표지 한 장만을 가지고 위 지침을 따라 작성하도록 한다. 가능한한 피체포자에 대한 보고서 표지는 아래의 기록에 편철되어 있는 피체포자의 표지를 사용하도록 한다.

* DR 번호를 받아서 그 보고서 상단에 제공된 여백에 다가 입력한다.
* "관계자" 하단에 완전한 피해자 정보를 입력한다.
* 체포진술의 표준 순서를 사용한다. 즉 공동으로 체포된 자, 체포행위의 근거, 관찰, 체포, 입건, 특수한 표제 등의 순서와 같은 것들이다. 만일 압수한 물건들에 대한 정보가 증거목록 페이지에 포함되어 있지 않을 경우 모든 압수한 물건에 대한 목록 및 처분사항을 위 보고서에 포함시켜야 한다.
* 사건이 체포전에 발생하였으면 보고서의 '체포행위의 근거'란에 다가 사건번호를 포함하여야 한다.

216.15. 체포보고서와 결합된 증거보고서

체포의 기회에 수집이 된 증거는 다음과 같이 보고서로 작성되어질 수 있다.

* 오로지 피체포자가 1명이면서, 무기가 없는 경우 또 증거물이 3개 이하인 경우에는 체포보고서의 표지 증거보고서로 역할을 하게된다. 이러한 경우 보고서를 작성하는 직원은 다음과 같은 조치를 취한다.
* 보고서 상단의 '증거' 체크란에 체크를 하도록 한다.
* 그 보고서상의 '종합된 증거보고서'란을 완성시킨다.
* 진술기재부분에다가 증거와 관련된 상세한 내용을 기재하도록 한다.
* 증거와 함께 체포보고서 표지의 사본을 제출한다.
* 피체포자가 1명 이상인 경우, 또 무기가 있고, 증거물이 3개 이상인 경우에는 체포보고서 표지에 철해진 재물보고서가 증거보고서로 역할하게 된다. 이 경우에, 보고서를 작성하는 근무자는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.
* 체포보고서의 상단의 '종합 증거'의 체크란에다가 체크를 하도록 한다.

주 의 : 복수의 체포행위가 있는 경우에 이 '종합 증거' 체크란은 모든 체포보고서의 표지상에 위치하면서 체크가 되어야 하고, 등재되는 증거물의 주체인 피체포자의 성명을 모든 표지위의 체크란 하단에 즉시 입력하여야 한다.

* 증거의 상세내용과 목록을 포함, 재물보고서에서 음 영이 들어간 부분을 작성한다.
* 체포보고서의 마지막 페이지인 재물보고서에 번호를 매긴다.

예 외 : 다음의 경우에는 재물보고서(property report)는 체포보고서와 함께 작성되어서는 안된다.

* 이번 증거가 이전에 등재된 증거와 관련성이 있는 경우가 그에 해당한다. 이 경우 그 증거는 원래의 재물보고서나 원래의 DR 번호상에서 동일한 인물에 게 귀속된 것으로 등록처리되어야 한다.

* 추가적인 자동차번호판(license plate)을 가지고 보고서를 작성할 경우가 그에 해당한다. 한 개의 자동차번호판 혹은 1세트의 번호판은 재물보고서와 체포보고서를 결합하는 형태로 작성한다. 여기에 추가되는 번호판은 분리된 DR 번호와 함께 분리된 재물 보고서를 작성할 것이 요구된다.

* 입건(등재) 담당 공무원의 감독자는 분리시켜 작성되는 재물보고서가 주어진 여건 속에서 증거물을 등재하는데 있어서 훨씬 편리한 수단이 될 수 있을 것인지를 판단해주어야 한다.

DR 번호

장부에 등재된 증거물 목록이 기재되어진 체포보고서상에서 DR 번호가 요구된다.

사인의 체포의 경우

증거가 체포와 결합된 절차에서 대장에 등재되고 체포가 사인에 의해서 행해졌을 경우 그 증거를 등재한 공무원의 이름과 일련번호, 소속 부서와 그 외 상세한 내용이 체포보고서 표지(ARREST FACE SHEET)위 주어진 공간에 기재되어야 한다. 즉, "보고 담당자" 라고 씌어진

줄 중 두 번째 줄에 기재한다.

216.17 범죄보고서의 삭제

범죄보고서와 체포보고서를 결합한 형태로 보고된 경죄의 경우는 정보자료과(INFORMATION RESOURCES DIVISION)에 의해서 자동적으로 범죄보고서가 삭제되어야 한다. 서식 3.14의 계속수사보고서에서는 다른 경죄나 중죄에 관한 범죄보고서를 삭제할 것이 요청된다.

216.20. 무장군인에 대한 체포

무장군인을 체포한 직원은 서식 5.2에 의거 다음 사항을 포함하여 체포보고서를 작성한다.

* 피체포자의 계급 일련번호
* 복무 분야
* 소속 부서와 그 위치
* 복장(제복인지 사복인지)
* 군복무 상태 (휴가, 업무수행중, 근무지 이탈, 탈영)
* 보고서 상단 왼쪽에다 '군인'이라는 단어를 새겨 넣도록 함

216.22. LA 경찰청 직원이 포함된 경찰관들에 대해서 행해진 범죄

근무중인 LA 경찰청 직원들이나 LA 소방공무원들이 불의의 공격으로 폭행 피해를 입거나 구타를 당하였을 때, 혹은 이로 인하여 중재나 입건이 권고되어야 할 상황인 경우에는 체포를 행한 경찰관은 피체포자 처리절차 그리고 범죄보고서 및 체포보고서 처리절차는 모든 다른 경죄 처리절차와 같은 방식으로 진행하도록 한다.

216.25. 대마초 (마리화나) 사범 체포절차

마리화나 소지에 관한 위반-단독 범죄사항

* 1 OUNCE 이하의 마리화나 소지(중량으로 측정하며, 부피로 하지 않음)
  1 OUNCE 이하의 마리화나 소지혐의로 체포된 성인은(11357(b)H&S, OR 11360(b)H&S) 다음과 같은 경우가 아니면 구금되거나 입건되지 아니하고 석방된다.
* 자신의 신원을 명확히 입증해 보이지 못하였을 경우
* 입건을 요망되고 있는 경우
* 서식 5.2.2.의 RFC 보고서에 서명을 거부할 경우
* 1 온스 이상의 마리화나 소지
  1온스 이상의 마리화나 소지혐의로 체포된 성인은 입건조치를 하여야 하고, 주 형법 853.6조에 따라 석방여부를 평가하여야 한다.

마리화나 소지와 추가적 위반사항

보건안전법 (H&S) 의 11357(b), 11357(c) 또는 11360(b)조에 추가하여 범행을 한 관계로 체포된 성인 범죄자는 마리화나 소지 이외의 죄명으로 입건하여야 한다. (예를 들면, 폭행 혐의로 체포된 자가 이 범죄 이외에도 1온스 이하의 마리화나를 소지한 혐의가 있는 경우 그는 폭행 혐의로 입건되어야 한다. 피체포자에 의해 행해진 모든 위반 사항들이 체포보고서에 기록되도록 해야 한다.)

예 외 : 성인이 경죄영장에 의해 체포됨과 동시에 11357(b) 혹은 11360(b) H&S 혐의로 체포된 경우, 또 신원이 확실하게 밝혀진 경우에는 서식 5.2.2.에 의한 출석요구서나 서식 5.2.8.에

의한 RFC 보고서는 마리화나 관련 범죄 위반으로 작성되어져야 하고, 피체포자는 영장발부가 필요한 범법사항으로 입건되어야 한다. 영장등록을 위한 입건번호는 RFC 보고서상에 기재되어야 한다.

혐의의 결정

피체포자에 의해 소지된 물건의 양과 구성성분이 혐의여부 결정과 관련하여 의심이 들 때에는 체포를 행한 경찰관은 그 피체포자를 경찰서에 보내서 증거물의 무게와 성분검사를 받도록 해야 한다.

주 의 : 외근활동 중 마리화나의 무게를 측정하는 저울은 외근 감독자나 지역 마약수사관이 보유하게 된다.

체포보고의 완성

체포보고는 다음 사항을 포함하여야 한다.

* 피체포자가 범한 모든 위반사항 중에서 가장 중요한 사항(PRIMA FACIE)
* 경찰서 감식실의 저울로 측정한 피체포자가 소지한 마리화나의 양
* 가능할 경우 마리화나에 대한 1차 검사 결과

마리화나에 대한 경죄 혐의의 체포

피체포자가 11357(b), 11357(c), or 11360(b) H&S 위반 혐의로 입건되어야 할 경우 그 입건장소는 다른 경죄로 피체포자를 입건하는 곳과 동일하다.

마리화나 소지혐의와 교통관련 범죄 혐의가 결합되어 체포된 자의 처리절차

교통법규 위반죄를 범한 자가 경죄를 구성하는 마리화나 소지혐의도 발견이 될 때에 이 사건을 다루는 경찰관은 교통법규위반 혐의가 드러나면 다음과 같이 처리한다.

* 1 온스 또는 그 이하의 마리화나 소지, 운반, 양도행위 그리고 불구속 처리가 적합한 사안의 경우.
  그 위반이 11357(b) or 11360(b) H&S 에 해당하는 경우에 근무자는 다음과 같이 처리한다.

* 마리화나 관련 범죄의 혐의를 인정할 경우 RFC 보고서를 작성한다.

예 외 : 차량의 운전자가 경죄를 구성하는 마리화나 소지행위를 한 때에, 근무중인 경찰관은 교통법규 (VEHICLE CODE SECTION) 23222(B) 조에 근거하여 소환을 하여야 한다. 근무자는 그 때에 23222(B) 조항과 모든 추가적인 교통법규 위반사항에 대해서 교통위반 딱지 (PERSONAL SERVICE CITATION)를 작성하여야 한다.

근무자는 PERSONAL SERVICE CITATION의 진술기재부분에 교통검문을 위한 차량정지를 위해서 상당한 이유가 존재하였다는 것과, 마리화나가 최종적으로 어디서 발견되었는지에 관한 내용을 포함시켜야 한다. 근무자는 모든 요청되고 있는 정보나 위반사항을 포함하는데 있어서 필요하면 PERSONAL SERVICE CITATION CONTINUATION 서식 4.50.4를 이용하도록 해야 한다.

주 의 : 교통법규 (VEHICLE CODE SECTION) 23222(B) 혐의로 소환이 되었을 경우 RFC가 보건안전법 위반혐의로 운전자에게 발행되어서는 안된다.

* RFC 보고서의 진술기재부분에 교통 법규 위반사항의 상세한 내용을 포함시켜야 한다.
* "추가 사항" 이라는 표제를 단 교통법규 위반에 관한 자료의 제출을 요구하여야 한다
* 마리화나 소지혐의와 교통법규 위반의 경합법으로 관할 법원에 출석하도록 소환하여야 한다.
* 교통법규위반 딱지 (PERSONAL SERVICE CITATION)이 교통위반혐의로 발행이 되었으면 서 식 4.45 에 의거 위반 딱지 철회 신청서 (CITATION CANCELLATION REQUEST) 를 작성하여야 한다.

* 1온스 이상의 마리화나 소지의 경우 또는 석방에 부적합한 경우

교통법규 위반자가 11357(C) H&S 위반을 하였거나 또는 석방에 부적합한 상태에 있을 경우, 근무자는 다음과 같이 처리를 하여야 한다.

* 피체포자를 입건하도록 한다.

주 의 : 교통법규위반으로 도심지역에서 피체포자를 입건하거나 카운티의 입건관서에서 입건조치를 한 경찰관은 마리화나 소지혐의로 입건조치를 행하는 근무자에게 교통법규 위반 혐의가 있음을 고지해주어야 한다. 입건을 행하는 근무자는 피체포자가 법정에 출석해야 한다는 것과 관할 법원에 이송이 되어야 한다는 것에 관하여 확인을 해 두어야 한다.

* 체포보고서의 진술기재부분에 교통법규 위반에 관한 상세 내용을 포함시키도록 한다.
* '추가사항'이라는 표제하에 교통법규 위반에 관한 자료제출을 하도록 요구하여야 한다.
* 만일 위반 딱지(PERSONAL SERVICE CITATION) 가 교통법규 위반으로 발행이 되었으면 소환철회신 청서를 서식 4.45에 따라 작성하여야 한다.

216.27. PCP 체포 절차

체포 담당자의 책임

체포가 11550(B) H&S(PCP) 에 따라 이뤄졌을 경우에는 체포 담당자는 다음과 같이 처리한다.

* 매뉴얼 4/648.10에 나와있는 것처럼 입건 전에 의료상의 조치를 받도록 한다.
* 약물판정전문가(DRE) 혹은 마약전문가의 출석을 요청한다.
* DRE 나 마약전문가의 출석이 여의치 못할 경우에는 약물의 실재 징후나 약물의 섭취 가능성에 관한 의견을 개진해 줄 수 있는 의사를 요청하여야 한다.
* 가능하다면, 체포보고서의 제반 서류에 약물영향평가서를 포함하거나 서식 8.40에 따라 소변검사서를 포함하도록 한다.

약물판정전문가(DRE)나 마약전문가의 책임

DRE나 마약전문가는 피체포자에 있어서 약물의 영향에 관해 평가를 내리고 의견을 개진할 책임이 있다. 실험의 구성 부분으로서, 전문가는 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 피체포자를 권고하여 소변검사를 받게 하고 이를 토대로 소변검사서를 작성하도록 한다.
* 체포를 행한 경찰관으로 하여금 추가적인 검사의 필요성에 대해서 지도해주어야 한다.
* 약물영향평가서를 작성하여야 한다.
* 입건승인서 서식 12.31의 진술기재부분에다가 발견된 사항에 대한 간단한 기술과 검사를 행한 자의 성명과 일련번호를 기재해 넣도록 한다.

주 의 : 만일 약물에 대한 평가작업시 전문가가 자신으로서는 이 평가를 통한 의견개진을 할 자격이 없다라고 판단을 한 경우에, 입건승인을 책임지고 있는 당직간부는 다른 전문가를 불러야 할 지를 판단해주어야 한다.

216.30. 사인의 체포

경찰관이 없는 장소에서 행해진 경죄에 대하여 일반 사인이 합법적 체포를 하기를 원하는 경우, 그들은 다음과 같은 조치를 취할 수 있다.

* 물리적 체포행위를 할 수 있다.
* 범죄보고서를 작성하여 시검찰청에다가 넘기는 절차를 밟는다.

216.31. 사인의 합법적 체포와 책임

사인이 합법적 체포를 한 경우 그리고 경찰관에게 그 피체포자를 인수할 것을 요구하는 경우 담당 경찰관은 주 형법 142조와 같이 처리한다.

216.32. 사인의 불법적인 체포

사인의 체포가 불법이거나 불법처럼 보이는 경우, 체포를 행하는 사인의 체포행위에 대한 합법성에 관해서는 시검찰청에 문의를 하여 보아야 한다. 체포를 행한자가 그 피체포자에 대한 계속적 체포를 주장하는 경우에 담당 경찰관은 다음과 같이 처리한다.

* 피체포자를 구금조치한다.
* 서식 15.43에 따라 현장진술보고서를 작성한다.
* 감독자에게 체포 상황에 대해서 보고한다.
* 감독자의 승인을 얻어 체포된 자를 석방한다.
* 체포 및 석방상황과 관련하여 서식 15.7에 따라 근무자 보고서를 작성한다.

216.33. 체포된자의 인수

사인의 체포행위에 관여한 모든 자들에게 경찰관이 체포를 하지 않았고, 단지 체포된 자를 인수한 것에 불과하다는 사실이 고지되어져야 한다. 피체포자를 인수한 이후 경찰관은 체포를 행한 사인의 신원을 확인하여야 하고, 서식 5.02.10을 작성하여야 하며, 체포자로 하여금 그 서식을 읽게하고, 이해하였는지 여부를 확인하고, 그 서식에 사인을 하도록 하여야 한다. 아울러 경찰관은 피체포자를 석방하는 것이 적합한지 여부를 판단해주어야 한다.

주 의 : 경찰관은 체포자로 하여금 "내가 이 사람을 체포했습니다"라고 적게 하거나, 체포자의 완전한 이름이나 주소, 전화번호 등을 서식 5.2의 체포보고서 하단에 적게하는 등의 행위가 더 이상 요구되고 있지는 않다.

석방하는 것이 적합한 피체포자

피체포자가 석방되는 것이 적합하다고 판단되는 경우에 그 절차는 4/216.65 의 절차를 따라야 한다.

석방하는 것이 부적합한 피체포자

피체포자가 석방되는 것이 부적합하다고 판단되는 경우에 근무자는 다음과 같이 조치를 한다.

* 체포자에게 경찰관과 경찰서까지 동행하여줄 것을 요청하여야 한다.
* 체포자가 서식 5.2의 체포보고서를 작성하는 일을 도와주도록 한다. 경찰관의 성명과 일련번호는 오직 보고서의 진술기재부분에 '이송담당 경찰관' 또는 '피체포자 인수담당 경찰관'의 형태로만이 기재되도록 하여야 한다.
* 체포자로 하여금 그의 성명과 주소, 전화번호를 사인체포보고서에 기재해 넣도록 한다.

* 체포를 행한 사인에 의해서 작성된 문서 혹은 피체포자의 서명이 들어가 있는 유죄인정의 진술 등에 대해서는 그 문서의 일부 혹은 모든 것에 대해서 사본을 해 놓아야 한다.

주 의 : 체포를 행한 사인이 체포와 관련되는 기록을 제공해줄 수 없는 사정이거나 제공해주지 않을 경우 이러한 상황을 설명해주는 상세한 진술이 체포보고서나 RFC 보고서에 포함되어 있어야 한다.

* 그 기록의 상단 우측에 입건번호와 DR 번호를 기록한다.
* 체포보고서 혹은 RFC 보고서상의 진술기재 부분의 마지막 페이지에 뒤이어 별도의 페이지에다가 그 기록들의 번호를 매기도록 한다.

주 의 : 보고서를 결합하여, 서식 10.1에 따른 재물보고서를 사용할 경우에 재물보고서는 마지막 페이지가 되도록 한다.

* 피체포자를 체포를 행한 사인에 대한 부분에 등재한다.
* 다른 필요한 보고서를 작성한다.

주 의 : 체포를 행한 사인은 다음과 같은 경우에는 경찰관과 같이 경찰관서에 동행할 필요는 없다.

* 체포가 경미한 절도나 경미한 위조 행위 등에 해당 할 경우
* 그 범죄가 통상적으로 정해진 사업 장소에서 발생하고 있는 사안인 경우
* 모든 위반행위의 요소가 현존하고 있고, 체포에 관한 상당한 이유가 존재하고 있는 경우
* 근무중인 경찰관의 당직 지휘관이 체포행위에 대해 전화 승인을 해 줄 수 있는 경우

216.34. 체포를 행하는 사인에대한 원조

근무중인 경찰관은 합법적인 사인의 체포가 저항에 직면한 경우 요청이 있을 때에는 사인을 원조하여야 한다.

216.40. 경죄사건의 경우 해당 지역에 거주하지 않는 목격자 문제

경죄사건에 있어서 그 사건이 발생한 지역에 거주하지 않는 목격자가 있을 경우에는, 그 목격자가 진술해줄 수 있는 모든 사실들은 서식 5.2에 의한 체포보고서나 서식 5.2.2에 의한 출석요구서 그리고 서식 5.2.8.에 의한 RFC 보고서 CONTINUATION 에 포함시켜 주어야 한다.

216. 50. 잠복근무 (STAKEOUT)

잠복근무를 수행하는 직원은 가장 유리한 위치를 점하도록 하여야 한다.

인식 신호

목격자들이 인식신호를 보내줄 수 있는 위치에 있다면, 목격자들은 감시업무 담당 경찰관들에게 이러한 인식신호를 보내 주도록 요청되어져야 한다. 이러한 신호들은 목격자들에게 위험을 초래하지 않도록 사전 조율이 되어야 하거나 그러한 성질을 가진 신호들이어야 한다.

216.52 경찰작전 수행중의 방탄복 착용

아래에 기재된 경찰작전 수행을 책임지고 있는 경찰관은 실제 현장 작전에 참여하게 되는 모든 근무자들이 방탄복을 착용했는지를 확인하도록 해야 한다.

* 어떤 개인이 무기를 사용하여 저항 할 것이라고 믿을 만한 이유가 있다고 여겨지는 장소에서 사전 전술작전을 계획할 때
* 구금되어 있지 않은 중범죄를 범한 용의자에 대하여 중죄 체포영장을 집행할 때

책임있는 경찰관으로 하여금 어떤 직원으로 하여금 방호복 착용여부를 외부에서 모르게 입도록 하고, 어떤 직원을 외부에서 드러나는 방탄복을 입게 할 것인지를 전술적으로 판단해 보아서 특화시키도록 하여야 한다.

216.54. 영장집행 동안의 방탄복 착용

수색영장 집행장소에 있는 COORDINATING SUPERVISOR(경사, 2급 형사 혹은 그 이상)는 모든 직원들이 방탄복을 입었는지를 확인하도록 한다.

216.60. 우체국 직원에 대한 체포

우편을 배달하는 우체국 직원이 중죄혐의 혹은 음주운전과 같은 경죄혐의로 체포되었을 경우에는 통상의 체포절차 이외에도 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 지체없이 전화상으로 미국 POSTAL SERVICE (체신 부)의 POST OFFICE GARAGE 의 감독자에 보고하여야 한다.
* 서식 15.7에 의거 근무자가 체포의 경위 등 상세한 내용을 담은 보고서를 작성하여야 한다. 이 보고서의 사본은 미 체신부의 차량 (MOTOR VEHICLES) 관리자에게 제출되어져야 한다.

주 의 : 체신부 책임자가 현장에 나와 그 차량 및 우편물을 인수하기 전까지는 체포를 행한 경찰관은 그 차량의 안전과 우편물의 내용에 관하여 책임을 진다.

우편물 차량을 운송한 우체국 직원이 음주운전과 상관없는 경죄혐의로 일시 구금이 된 경우에는 그 직원에 대하여 물리적 체포행위를 하는 대신에 다음과 같은 조치를 취한다.

* 경죄에 해당하는 교통법규위반 행위에 대한 위반 딱지를 작성한다.
* 적정한 경죄 범죄보고서를 작성한다.

216.62. 소음규제법의 집행 ordinance

경찰관은 고소인의 고소가 없어도 그의 면전에서 소음규제법 위반행위가 있게 되면 법집행을 개시할 수 있다.

경찰위원회로부터 소음규제법에 의하여 허가를 받지 않았다고 판단이 되면 이 법 위반자는 체포되고, 서식 5.2.2. 에 따른 출석통지를 받고 난 뒤에야 석방이 되며, 서식 5.2.8. 에 의거 RFC 보고서를 작성해야 한다.

예 외 : 위 집행 수단에 있어서 예외에 해당하는 사항은 다음과 같은 것들이다.

* SECTION 4/216.65 에 열거된 예외 중 한가지 혹은 그 이상의 것에 해당이 되는 경우에는 물리적 체포가 행해진다.
* 서식 5.15. 에 따른 고소장은 위반자가 일종의 회사이거나 기타 다른 사업체에 대항하는 경우에 이용되어 진다.
* 회사나 사업체는 고소장에 피고라고 기재되며 격분된 위반자의 성명과 신원은 보고서의 진술기재 부분에 포함이 되어야 한다.
* 회사나 사업체가 경찰위원회(POLICE

COMMISSION)로 부터 허가를 얻은 경우에는 '경찰위원회에 대한 사본' 이라는 표기를 위 보고서 왼쪽 여백에 해 놓아야 한다.

* 위반행위가 전기 측정기에 의한 측정이 요구되는 소음규제법위반사항일 경우에는 고소사건은 건설안정청(DEPARTMENT OF BULILDING AND SAFETY)에 회부되어야 하고, 집행적인 조치가 취해져서는 안된다.

216. 64. 집회소음규제법의 집행(LOUD PARTY ORDINANCE)

경찰관이 시끄러운 파티나 집회로 인하여 신고를 받고 출동을 하게 될 경우에는 먼저 통신과를 통하여 그 파티나 집회에 대하여 출동하는 것이 처음인지 아니면 두 번째 출동하는 것인지 여부를 알아보아야 한다. 통신과를 통하여 그 출동의 횟수 여부를 확인할 수 없는 경우에는 그 지역 당직 지휘관으로 하여금 해당 기록을 살펴서 어떤 특수한 지역에 소란스러운 파티나 집회로 인하여 이미 출동한 적이 있는지 체크해보도록 요구하여야 한다.

경찰관의 책임

최초 출동

시끄러운 파티나 집회로 인한 신고 출동을 처음하게된 사안에 있어서 경찰관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 직접 관찰을 통하여 혹은 그 소란행위가 이미 그쳤다면, 증거를 종합적으로 검토함을 통하여 기히 제출한 소란한 파티에 대한 고소장에 대하여 그 유효성 여부를 확정해주어야 한다.
* 그 파티나 집회에 대하여 책임이 있는 자를 만나 면접을 해야 한다. 만일 책임있는 자가 청소년이라면, 그의 부모나 보호자를 접촉해야 하고 2차 출동에 대해서는 재정상으로 책임을 질 수도 있음을 고지해주어야 한다. 이 사건의 책임을 져야할 책임자를 발견할 수 없을 때 혹은 청소년의 부모나 보호자를 발견할 수 없을 때에는 파티나 집회를 중단시켜야 하고 참가자를 해산시켜야 한다.
* 그러한 특수한 행위로 인하여 법적 책임을 져야 할 자에게 집회소음규제법(LAMC) SECTION 41.58 위반을 했다는 사실을 고지해주어야 한다. 추가적으로 그러한 행위가 중단되어야 한다는 사실을 강조하고, 가능하다면 그 장소의 책임있는 자에게 최초 출동시 집회소음경고장을 작성하여 발부하여야 한다.
* 지역 당직 지휘관에게 이러한 소란스런 파티나 집회에 대해 1차 출동했다는 사실을 고지함으로써 당직 지휘관이 집회소음관련일지에다가 이 사건내역과 집회소음규제 경고장 발부사실을 기록할 수 있게 하여야 한다.

2차 출동

경찰관이 동일한 장소에 대하여 2차 출동을 한 경우에는 그 상황과 소란행위가 여전히 존재하는지 여부를 판단해보아야 한다. 그 소란행위가 여전히 존재하면, 근무자는 다음과 같이 조치를 한다.

* 동일한 장소로 최초 출동을 한 적이 있는지 그리고 경고장을 발부한 적이 있는지 여부를 알아본다.
* 최초 출동사실 여부가 불확실할 경우에는 그 지역 당직지휘관과 연락하여 당직지휘관의 집회소음규제 기록상에 기재가 되어 있는지를 확인해본다.
* 감독자로 하여금 그 현장에 출동을 할 수 있도

록 요청한다.
* 감독자의 승인을 얻어 서식 5.2.4.에 따라 집회소음에 따른 위반 범칙통지서를 작성하고 그 집회나 파티의 소음에 대해 책임있는 자에게 발부해준다.

주 의 : 집회소음에 따른 범칙통지서 발부에 있어서, 1차 출동을 했을 때 경고장을 발부받았던 자가 현장에 없는 때에는, 현재 범칙통지서를 받은 자가 최초 출동시 경고장이 발부된 사실을 알고 있었다고 보여지는 경우 최초 경고장을 받았던 자 이외의 자여도 통지서가 발부될 수 있다. 추가적으로 범칙통지서를 받은 자는 현재의 파티나 집회에 있어서 책임을 져야만 한다.

* 범칙통지서가 주어진 자에게는 이미 발부된 통지서에 대하여 72시간 이내에 행정청문을 신청할 권리를 갖는다는 것을 알려주어야 한다.
* 소란행위를 중지시켜야 하고, 참가자를 해산시켜야 한다.
* DFAR(Daily field activities report)의 처리 부분에다가 해당사항을 기록을 하여야 하고 사건기록일지의 코멘트란에다가 MDT(Mobile digital terminal)을 거친 후 그 목록에 등재된 자의 성명과 범칙통지서 번호를 기재하여야 한다.
* 업무가 끝날 때 집회소음에 따른 범칙위반통지서를 DFAR 과 함께 운영업무과 배치계획계에 제출하여야 한다.

주 의 : 집회소음규제법(LAMC) SECTION 41.58 위반으로 범칙통지서를 주기 위해서는 2차 출동이 경고장이 발부된지 24시간이내에 이뤄져야 한다.

감독자의 책임

집회소음규제법(LAMC) SECTION 41.58 위반이 포함된 파티나 집회에 대하여 신고가 들어와 출동을 하는 경우에 감독자는 다음과 같이 처리를 하여야 한다.

* 집행상의 조치들이 적절하고 필요한 것이었는지를 점검해야 한다.
* 집회소음에 따른 법칙통지서의 작성이 정확히 이뤄졌는지 여부를 확인해야 한다.
* 서식 15.48에 따른 근무일지상의 사건 내용들을 요약하여야 한다.

당직 간부의 책임

집회소음규제법은 범칙통지서 발행사실에 대하여 72시간내에 불복을 할 수 있는 절차를 마련해 두고 있다. 요구가 있으면, 사건 발생 지역 당직 간부는 집회소음규제법 위반에 불복 청문에 대해서 주재를 하여야 한다.

일반적으로 그 청문은 범칙통지서가 발부되는 과정을 감독했던 당직 간부에 의해서 재결이 되어져야 한다. 통지서를 받은 자가 청문을 요구는 했으나 정해진 청문 날짜에 참석을 할 수 없는 사정이 있는 경우 근무중인 당직간부는 그 통지서를 받은 자가 출석이 가능한 날에 청문을 주재하여야 한다.

청문절차가 요구되지 않은 범칙통지서에 대해서는 그 통지서의 발부절차를 감독했던 당직 간부는 집회소음에 따른 통지서와 이와 관련된 기록 인쇄물들을 운영업무과 배치계획계에 소속된 집회조정관에게 이를 제출하도록 하여야 한다.

집회소음과 관련된 불복 절차

집회소음규제법(LAMC) SECTION 41.58 위반

으로 범칙통지서를 발부받은 시민은 LA 경찰청에다가 범칙통지서 발부에 불복하는 행정심판(청문)을 청구할 수 있다. 지역 당직 지휘관은 그 청문의 주재자가 되며, 그 범칙통지서의 발부의 적합성 여부를 다투기를 희망하는 자가 있을 때에는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 범칙통지서발부후 72시간 이내에 불복을 한 것인지를 확인하여야 하고, 가능하다면 청문 날짜를 정해주어야 한다. (불복을 한 자와 당직지휘관의 상호 동의가 있으면 72시간 이내의 범위내에서 위 제한 시간을 더 연장할 수 있다.)

청문절차 진행시에 당직 지휘관은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 범칙통지서가 주어진 자와 면접을 하고, 집회소음에 따른 통지서와 근무일지(SERGEANT'S DAILY LOG) 그리고 사건 진행의 전말에 대하여 검토를 해야한다.
* 필요하다면 이 사건에 관여를 한 감독자나 관련 경찰관을 면접하여야 한다.

청문을 마칠 때에는 당직간부는 그가 결정한 사항을 청문을 신청한 자에게 알려야 한다. 집회소음에 따른 범칙통지서발부 절차를 속행해서는 안되는 것으로 결정이 되면 당직간부는 아래와 같은 조치를 취한다.

* 시민에게 벌금을 낼 필요가 없다는 사실을 알려주어야 한다.
* 당직 간부 근무보고서에다가 발견된 사실을 기록하여야 한다.

만일 집회소음에 따른 범칙통지서의 발부가 적절하다고 판단이 되면, 당직 간부는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 불복을 한 자에게 벌금을 내야할 책임이 있음을 알린다.
* 당직 간부의 재결에의 불복은 민사법원을 통해야 한다는 것을 언급해준다.
* 당직 간부의 근무보고서에다가 발견된 사실을 기록하여야 한다.

어떤 청문을 수행함에 있어서 당직 간부는 일일 근무보고서의 사본과 사건 경위서 인쇄물, 그리고 집회소음에 따른 소환장의 원본을 48시간 이내에 운영업무과 배치계획계의 집회소음조정관에게 보내주어야 한다.

운영업무과 배치계획계의 책임

운영업무과 배치계획계는 도시 전역에 있어서 집회소음규제법의 집행과 관련된 조정관으로서의 임무를 부여받은 자로서 벌금 청구서를 보내는 일과 이를 거두는 일 등 위반에 관련된 절차를 진행하여야 한다.

216.65 구금된 자의 석방(RFC)

구금된 자를 석방하기 위한 조건

성인으로서 경죄를 범하여 체포된 자는 아래 조건 중 하나 이상의 것에 해당하지 않는 한 석방된다.

* 피체포자가 자기 자신이나 타인에게 위험을 초래할 정도로 술에 취한 경우
* 피체포자가 의학상의 검사를 받을 필요가 있거나 혹은 의료상의 보호를 받아야 하는 경우, 또는 그러한 조치를 하지 않으면 스스로는 자

신의 안전을 확보할 수 없는 경우
* 자동차법 section 40302 또는 40303 에 등재된 조건 중의 하나 또는 그 이상의 것을 위반함으로 인하여 구금된 경우
* 피체포자가 하나 또는 그 이상의 명백한 혐의의 체포 영장을 받은 경우
* 피체포자가 하나 또는 그 이상의 명백한 혐의의 경죄 영장을 받았는 바, 형법 section 827.1을 토대로 판단하여 볼 때 석방이 부적합한 경우
* 피체포자가 자신에 대해서 만족할 만한 신원증명을 해보이지 못할 때
* 피체포자에 대한 즉각적인 석방이 체포한 범죄행위에 대하여 기소하는 것을 어렵게 만들 수 있거나 다른 위반행위에 대한 기소를 어렵게 할 수 있는 경우
* 해당 위반 행위가 계속되거나 재개될 수 있는 가능성이 합리적으로 판단해보아 존재하는 경우 또는 사람이나 재산에 대한 안전이 피체포자의 석방으로 말미암아 현저하게 위험에 처할 수 있는 경우
* 피체포자가 자신을 치안판사 면전에 데려다 주기를 요구하거나, 출두통지서에 서명하기를 거부하는 경우
* 피체포자가 통지서상에 지정된 시간과 장소에 출석하지 않을 수 있다고 믿을 만한 이유가 있는 경우

위에 제시된 조건들 중의 하나에 해당됨으로 인해 성인으로서 경죄를 범한 피체포자가 석방이 되지 않는 경우에, 경찰관은 구금의 존속을 정당화할 수 있는 특수한 상황을 명확하게 체포보고서의 진술 기재부분에다가 표현하여야 한다.

주 의 : 캘리포니아 교통법 section 40302 에 있는 죄를 제외한 교통관련 경죄를 범한 범법자들은 personal service citation을 사용하거나 체포보고서 대신 출석통지서 서식 4.50.5.를 사용하여 소환하여야 한다.

석방 절차

* 위반행위(infraction)

  어떤 위반행위로 체포된 성인은 자신의 신원을 입증할 수 있는 증거를 만족할 만한 수준으로 구비할 것이 요청되고, 출석을 약속하는 딱지에 서명하여야 한다. 그 피체포자는 이외의 다른 석방절차에 종속되지 않는다. 그 체포를 행한 경찰관은 석방보고서를 정해진 절차에 따라 서식 5.28에 의하여 작성하여야 한다.

* 경 죄

  법률에 의하여 달리 제한되어 있지 않으면 경죄로 체포된 자를 석방하기 이전에 체포를 행한 경찰관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

  * 명백한 혐의로 영장이 발부되었는 지를 CWS 에 문의를 하여 보아야 한다.
  * 피체포자가 석방해주기에는 부적합할 정도의 이전범법행위가 있는지를 판단해보기 위해서 지역(과) 전산통신망을 통하여 해당 주나 카운티에 저장하고 있는 체포기록을 확보하여야 한다.
  * 원래의 보고서에다가 체포기록의 각 사본을 첨 하여야 한다.

주 의 : 피체포자의 범죄기록 (RAP SHEET)이 합리적인 기간 내에 확보될 수 없는 경우에, 조회에 사용되어지는 이름과 왜 그 기록이 확보될 수 없는 것인가에 대한 설명이 체포보고서 또는 RFC 의 진술기재부분에 포함되어야 한다.

* 당직 지휘관의 피체포자의 석방에 대한 승인을 얻도록 하여야 한다.
* 자동입건정보시스템(DABIS)을 통해 입건번호와 체포보고서를 확보하여야 하고, NECS (NETWORK COMMUNICATION SYSTEM) 터미널의 '석방' 기능을 활용하여 카운티의 유치장 자동화시스템에다가 피체포자의 석방된 지위에 관한 내용을 반영하도록 한다.
* 만일 NECS 터미널의 석방기능을 활용할 수 없는 사정이면, 체포를 행한 경찰관은 당직 간부에게 이를 알려야만 한다.

주 의 : 당직 간부는 피체포자의 지위가 정확히 반영이 되었는지를 확인하기 위하여 NECS 에 피체포자의 지위가 어떻게 나타나고 있는지를 알아보아야 한다.

* 체포자의 사진을 찍는다;
* 지문카드, Form FD249를 이용해서 두 개의 전체 지 문을 채취한다;
* 출두 통지서, Form 5.2.2를 준비한다, (RFC);
* 출두 통지서의 RFC 번호 바로 아래에 체포자의 작성 번호를 기록한다;
* 출두 통지서에 체포자의 서명을 얻는다;
* 체포자에게 출두 통지서의 복사본을 제공한다;
* 체포자를 풀어준다; 그리고,
* 체포보고를 완성한다.

예 외 : 경죄 위반으로 체포된 때, 성인은 만족스러울 정도로 신분확인을 하고 출석을 약속하는 서약서에 서명한 후에 풀어줄 수 있다 (RFC):
* 경찰위원회 조사과에 의해 정상적으로 범죄 위반사항이 조사된 때; 또는,

* 인가를 받은 사람이나 그 대리인에 의해서 위반행위가 일어났을 때에는 Business and Professions Code의 Section 24209에 열거된 ABC 위반의 행위에 해당되는 때

체포 경찰관은 그 후 현행 절차에 따라서 Release from Custody Report Continuation, Form 5.2.8를 완성해야 한다.

입건위반과 관련되어 있는 석방절차 위반

RFC 보고서는 체포자가 둘 이상의 위반행위로 구금되었을 때, 그리고 그 중 하나가 계속 구금을 요할 경우에는 작성해서는 안된다. 이러한 경우에 체포보고서는 작성되고 RFC 위반의 요소는 체포보고서의 진술부분에 포함된다.

예 외 : 어떤 위반행위로 체포된 자가 구금상황에서 석방될 요건을 지녔으면서도 (4/216.65), 추가로 경범죄 영장을 발부 받았을 때, 체포 경찰관은 다음과 같이 조치해야 한다:

* 출석 통지서와 위반행위에 대한 체포보고서를 작성하여야 한다;
* 체포보고서의 진술기재부분에 영장번호, 벌금, 영장 발부 법원 등의 내용을 포함한다;
* 체포보고서의 추가 혐의 부분에 "경죄 영장을 포함한다(e.g., 484 PC)"고 작성한다; 그리고,
* 체포자를 단지 경죄 영장에 대한 대상자로 입건한다.

감독자의-책임.

성인 경죄 피체포자에 대한 RFC 보고서를 승인하는 감독자는 지문과 사진이 취득된 것, 작성번호가 획득된 것, 체포보고가 완성된 것, 구금으로부터의 석방을 위한 상태가 충족된 것을 확인해야 한다.

지역 기록반의 책임

지역 기록반은 두 개로 작성된 지문카드, Form FD249가 체포보고서 원본에 첨부되고 기록신원과에 그 카드가 전송되었는지 확인해야 한다.

중앙사무국 지역 기록반의 책임.

중앙사무국의 지역 기록반은 구금으로부터 석방되는 체포자들에 대한 모든 보고서를 복사하고 배분할 책임을 진다.

주 의 : 기록신원과에 있는 특별보고서 배포반(SRDU)은 경죄 피체포자가 metropolitan 내에 위치한 유치장계나 LA의 county 유치장에 입건이 되었을 때, 모든 경죄 그리고 RFC 등과 관련된 체포보고서 및 체포 이후에 작성되는 보고서를 복사하고 배분할 책임을 진다. Hollywood 지역 기록반은 Hollywood 경죄 체포보고서를 처리해야 한다.

Hollywood 지역 기록반의 책임

Hollywood 지역 기록반은 Hollywood 지역에서 체포된 후 county 유치장 시스템에 기록이 올라있는 경죄 피체포자들에 대한 모든 보고서를 복사하고 배분할 책임을 진다.

City Attorney Complaint Details의 책임.

경찰청에 의해 법정에 보내지기 위해 선택된 범죄에 대한 출석 통지서, Form 5.2.2에 대해서, City Attorney Complaint Details는 다음과 같이 조치해야한다:

* 출석통지서 원본에서 진술기재부분 및 다른 관련된 보고서를 분리시켜야 한다.
* 확립된 서류처리 방침을 따랐다는 것을 확인하기 위한 철저한 재검토 후에, 법원 직원에게 출석 통지서의 original copy를 제출함으로써 10일의 기한내에 관할 법원에 사건을 정식 제출한다; 그리고,
* "유죄가 아니라는" 항변이 제기되거나 법원의 영장이 발부된 범죄 서류를 보관한다.

유죄가 아니라는 항변이 제기되면, 진술부분과, 모든 관련된 보고서, 출석 통지서 복사본이 City Attorney의 사무실에 제출되어야 한다. 법원 영장이 발부되면, 진술부분과 모든 관련된 보고서, 출석 통지서의 복사본이 1년 동안이나 범죄자가 체포될 때까지 서류로 보관되어야 한다.

시 변호사 민원담당의 감독관은 확립된 서류처리 방침을 충족시키지 못하는 사건을 각하할 수 있다.

주 의 : City Attorney의 사무실에서는 전문가의 의견이 요구되는 사건을 재검토할 수 있다.

입건 담당 직원의 책임.

입건절차의 진행을 담당하는 직원은 다음과 같이 조치를 하여야 한다.

* 지문카드, Form FD249와 통합 입건 서식 Form 5.1.1의 개인정보부분을 팩시밀리 신분확인 전산망(FIN)을 통해서 기록신원과에 전달해야 한다;
* 절차진행을 위하여 서명을 한다든가 출석요구서상에 등재된 날짜와 시간을 기록하는 행위를 통하여 입건 절차의 완결사항을 기록하여야 한다.
* 소송절차를 위한 출석 요구서를 피체포자에게 보내고 그 양식을 가지고 정해진 시간에 법원에 출두하게 해야 한다.

216.67 경죄 영장 피체포자의 구금상태에서의 석방(RFC).

성인으로서 경죄 영장으로 체포된 자는 다음의 조건 중 하나 이상의 사항에 해당하지 않는 한 구금을 하는 대신에 출석통지서, Form5.2.2에 의해 소환되고 석방되어야 한다:

* 폭력행사, 무기소지, 체포면탈하기 위한 항거 혹은 peace officer에의 거짓 정보 제공을 포함하는 행위로 영장이 발부되어 소환된 경죄;
* 체포자가:
* 흥분이나 약물, 마약의 영향으로 자신이나 타인에게 위험한 경우
* 의료 검사나 치료를 요하거나 달리 자신의 안전을 돌볼 수 없는 경우
* 아직 결정되지 않은 다른 부적합한 혐의를 가지고 있는 경우
* 치안판사 앞에 갈 필요가 있거나 출석 통지서에서 명하는 것을 거절한 경우
* 자신의 신원확인의 만족스런 증명을 할 수 없는 경우
* 영장에 소환된 경범죄가 자동차법(Vehicle Code)의 Section 40302나 40303에 기록된 조건 중의 하나나 그 이상의 위반을 포함하는 경우
* 하나의 위반행위 혹은 복수의 위반행위들이 계속되거나 아니면 재개되거나 체포자의 석방으로 인해 사람들의 안전이나 재산이 즉시 위험해질 정당한 가능성이 있을 경우
* 체포영장이 피체포자가 석방되기에 부적격하다는 것을 보여주는 경우
* 피체포자에 대한 즉각적인 석방이 체포의 근거가 되었던 위반행위의 기소나 다른 위반행위에 대한 기소를 위태롭게 할 것이라고 여겨지는 경우. 피체포자가 출석통지서에 기재된 특정된 시간이나 장소에 나타나지 않을 것이라고 믿을 만한 이유가 있는 경우

경죄 영장으로 체포된 자의 석방에 대한 적합성 여부는 입건지도를 하는 당직 간부나 수사 감독자에 의해 결정되어야 한다. 경죄 영장 피체포자의 구금으로부터의 석방 절차는 영장없이 체포된 경죄 피체포자에 대한 처리절차와 같다. (4/216.65).

주 의 : 경죄 영장으로 구금된 자의 석방 절차는 출석하지 않았기에 발부된 영장에는 적용되지 않는다. 경죄로 구금된 피체포자나 출석을 하지 않은 행위를 포함한 위반행위로 인하여 영장을 받아 구금된 피체포자는 입건되어야 하고, 석방 이전에 적절한 보석의 접수가 요구된다.

공개된 혐의를 지니고 경죄 영장이 발부된 피체포자.

경죄 영장 발부를 위한 출석통지서를 발행하기 전에 피체포자에 대한 모든 혐의가 소환에 적합하여야 하고, 석방에 적합하여야 한다. 체포된 자가 공개된 혐의가 있으면서 또한 이미 적합성 있는 경죄 영장이 발부되어 있는 가운데, 그러한 공개된 혐의와 기히 영장이 발부된 사실 모두에 대하여 석방을 하는 것이 적합한 경우에, 개별적인 출석통지서가 각각의 위반 행위에 대해서 제공되어야 한다. 공개된 혐의에 대하여 석방이 적합하지 않거나 체포자가 non-eligible warrants를 가지고 있을 때, 체포자는 eligible misdemeanor warrant를 위해서 출석통지서가 발부되어서는 안된다.

예 외 :

만약 피체포자가 보석을 접수하거나 부적격 혐

의나 부적합한 영장이 이전과 달리 소멸되었다면, 출석 통지서는 적합한 경죄 영장을 위해 발부되어질 수 있다.

주 의 :
이 절차는 청소년에 대한 경죄 영장 체포절차에는 적용되지 않는다.

216.70 도주자 수배

주를 벗어나 도주한 도주자를 체포하는데 따른 입건지도는 fugitive warrant section (FWS), 형사지원과 (DSD) 또는 형사본부과의 수사감독관으로부터 받아야 한다. 경찰관은 다음 정보를 제공하여야 한다.

- 도망자의 이름
- 도주자를 찾는 관할과 도주자에 대한 혐의

경찰관은 체포보고서의 한 페이지로서 도망자에 대한 NCIC컴퓨터 출력정보 사본을 첨부하여야 한다.

주 의 : 경찰관은 FWS 또는 DHD와 접촉하기 전에는 영장 정보를 위하여 캘리포니아 주 이외의 사법당국과 접촉해서는 아니된다.

216.75 가석방 상태의 판정 - 체포 경찰관의 책임

경찰관이 피체포자가 가석방 상태에 있음을 (CWS 또는 기타를 통하여) 확신한 때에는 다음을 행한다.

* 기록을 통하여 가석방 상태를 확인한다. 가석방 정보 양식(LAPD TEMP 207)은 기록신원과 소속 범죄 정보반에서 보관한다.
* 만약 체포자가 가석방상태에 있다면, 그를 가석방한 공무원과 접촉하여 "parole want"(가석방자 수배)가 있는지 확인한다. 만일 가석방 공무원이 없다면 캘리포니아 교정청과(department of corrections) 접촉한다.

California Youth Authority Parolees.
California Youth Authority는 다음 수단을 통하여 접촉할 수 있다.

* 텔레타입통신이나 CLETS 경유(address Stockton CLETS terminal, YAS)
* 자동전화교환시스템.

다른 모든 가석방자
* 일과 중에는 경찰관은 자동전화교환기(ATSS)를 사용하여 아래 기관과 접촉해야 한다;
* 캘리포니아 교정청
* 캘리포니아 갱생 센터

* 일과후에는 다음 수단을 통하여 신원확인부서 및 수배계(Bureau of Identification, Wanted Persons Section)를 접촉할 수 있다.
* 텔레타입통신이나 CLETS 경유
* 자동전화교환시스템

* 입건 승인의 책임을 지고있는 경찰관에게 피체포자의 가석방 상태의 지위에 관하여 통지한다.

217. 입건되지 않은 수감자의 구금

217.05 용의자와 체포된 자에 대한 조사

간이수색 (C0ursory Searches)
무기소지여부에 대한 신속한 간이수색(Cursory

Searches)이 즉시 필요할 때, 남·녀 경관은 각각의 성별을 가진 피의자에 대해서 이를 행할 수 있다.

피체포자 수색

* 압수수색 규정이 허용하는 때에는 피체포자는 가능한 한 빨리 철저하게 수색을 받아야 한다. 이러한 수색은 피체포자와 동일한 성별을 가진 경찰관에 의해서 행해져야 한다. 그러나 아래와 같은 사정이 있다고 믿는 것이 합리적인 특수한 사정이 있는 경우 동일한 성별을 가진 경찰관에 의해서 즉각적인 수색이 외근 현장에서 이뤄질 수 있다.
* 피체포자가 무장한 경우
* 지체될 경우에 증거의 인멸이나 손실의 초래할 수 있는 경우
* 개인의 재산은 현장에서 피체포자로부터 빼앗아서는 아니된다.

예 외 : 무기로 사용되었을지 모르는 물품, 무기를 담았을지 모르는 물품으로서의 증거는 체포된 자로부터 빼앗아야 한다.

217.20 체포된 자에게 발견된 금지되지 않은 약물.

체포된 자의 소지품에서 비금지약물을 발견한 경찰관은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 당해 약물을 체포된 자의 재산으로부터 분리해서 입건담당 직원에게 운반하고,
* 입건담당직원(booking clerk)에게 당해 약물이 비금지 약물로 판명되었다고 알려준다.

주 의 : 체포된 자가 LA 카운티의 유치장에 수감된 때, 비금지 약물은 밀봉하여 체포된 자의 개인 재산으로 반환해야 한다. 봉투는 경찰관의 서명이 있어야 하고, 내용물에 대한 설명서가 포함되어야 한다.

217.30 수갑의 사용

체포된 자에게 수갑을 채우는 기본 목적은 체포된 자에 대한 통제를 유지하고 상황을 볼 때 더욱 철저한 구속의 수단을 필요로 하는 정도까지 단계적으로 확대될 가능성을 최소화하기 위함이다.

중죄를 범한 피체포자 보통 수갑이 채워진다. 하지만 수갑을 채우는 것이 부적절한 상황이 있을 수 있다. 그런 상황은 담당 경찰관이 신중하게 파악할 수 있다. 그러므로, 체포된 자에게 수갑을 채우지 않기로 하는 결정은 반드시 상당한 사실에 근거해야 한다. 이러한 결정을 하는데 수반되는 요소는 다음과 같은 것을 포함하지만, 이에 제한되지 않는다.

* 체포된 자가 도망할 가능성.
* 사건이 점점 확대될 가능성.
* 경관과 다른 사람들에 대한 잠재적인 위협.
* 체포된 자가 법집행관과 이전에 충돌이 있었던 것에 대한 지식

경찰관은 수갑을 채우지 않은 체포된 자의 행동을 지속적으로 감시해야 한다. 경찰관은 필요하다고 생각되는 경우에는 언제든지 수갑을 채울 수 있다.

217.32 경죄 수감자에 대한 수갑사용.

경죄 수감자에 대해 수갑을 채우는지의 여부는 재량에 의한다.

예 외 : (4/217.34)

217.34 호전적인 체포된 자에 대한 수갑 사용.

체포된 자가 호전적으로 될 가능성이 있는 어떤 징후가 있는 경우에는 체포된 자의 손을 등뒤로 하여 수갑을 채워야 한다.

217.36 정신적인 장애가 있는 자에 대한 수갑사용.

경찰관은 정신적인 장애가 있는 자를 수감할 때, 구속복(straitjacket)이나 가죽끈에 의해 감금되지 않을 경우에는 수갑을 채워야 한다.

예 외 : 정신적인 장애가 있는 자 중에서 연령이나 신체적인 조건을 고려했을 때, 당해인이나 경찰관이 명백하게 위태롭게 되지 않을 경우에 수갑의 사용은 경관의 재량에 의한다.
정신적인 장애가 있는 사람에게 수갑을 채울 때는, 경관은 오직 공인된 수갑을 사용하여야 하고, 수갑이 이중잠금되었는지 확인해야 한다. 임시용 플라스틱 끈은 정신적인 장애가 있는 자에게는 사용되어서는 아니되고, 정신적인 장애가 있는 자를 구금하는데 사용하는 개인에게 공급되어서도 아니된다.

217.50 체포된 자의 이송

2인 경관인 경우.

두명의 경찰관이 체포된 자를 이송할 경우에, 한 명은 차량 운전수의 바로 뒷좌석에 앉아야 한다. 가능한한 체포된 자가 차량의 뒤에 앉아야 하고 three-point 벨트가 없을 경우에는 two-point 벨트(lap belts)를 채워야 한다.

주 의 : 일반적으로 칸막이가 설치된 차량에 승무 경찰관은 앞좌석에 탑승하고 체포된 자는 뒷좌석에 탑승하여야 한다. 경찰관은 반드시 아주 근접하여 있어야 하고, 체포된 자를 감시하여야 한다.

1인 경관일 경우

1인의 경찰관은 투쟁적이고 폭력적인 체포된 자를 단독으로 이송해서는 아니된다. 비 호전적인 체포된 자는 1인이 단독으로 이송할 수 있다.

예 외 : 5세에서 17세의 여성을 남자 경찰관이 이송하는 경우(4/217.56)

체포된 자는 순찰차의 앞좌석에서 이송될 수 있다. 체포된 자는 가능한 한 three-point 벨트로 감금되어야 한다.

주 의 : 비 호전적인 체포된 자는 칸막이가 설치된 차를 이용한 단독 경찰관에 의해서 이송될 수도 있다. 체포된 자는 차량의 뒷 칸에 탑승시켜야 한다. 경찰관은 반드시 아주 근접하여 있어야 하고, 체포된 자를 감시하여야 한다.

시간과 마일레지 (Time and Mileage)

체포된 자의 性에 해당하는 이송담당 경찰관이 없는 경우에는 경찰관은 출발시각에 무전교환수에게 다음 사항을 고지하여야 한다.

* 출발지점
* 차량 주행 기록표 기록.

목적지에 도착 즉시, 무전교환수는 다음을 고지받아야 한다;

* 도착지점

* 차량 주행 기록표 기록.

무전교환수는 이송중에 지연이나 우회가 필요할 때, 이를 고지받아야 한다.

217.51 단지 수감된 것 뿐인 자에 대한 최초 구류되었던 장소에로의 이송

구금되었던 자가 입건이나 소환없이 석방될 때에는 구금을 담당했던 경찰관은 통상 구금되었던 자를 원래 구금되었던 장소로 다시 데려다 줄 수 있도록 해야 한다.

예 외 :
강제적인 상황이 주어져 있거나, 또는 감독관의 승인이 있는 경우에는 구금을 담당했던 경찰관은, 구금되었다가 입건절차나 소환없이 석방된 자에게 그 이상의(추후의) 이송 결정을 거부할 수 있다.(그러한 거부가 적절할 수 있는 상황의 예로는 폭력을 행사한 용의자를 이전 사건현장으로 복귀시켜 주는 것이나, 현장에 남아있는 자에 대해 물리적인 폭력을 행사하여 위협을 한 적이 있는 용의자를 현장으로 데려다 주는 것 등을 포함한다.)

217.52 폭력적인 자의 이송- 족쇄의 사용.

경찰관은 다음과 같은 경우에 한해, 폭력적인 자를 이송하기 위해 앰뷸런스를 요청할 수 있다.

* 이송되는 자가 극도로 폭력적이어서 드러눕게 끔 해서(recumbent position) 이송을 할 정도의 구속을 요하는 경우; 또는,I
* 폭력적인 자가 상처를 입었거나 신체적으로 병든 상태에 있어서 즉각적인 의학적인 조치를 필요로 하는 경우.

경찰관은 형사본부과(Detective Headquarters Division)의 Mental Evaluation Detail을 통해서 앰뷸런스를 요청해야 한다. 이러한 직접적인 요청이 불가능할 경우에는 communications control operator를 통해서 행해져야 한다. 경찰관은 Mental Evaluation Detail의 지시에 따라야 한다. 적어도 1인의 경찰관은 폭력적인 자와 앰뷸런스에 동행해야 한다고 Department Manual Section 4/648.13.에 규정되어 있다.

경찰관은 또 다른 폭력적이거나 잠재적인 위험이 있는 자는 순찰차로 이송할 수 있다.

경찰관은 순찰차로 이송하는 경우 폭력적이거나 잠재적인 위험이 있는 자를 감금하기 위해 아래의 경우처럼 경찰청이 허가한 "Hobble Restraint Device"를 사용할 수 있다.

* 그 자의 손이 등뒤로, 이중잠금장치가 있는 경찰관 용 수갑으로 채워져 있을 것
* 차량에 three-point벨트가 있는 경우에 그것을 사용하여 순찰차 좌석에 안전하게 탑승시킨 상태일 것.
  three-point 벨트가 없는 경우에는 two-point 벨트가 착용되어져야 할 것

217.53 마취상태의 체포된 자의 이송

마취제의 영향하에 있다는 것을 나타내는 객관적 징후(objective symptoms)가 보이는 모든 사람에게는 Section 4/648.16.에 의해 입건을 하기 전에 의학적인 치료를 해야 한다. 의심스러운 경우에 경찰관은 용의자를 이송하기 위해 긴급 앰뷸런스를 요청하도록 한다.

경관은 마취제의 영향하에 있음을 나타내는 객관적 징후를(objective symptoms) 나타내거나, 즉각적인 의학적인 치료가 필요한 체포된 자를 이송하기 위해서 앰뷸런스를 요청해야 한다. 마취상태에서 체포된 자는 다음과 같은 객관적 징후가(objective symptoms) 나타날 경우에는 긴급치료가 필요한 경우로 간주된다.

* 무의식
* 근육 강직
* 고열
* 투쟁적이거나, 논쟁적이고 폭력적으로 될 것 같은 경우.

경찰관은 등뒤로 피체포자의 한 손을 보호하기 위해 수갑 두벌을 피체포자에게 채운다. 서로 연결되어 이중잠금 된 수갑을 피체포자의 손목에 이중잠금하여 채운다. 체포자에게 수갑을 채운 후 경찰관은 포승줄을 이용하여 체포자를 보호한다. 경찰관은 피체포자를 좌측에 두고 얼굴이나 가슴을 아래로 향하지 않도록 하고 구금하에 있는 피체포자를 지속적으로 감시한다. 일단 피체포자가 구금된 후에 경찰관은 의료인들 도와 환자를 앰뷸런스에 태운다.

적어도 한 명의 경찰관은 앰뷸런스에 동승하여 이송 중에 피체포자의 구금상태를 유지하고 동승한 경찰관과 같은 조의 경찰관은 병원까지 앰뷸런스 뒤를 따라 간다. 피체포자가 적절한 응급처치를 받을 수 있는 곳에 도착했을 때 로스엔젤레스 경찰국의 책임이 소멸된다.

로스엔젤레스 경찰국과 소방서 직원들이 피체포자를 앰뷸런스에 옮길지 경찰차로 옮길지 정할 수 없으면 양 기관의 감독관이 현장에 소환되어 결정하고 의료감독관이 마지막으로 결정한다.

217.56 청소년인 여자의 이송과 구금

5세이상 18세미만의 구금된 여자는 가능한 여경이나 타 성년 여성의 입회하에 다루어진다. 청소년인 여성은 언제나 여경의 보호와 구금하에서 이송된다. 만일 여경이 없으면 최소 두명의 남자 경찰관이 전 이송과정에 있어야 하며 시간과 거리의 절차(4/217.50)가 적용된다.

218 청소년이 관련된 문제

218.10 청소년신고 처리의 책임

청소년 관련 신고를 받은 경찰관은 관계 수사관에 의하여 해직되지 않는 한 그 신고의 처분에 대한 책임을 진다.

218.15 청소년에 대한 조언 또는 조력

청소년 관련 조언이나 조력의 요구는 관계된 수사관의 지시를 받는다. 수사관의 부재시 형사본부과의 지시에 따른다.

주 의 : Operations-valley bureau areas에서 성인이라고 해서 입건되었으나 사실상 청소년인 경우 이에 대하여 재입건의 책임을 형사본부과는 지지 않는다. 이 목적에 대한 조력의 요구는 최초 입건의 책임이 있는 지역 당직 간부의 지휘에 따른다.

218.20 청소년의 교통법규 위반에 따른 영장

청소년 교통법규 위반행위에 대해 영장에 의한

체포가 있을 때 경찰관은 다음과 같이 처리한다.

* '영장 정보'의 사본을 구한다.
* 입건승인을 획득한다.

주 의 : 입건 책임은 영장정보가 기재된 서면상에 제시된 권한에 따라 복지법 602 WIC 가 된다.

* 체포보고서표지(양식5.2)와 체포보고서 (양식 5.2.6)를 작성한다.
* 구금승인을 얻는다(4/218.64 and 4/218.65)
* 영장개요 사본을 체포보고서에 붙이고 보고서를 일반 방식으로 처리한다.
* 청소년과 영장개요사본과 체포보고서사본을 지역 INTERCEPT 경찰관에게 보낸다.

주 의 : 지역 INTERCEPT 경찰관은 구금이 더 필요하다고 사료될 때에는 체포경찰관은 보호관찰국의 구금하로 보내기 위해 청소년을 지정된 구금시설로 보낸다. 영장개요사본과 체포보고서 사본은 청소년과 함께 구금시설로 보낸다. 만일 지역 INTERCEPT 경찰관이 구금연장을 제기하지 않는다면, 체포경찰관은 구금자를 관련 INTERCEPT 경찰관의 구금하로 보내고 인터셉트 경찰관에게 영장개요와 체포보고서 각 사본을 보낸다.

예 외 : 구금연장이 지시되었으나 INTERCEPT 경찰관의 부재시, 체포경찰관은 구금 승인을 얻는 즉시, 보호관찰국의 구금하로 보내기 위해 청소년을 지정된 구금시설로 보낸다.

218.23 청소년의 교통법규 위반에 따른 영장과 계속 수사활동

청소년의 교통법규 위반에 따른 영장에 의한 체포에 있어서는 추가적인 계속수사보고서와 PETITION 은 요구되지 않는다. 또한 수사관은 다음의 책임이 있다.

* 체포보고서(양식5.2)의 처분부분에 "사건종료"라 기재한다.
* 구분된 자료를 위하여 완성된 보고서 사본을 보관한다.
* 완성 보고서 사본 2부를 청소년과의 PETITION CONTROL DETAIL 에로 보낸다.

218.30 실종 청소년에 대한 즉각적인 수사

실종 청소년에 대한 즉각적이고 대규모의 조직적인 조사를 요하는 상황이 발생했을 때,
관련 지역 당직 감독관은 통보를 받고 다음 당국에 통보한다.

* 지역지휘관
* 통신과의 지휘관직의 당직 감독관
* 관련 운영지원과

218.33 실종되었거나 또는 소재를 찾은 청소년에 대해 신고에 따라 취해진 조치

실종 또는 찾은 청소년에 대한 신고에 따라 취해진 조치의 결과는 관할 수사관에게 지체없이 통보되어야 한다. 관할지역 수사관 부재시, 통신과 지휘관직에게 연락한다.

218.40 학교 교정 내에서의 법집행과 수사

이번 섹션은 학교 수업시간 중 또는 학교에서 허가된 기타 시간 중에 학교자산과 관련된 행위를 한 청소년학생을 다루는 것과 관련된다. 방과후

에 학교 시설을 합법적으로 사용하는 청소년이나 방과후 학교자산에 대한 무단침입이나 범죄를 저지른 청소년은 포함하지 않는다.

주 의 : 학교지역의 안전이나 관련 시설에 대해 책임을 맡고 있는 경찰관은 비번인 동안에도 그러한 정책이나 절차를 수행하도록 되어 있다.

청소년 심문.

급박한 상황이나 이 정책에 제시된 체포상황을 제외하고 학교 자산에 대하여 청소년을 억류하여 심문하는 경찰관은 학교 교장이나 그의 지명자, 그 업무의 본질을 설명할 정도의 사람, 심문시 청소년과 접촉을 할 필요가 있는 사람과 만나야 한다.

주 의 : 보통 청소년은 체포가 예견되거나 합리적으로 생각해보아 체포가 가능하다고 여겨지지 않는 한, 심문목적으로 학교교내에서 공개적으로 경찰관들과 접촉하게 해서는 아니된다.

경찰관은 청소년을 수사의 대상으로 삼는 가운데 면접, 심문, 또는 이와 유사한 진상조사 활동을 벌이는 일을 함에 있어서 학교 공무원 또는 직원을 가담시킬 수 없다.

경찰의 지시에 의해 행동하거나 이익이 되는 행동을 하는 학교 공무원은(학교 경찰은 제외한다) '경찰기관'이 된다. 모든 경찰기관과 정부기관은 헌법이 표방하는 원칙에 따라야 한다. 경찰관이 학교공무원에게 업무를 지시한다면,(예- 해당 청소년에게 질문을 시킴) 그 해당 공무원은 그 업무가 법률의 한계내에 속한다는 확신을 가진 것에 대해 책임을 지게된다.

예 외 : 경찰관은 청소년에 대한 지식과 청소년의 행동, 유사한 문제에 대하여 학교공무원에게 질문하는 것을 방해받지 않는다.

청소년의 체포/이동

청소년을 학교부지에서 체포 또는 이동시켜야 하는 상황일 때 체포/이동을 수행하는 경찰관은 다음과 같이 행동한다.

* 교내에서 수업시간 중에 체포를 하기 전에 교장 또는 그의 지명인에게 통지한다.

예 외 : 급박한 상황이 존재하거나 위와 같은 통지방식으로는 안정적이고 효과적으로 체포를 행하는데 있어서 경찰관을 어려움에 빠뜨릴 수 있는 잠재적 가능성이 있을 때, 경찰관은 사전에 교장 또는 그의 지명인에게 통보할 필요는 없고, 체포 후에 통보하여야 한다.

* 가능하다면 합리적으로 생각해보아 물리력을 사용할 가능성이 있는 경우에는 가능한 한 교내에서 청소년 체포는 삼가야 한다.

주 의 : 경찰관은 체포된 청소년의 안전과 경찰관 및 다른 이들의 안전을 위하여, 필요하다고 인정되는 경우에는 학교에서 체포할 때 수갑 또는 기타 구금장비를 사용하 여야 한다.

* 가능한 한, 교장이나 그의 지명인으로하여금 해당 청소년을 만나게 함으로써 청소년에게 주는 당혹감과 학교 활동 · 기능의 저해를 최소화하고 청소년이 학교로 되돌아올 때는 같이 동행해 주도록 한다.
* 청소년의 부모, 보호자 또는 책임있는 자에게 청소년의 체포를 반드시 통지해주도록 한다.

청소년의 신체와 그가 가진 물건에 대한 수색
학교에서 청소년의 신체와 그가 소지하고 있는 물건에 대해 수색을 하는 경찰관은 다른 수색행위에서와 마찬가지로 동일한 법적 요구사항을 준수해야 한다.

218.50 범죄와 체포 보고서 - 피해자의 나이, 범죄의 구성요소

나이가 범죄의 구성요소일 때, 다음 정보가 범죄 또는 체포 보고서에 포함되어 있어야 한다.

* 이름(성명), 거주지 주소, 전화번호
* 생년월일, 출생지
* 회사 주소(학교) 그리고 전화번호
* 부모의 성명이나 보호자의 성명, 거주지 주소, 전화번호

218.51 아동 학대 - 보고서의 요청

성적, 신체적, 정신적 학대를 포함하여 발생 가능한 아동학대행위의 피해자로서 청소년에 관계된 사건은 피해자와 처음 접촉한 경찰관이 보고한다. 로스엔젤레스내 경찰관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 아동이 입은 상처와 관련된 정황이 조사되어야 하고 적절한 범죄보고서, 체포보고서, 상해보고서 등이 작성되어야 한다.
* 아동학대를 조사하는 로스엔젤레스 지역 아동복지국 (LACDCS)에다가는 아동학대행위 혐의에 대해 수사가 진행되어야 함에 관한 즉각적인 통지를 한다. 사건에 대한 조사를 수행할 LACDCS 지역 사무실의 주소를 구하여 다음 정보를 제공한다.

* 보고하는 경찰관의 이름과 일련번호
* 피해자의 이름
* 피해자의 현 위치
* 상해의 상황 및 정도
* 경찰관으로 하여금 상해가 아동학대 행위로 인한 것이었다고 믿을 만한 사유

주 의 : 아동복지국LACDCS의 직통연락망(hot-line)은 zenith 2-1234에 문의를 해서 시청 교환수를 통하여 연결될 수 있다.

* 아동학대 혐의가 있는 사건에 대하여 현장 수사를 수행한 LACDCS 지역사무소의 주소를 범죄보고서나 상해보고서의 진술기재부분에 포함시키도록 한다.

주 의 : 동일한 가족으로부터 아동이 신체적으로 학대를 당하거나 성적으로 학대를 당해 위험에 처한 그러한 상황이 있는 경우에, 한 보고서는 신체적으로 혹은(그리고) 성적으로 학대를 당한 아동에 대하여 각각 독립된 DR 번호를 작성해 주어야 하고, 나머지 위험에 처한 가운데 남아있는 모든 아동들에 대하여 하나의 DR 번호로 작성하여야 한다.

LA 도심 외부지역에서 아동학대 범죄의 가능성이 있음을 목격한 경우에 담당 경찰관은 다음과 같이 조치를 한다.

* 지방 법집행관과 접촉하여 그 사건을 보고한다.
* 그 법집행관을 접촉했던 날짜와 시간을 기록하고 통지를 받았던 자의 성명을 근무자의 노트에 있는 서식 15.03에다가 기재한다.

아동학대 범죄 사례에 대한 수사 임무를 부여받은 수사관은 그들의 통상적인 수사진행절차에

덧붙여서 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 아동학대에 대한 초동수사보고서를 작성해야 하며 그 작성한 양식을 지방검찰청, 아동 복지국 (LACDCS), 아동학대담당반, 그리고 법무부(DOJ)에 36시간 이내에 우편으로 우송하여야 한다.
* 피해자가 학대행위나 방치로 사망한 경우 보충서식 SS8583을 법무부에 작성 제출하여야 한다.
* 시정을 할 사항이나 변경을 할 사항이 있으면, 추가서류를 서식 8583을 사용하여 아동복지국(LACDCS)이나 법무부에 제출하도록 한다.
* 서식 8.31 양식에 의한 LA 경찰청 아동학대중앙지표(CHILD ABUSE CENTRAL INDEX)에 따른 통지서를, 서식 SS8583으로 작성된 아동학대수사보고서상에 용의자로 밝혀진 자에게 발행해 준다. 그 통지가 용의자에게 전해지지 아니하였으면 우편으로 통지를 보내도록 한다. 그 서식의 사본과 용의자가 통지를 받게된 형식에 관하여는 서식 15.15 에 따라 형사의 사건철에 보관하도록 한다.

주 의 : 이러한 사항은 성명을 추가한다든지 아니면 삭제한다든지, 뒤이어서 계속적인 수사활동이 있다든지, 아니면 수사에 관한 처분이 있다든지 하는 것에도 적용이 된다.

입양을 한 가정이나 아동보육시설에서 일어난 아동학대 행위에 대하여 동수사를 수행하는 경찰관은 즉시 전화 0번을 눌러서 아동 복지국(LACDCS)의 직통연락망으로 전화를 하여야 한다. 경찰관은 아동 복지국 (LACDCS)에 다음과 같은 정보를 제공해야 한다.

* 보고를 하는 경찰관의 성명과 일련번호
* 피해자 성명
* 피해자가 소재한 현 위치
* 상해의 상황 및 정도
* 그 상해가 아동학대행위로 인하였다고 믿을 만한 사유
* 입양가정 이나 보육시설의 이름이나 주소

아동학대혐의가 있는 사건의 수사를 책임진 형사들은 법무부 아동학대초동수사보고서를 서식 8583에 따라 작성하여야 한다. 그 사본들은 36시간이내에 다음 기관에 송부하도록 하여야 한다.

* 아동 복지국 (LACDCS). 모든 사건에 대해 해당
* LA 카운티의 지방검찰청. 모든 사건에 대해 해당
* 캘리포니아주 사회복지국. 이 경우는 일과중 아동보육시설, 취학전아동보육시설, 주정부가 허가해준 입양시설등에서 발생한 사건에 해당

주 의 : 아동보호에 대한 허가를 받은 주정부가 사건에 개입이 된 사례에 있어서는 형사는 즉시 또는 가능한 한 빨리, 캘리포니아주 사회복지국에 전화를 하여 초동수사보고서에 등재된 것과 동일한 정보를 제공해주어야 한다.

* 법무부. 이 경우는 수사결과 사건이 발생한 것으로 판단되는 경우에 해당

218.52. 상해보고서-아동학대 혐의가 있는 사건

청소년에 대한 성적 괴롭힘이나 신체적 정신적 학대행위의 가능성이 있다고 보이는 사례에 있어서, 범죄보고서를 작성할만한 사항이 아닌 경우에 서식 3.15에 의해 상해보고서를 작성하여 보고하여야 한다. 경찰관은 그 보고서를 작성함에 있

어서 4/218.51에 나타난 절차를 따라야 한다.

218.55 청소년을 유기한 성인에 대한 체포

성인에 대한 체포가 청소년을 적절한 보호나 감독없이 방치하였기 때문에 이뤄진 경우, 체포를 행한 경찰관은 관련 운영지원부서에 이 사안에 대한 지도를 해줄 것을 전화로 요청하여야 한다. 만일 관할 지역의 수사관이 활동할 수 없는 상황이면 형사본부과가 이 사안에 대하여 지도하여 줄 것이 요청된다.

218.57. 성문제와 관련하여 청소년인 여성을 심문할 경우

18세 이하의 여성 청소년을 성적인 문제로 심문할 경우 가능한한 언제든지 여성 경찰관에 의해서 이 일이 수행되어져야 한다.

218.60. 청소년 입건에 대한 승인

입건승인을 얻기전에 체포를 행한 경찰관은 다음과 같이 조치를 해야 한다.

* 서식 5.2.6.에의거 완성된 청소년 체포보고서를 서식 5.2에 따른 체포보고서의 마지막 페이지 옆에다가 첨부한다.
* 청소년이 구금되어 있는 경우라면, 구금의 이유를 서식 5.2.6에다가 기재한다.
* 체포보고서의 마지막 페이지로 쓸 청소년자동화지표(JUVENILE AUTOMATED INDEX) 출력물의 사본을 확보하도록 한다.

모든 청소년범죄에 대한 입건승인은 그 지역 당직간부나 대도시 유치장 관리 부서에 소속된 당직 지휘관에게 받아야 한다.

청소년 입건에 대한 입건지도는 관련된 운영지원부서로부터 받아야 한다. 그 과가 업무를 취급할 수 없으면, 관련 당지지휘관을 접촉하도록 하여야 한다.

예 외 : 청소년이 캘리포니아주 외부에서 체포된 경우 그리고 LA 경찰청이 그 청소년에 대해서 수사를 계속할 수 없는 사안인 경우 입건지도는 형사지원과의 추적계(FUGITIVE SECTION)에서 행한다.

주 의 : 청소년을 입건할 필요성과 관련해서는 재량을 행사할 수 있다. 입건의 타당성을 판단함에 있어서 그 토대가 되는 것은 입건을 행하는 시점에 존재하는 것으로 알려진 사실적 상황이 어떤 것들인가 하는 것이다. 어떤 상황이 어떤 청소년에 대하여 특수한 범죄의 범법자라는 사실을 뒷받침 해주고 있을 때 입건을 할 수 있도록 지도가 행해질 수 있다.

입건지도가 마약이나 위험한 약물과 관련된 위반행위를 한 청소년에 대하여 행하여질 경우 1차적으로 화학적인 시약검사가 중범죄자에 대해서는 선택적으로, 경죄자에 대해서는 필수적으로 체포시에 행해져야 한다.

218.61. 성인에 대한 교통법규 위반 영장에 이름이 등재된 청소년 (Juvenile named on adult traffic warrants)

최초의 영장만에 의한 입건

성인에 대한 교통법규 위반영장에 이름이 등재된 청소년은 그 영장에 근거를 두고 입건이 되어야 하며, 그 혐의는 "602 W.I.C(TRAFFIC WARRANT)"로 한다.

입건승인은 4/218.60 의 지침에 따라 받아야 한다. 체포보고서는 서식 5.2 형태로 작성되어야 한다.

최초의 영장과는 다른 혐의에 의한 입건

성인에 대한 교통법규 위반 영장에 이름이 등재된 청소년이 또한 별도로 복지제도법(W.I.C) 위반의 혐의를 받고 있으면, 그 청소년은 그 W.I.C. 위반 혐의로도 입건되어야 한다. 그 영장과 관련된 유용한 정보는 체포보고서상의 진술기재부분에 포함이 되어야 한다. 또한 영장정보에 관한 서면은 기록신원과 영장계에 제출하도록 한다.

체포를 행한 경찰관은 카운티영장시스템(CWS) 근무자에게 영장에 기재된 대상자가 청소년이라는 사실을 알려주어야 한다. 그 CWS 근무자는 잘못된 내용이 있어 삭제를 해야하는 영장이 있는 경우 그 영장정보를 CWS에서 말소하는 임무를 수행하여야 한다. 그리고 그 영장은 LA JUDICIAL DISTRICT의 교통위반국 교통법원 연락관에게 보내져야 한다.

예 외 : 영장이 LA 외부지역 법원에서 발부가 되었을 때, 체포를 행한 근무자는 CWS 근무자에게 그 영장에 등재된 대상자가 청소년이라는 것과 그 청소년이 다른 혐의로 입건 중이라는 사실을 알려주어야 한다.

타 지역에서 발부된 영장.

LA 외부지역 법원에 의하여 발부가 된 성인에 대한 교통법규 위반 영장에 그 이름이 올라가 있는 청소년이 있을 경우, 입건승인을 하는 당직간부는 그 청소년을 입건하기 전에 영장에 대한 정확한 상황을 확인하기 위하여 영장을 발부한 법원을 접촉해보는 시도가 행해졌는지를 확인해보아야 한다.

성인으로 입건된 청소년

유죄의 인부협상이 있기 전에 청소년이 성인으로 오인되어 성인용 교통영장에 의하여 입건되었다는 것이 알려지게 되었을 경우, 관련 당직지휘관은 SECTION 4/705.62 에 등재된 절차에 부응하는지를 확인해보아야 한다. 해당 영장이나 영장정보가 기재된 서면은 관련 운영지원과에 제출되어져야 한다.

218.62. 청소년 탈옥수

청소년이 청소년 수감시설에서 탈옥한 혐의로 체포되었을 경우에는 입건 혐의, 체포의 등급, 체포상의 조치 등이 SECTION 4/218.62 의 표와 같이 기재되어야 한다.

주 의 : 모든 청소년 탈옥수들은 청소년들만의 수용시설에 수감해야 한다.

청소년 탈옥수들이 탈옥행위 이외에도 형사법 위반 범행을 한 것으로 여겨지고 있는 경우 입건은 형사법 위반 범죄를 가지고 한다. 영장 또는 탈옥에 관한 정보는 체포보고서의 진술기재부분에 포함시키되 표제로 “구금의 이유”라는 명칭을 새겨야 한다.

218.63. 체포되었거나 마약이나 약물복용을 한 후의 상태에 있는 청소년, 또는 약물검사를 받아야 하는 청소년

만일 청소년이 체포되었거나 마약이나 약물을 복용한 후의 상태라고 여겨지는 경우에는 체포

를 행한 경찰관은 다음과 같이 조치를 해야한다.

청소년의 구금

구금전에 의사를 통하여 검사를 받도록 해야 한다. 검사를 하는 이 의사는 이 청소년이 소년원 의료시설이나 LA 카운티의 USC 메디컬센터에서 추가적인 의료조치를 받아야 하는지 여부에 대한 의견을 서식 RH-340으로 되어 있는 병원 치료기록접수부상에다가 기재를 하여야 한다.

부모나 보호자에게로 인도하게되는 청소년

가능하다면 GAS 크로마토그라프에 의한 약물 복용여부 측정 검사를 시행하도록 하여야 한다. 청소년을 인수한 병원에 의한 의학적 검사는 불필요하다.

예 외 : 어떤 이유에서든지 체포를 행하거나 수사를 행한 경찰관이 청소년에게 매우 유익하게 작용한다거나 경찰청에 유익한 경우라고 판단이 되면 그 체포를 행한 경찰관이나 수사를 행한 경찰관은 그 청소년을 석방하기 전에 이미 접촉하였거나 아니면 그를 접수한 바 있는 병원 의사에 의해서 검사를 받도록 해보아야 한다.

218.64. 청소년 구금을 위한 조건

청소년을 구금하게 되는 경찰관은 다음 아래에 제시된 조건들 중 하나 이상의 조건이 존재하지 않는 한, 청소년을 부모나 보호자 또는 책임있는 친척에게 인도하도록 해야 한다.

* 청소년이 적절하고도 효과적인 부모의 관심이나 통제가 필요함에도 그러한 관심이나 통제를 하여 줄 수 있는 능력과 의지가 있는 부모, 보호자, 친척을 가지지 못한 경우, 혹은 실제로 그러한 관심과 통제를 행사할 수 있는 부모나 보호자 친척이 없는 경우
* 청소년이 방치되어 있거나 생활필수품을 공급받지 못하고 있거나 또는 가정이나 기거할 수 있는 처소가 없는 경우
* 청소년을 보호할 책임이 부여된 부모, 보호자, 그 이외의 다른 이들로부터 무관심이나 잔인함, 타락한 행동, 또는 신체적 학대 행위로 인하여 그가 지내기에는 부적절한 가정에 살고 있는 경우
* 청소년에 대한 계속적인 구금이 청소년 자신에 대한 보호를 위한 것이거나 다른 사람의 신체 또는 다른 사람의 재산의 보호를 위한 합리적인 필요성이 있다고 판단되어 즉각적이고 긴급한 필요성을 토대로 이뤄진 경우
* 청소년이 법원의 관할구역으로부터 도주할 염려가 있는 경우
* 청소년이 소년법원에서 발한 명령에 위반한 경우
* 청소년이 정신적 신체적 결함, 문제점을 갖고 있거나 비정상적이어서 공공의 안전에 물리적으로 위협이 될 수 있는 경우
* 14세 혹은 14세 이상의 청소년이 중죄를 범한 혐의로 구금되거나 중죄에 대한 미수범으로 구금되는 경우, 그리고 그 범행을 하면서 무기를 소지한 경우. 그러한 청소년은 부모나 보호자 또는 책임있는 친척이나 부모로 간주되는 성인에게 인도되어져서는 안된다. 이 청소년은 입건조치를 취한 후에 법원에의 청문절차를 준비하기 위해 LA 카운티의 청소년보호 관찰소의 구금시설에 구금하여야 한다.

주 의 : 하나 이상 존재하고 있는 구금에 대한 이유에 대하여 이를 뒷받침해주고 있는 사실에 관한진술은 청소년 체포서 서식 5.2.6(4/218.60)에 기재되어야 한다.

218.65 청소년 구금 승인

청소년에 대한 구금 승인은 관련 지역의 청소년 조정관으로부터 받아야 한다. 그 지역 청소년조정관이 이 업무를 처리하지 못할 상황이면, 구금에 대한 승인은 청소년조정관의 직속 상관으로부터 받아야 한다. 청소년조정관이나 그의 직속 상관이 여의치 못한 상황이라면, 구금 승인은 관련 지역의 당직 간부로부터 받아야 한다.
체포를 행하는 경찰관이 구금승인을 받은 후에는 그 청소년과 체포보고서 사본을 지역 INTERCEPT OFFICER 에게 전달해주어야 한다. 그 지역 INTERCEPT OFFICER 는 최종적으로 확실한 구금이 필요한지의 여부에 대하여 판단을 해 줄 책임이 있다.

220.차량 보고 절차

221.현장에서의 차량 반환 절차

222.차량의 압수

223.견인

224.견인 규칙

225.불법 광고

226.차량 압수 관련 청문

227.차량을 이용한 폭행

229.에어백

232.주거침입절도

236.자전거

238.사체

240.음주 관련 체포

242. 화 재

242.25 소방서에 대한 통지

잠재적인 화약폭탄이나 특정한 화재현장에 있는 경찰관은 만약 소방서에 신고가 가지 않았다고 판단할 경우에는 정보과(Communications Division)를 통하여 소방서에 통지를 해야 한다.

242.50 방화 용의자

잠재적 화재나 특정한 화재현장에 있는 경찰관이 방화라고 추정할 만한 충분한 이유가 있을 경우에는 현장접촉팀(Field Liaison Section)과 수사과에 지체없이 통지하여야 한다. 이때 경찰관은 수사과로부터의 안내를 받아야 한다.

242.53 방화 수사

만약 방화사건이 경찰에서 담당해야하는 다른 범죄사건과 직접적인 관련이 있을 경우에는 당해 팀이 그 수사에 대한 임무를 수행하여야 한다. 소방서의 방재과는 화재 발원지 조사와 관련된 전문적이고 기술적인 지원을 하게 될 것이다.

주 의 : 다른 범죄와 연루되지 않은 방화와 관련된 사기 사건에 대해서는 소방서에서 수사를 수행할 책임을 진다. 경제범죄과는 소방서의 수사 업무에 수사보조를 하게 된다.

용의자의 심문.
방화와 관련된 범행에 관하여 용의자를 심문할 경우에는 수사관이 어떠한 경우에서도 소방서의

방화조사관을 입회할 수 있도록 요구하여야 한다.

신문보도.

방화와 관련된 범죄의 사건보도는 그 사건의 내용이 소방 및 경찰관서의 담당자로부터 적합한 인정과정을 거치지 않는 한 대중매체의 대표에게 뉴스보도를 허용하지 않아야 된다(1/420.50).

242.55 소방서의 화염병 (Molotov cocktail) 사건에 대한 통지.

LA소방서의 현장화재감식반의 보고서상에 대테러과는 한 장의 복사본을 관련 당직관에게 제출하고 다른 한 장은 형사지원과의 범죄분과 책임자에게 송부해야 한다.

243. 위험상황 하에서의 범인을 엎드리게 한 후 수색.

경찰관의 책임.

위험상황 하에서의 엎드리게 한 수색을 사용해야 할 경우에 경찰관은 이 수색방법을 왜 사용하는지에 대해 당사자에게 이유를 설명해야 한다. 만약 경찰관이 이 수색 방법을 사용하는데 상대방을 이해시키지 못할 경우 감독관을 그 현장에 임장하도록 요구해야 한다.

감독관의 책임.

위험상황 하에서의 수색을 사용한 현장에 임장토록 요구받은 감독관은 그 수색방법이 정당하고 적합했는지를 결정하고 경찰관으로 하여금 관련된 자들에게 적합한 설명을 할 수 있도록 도와주어야 한다. 당해 사건은 모두가 문서화되어야 한다.

244. 총기의 사용

244.30 총기사용의 통지.

근무자이거나 비번이건 경찰관이 총기를 사용했을 경우나 어떠한 총기의 사용에 관한 예비적인 조사를 하는 경찰관의 경우에는 최대한 실제적으로 행정정보과와 수사과에 그 발생사항을 알려야 한다(4/210.28).

244.50 총기사용에 관한 문서보고서

4/244.80에 기록된 총기사용의 예외적인 상황을 제외한 모든 총기사용은 보고되어야 한다. DR이나 예약번호를 요구하는 다른 보고서의 양식에 총기의 사용이 포함되지 않았을 경우에는 총기사용보고서 양식 3.20을 작성하여야 한다. 총기사용과 관련한 진술 보고서는 총기 발사의 사실을 기술하는 일체의 내용이 포함되어야 한다. 그 내용은 이러한 내용이 포함되어야 한다:

* 연 식.
* 종 류.
* 구경 혹은 표준구경.
* 질.
* 총구길이.
* 일련 번호.
* 프레임 번호.
* 형태 혹은 손잡이 색깔.
* 표시 혹은 이니셜.
* 특이한 외형.

LA경찰관이 총기를 사용했을 경우에 총기사용보고서상에 자신의 주소나 전화번호는 기입하지 않아야 한다. 총기에 관한 기술은 단지 연식, 구경과 일련번호만 필요하다.

244.55 총기사용보고서의 제출.

총기사용으로 인한 사상이 발생하지 않은 경우에 총기사용에 관한 보고서를 완성한 경찰관은 사건발생일로부터 정상행정일 10일 이내에 경찰서장에게 보고서 부본을 제출하여야 한다. 이 보고서의 배부처는 5/3.20-8.0에 제시되어 있다.

244.80 보고서가 불필요한 총기의 사용.

다음과 같은 상황 하에서 총기의 사용이 있을 경우에는 보고서나 통보서가 불필요하다:

* 고정 사격장에서의 사격.
* 공인된 사격시험장에서의 사격.
* 적법한 스포츠행사로서의 사격.

* 권한을 가진 경찰책임자로부터 정당하게 허락을 맡은 상태에서의 사격.

245. 경찰관이 관련된 강제력 사용사건.

245.05 보고를 해야 하는 강제력 사용사건.

보고를 해야하는 강제력사용사건에 대한 개념정의는 근무 중이거나 비번이든 간에 경찰관의 신분을 가진 자를 그 요소로 하며, 치명적이지 않은 범위 내에서의 어떠한 육체적인 힘의 사용을 말하는 것으로서 구체적으로 아래의 상황을 말한다:

* 경찰관의 지시에 따르게 하기 위해 강제력을 사용하는 경우.
* 체포중이거나 감금중인 혐의자의 저항을 극복하기 위한 경우.
* 혐의자로부터의 공격적인 행위로부터 자신을 방어하기 위한 경우.

예 외 : 아래의 상황은 이 부분의 규정에 의하여 보고를 하지 않아도 된다.

* 상해의 결과를 초래하지 않은 강하게 손을 사용하여 잡은 경우,
* 상해의 결과를 초래하지 않은 육체적 장애나 중독자에 대한 소극적인 의미의 저항을 극복하기 위한 힘의 사용, 예를 들어 약물중독자를 세워두기 위한 수갑의 사용,
* 강도살인과의 경찰관과 관련된 총기사건을 처리하는 경찰관에 의한 수사사건의 경우

245.10 강제력 사용 사건의 보고

경찰관의 의무.

보고해야할 강제력 사용 사건과 관련되거나 TASER를 수행하거나 훈련목적이 아닌 다른 이유로 화학 자극물을 사용해서 통제책략을 수행하는 경우에는 다음 사항을 준수해야 한다:

* 지체 없이 감독자에게 알려야 한다.
* 체포된 자가 강제력을 사용한 경찰관의 영향력 하에 있을 때에는 양식 1.67.2의 강제력 사용 보고서, 혹은 양식 5.2의 강제력 사용 및 체포보고서를 완성하여야 한다.
* 관련된 부서에 대하여 체포보고서나 범죄보고서에 강제력 사용사건의 내용을 상세하게 기술하여 보고해야 한다.
* 범죄보고서나 체포보고서를 요하지 않을 경우에는 양식 15.7의 경찰관보고서를 사용하여 강제력사용에 관한 상세한 내용을 보고하여야 한다.
* 모든 보고서의 각 페이지마다 왼쪽 여백에 강제력의 사용이라고 명시하여야 한다.

비번 경찰관으로서 보고해야 할 강제력 사용을 한 경우에는 감독자나 당직관에게 부적당하지 않게 지체하지 말고 즉시 보고하여야 한다. 통지서는 일근근무가 끝난 시간의 경우에는 수사과의 당직관을 수신자로 하여야 한다.

주 의 : 비번자의 강제력사용의 경우에는 그 다음날 정규 출근날에 관련된 보고서 일체의 복사본을 감독자에게 제출하여야 한다.

감독자의 의무.

강제력의 사용에 대하여 보고를 받은 당해 경찰관의 과/계의 감독자는 실행가능성이 있는 경우에 강제력 사용 사건 현장에 임장하여:

* 강제력 사용의 상황의 전반을 분석하고(예컨대, 사용기술측면, 다른 동료와의 연락상황, 강제력 사용의 정당성 여부, 다른 방법의 선택가능성 및 실제적인 강제력의 사용 등).
* 양식15.48의 경사의 일일보고서나 양식15.80의 당 직관 일일보고서에 전체적 상황을 기록 유지한다.
* 계속적인 조치가 필요한 경우에만 그 조치와 관련된 특별한 내용을 기재한다(예컨대, 기율이나 훈련 등).

긴급한 상황일 경우나 강제력 사용 사건 현장에 임장할 수 없는 상황일 경우에 감독자는 대리자로 하여금 사건현장 임장하여 임무를 수행토록 조치할 수 있다(예컨대, 적대적인 단체로부터 차단되어 있거나 경찰관서와 멀리 떨어져 있을 경우).

지휘관의 의무.
지휘관은 각각의 강제력사용의 상황과 관련된 경찰관의 지휘, 감독자의 보고서의 전반을 검토하여야 한다. 지휘관은 필요한 경우에는 그에 부속된 적합한 행동을 취하여야 한다.

245.15 지시 추천.

심각한 상해나 치명적인 손상을 초래한 강제력 사용 사건에 관련된 경찰관의 지휘관은 다음 사항을 수행해야 한다:

* 그 사건이 발생한 날로부터 2일의 정상적인 근무날 이내에 행동과학팀에 사건을 통지한다.
* 당해 경찰관을 위한 행동과학팀을 지명하여 시간안 배를 한다.
* 가능하면 빨리 의료연락팀과 협조하여 당해 경찰관에 대한 의료검사를 할 수 있도록 스케줄을 잡는다.

주 의 : 지휘관에 의해 지시되어 실행되는 행동과학팀에 대한 경찰관의 참여는 필수적인 동시에 근무날 중에 시행토록 한다.

245.50 도시경찰의 소총과 연발총의 탄약의 전개.

UPR과 SSA의 사용은 UPR 혹은 SSA의 권한을 가진 경찰관이 감독자로부터 승인을 얻어야 한다. 각 사용은 예를 들어 동시적인 현지사건이나 혐의자가 아래와 같은 상황이라고 확신할 수 있는 경우처럼 담당부서의 정책과 일치한 가운데에 이루어진다:

* 방탄복을 입고 있을 경우 혹은,
* 일반적으로 일선의 직원들이 가지고 다니는 정규적인 무기보다 훨씬 고성능의 무기를 가졌거나 즉각적으로 접할 수 있을 경우
* 용의자들이 기술적으로 우월한 위치나 거리에 처해 있기 때문에 용의자들에 의하여 UPR이나 SSA를 사용해야할 합리적인 이유가 있는 경우

예 외 : UPR 혹은 SSA의 자격을 가진 경찰관이 즉각적인 생명의 위협을 받는 상황에 직면하였을 경우에 상관으로부터 합리적인 지시승인을 받을 충분한 시간이 없는 상황일 경우에는 그/그녀는 감독자의 승인 없이도 UPR과 SSA를 배치시킬 수 있다. 이러한 상황이 발생하였을 경우에 UPR 혹은 SSA를 배치한 직원은 가능할 때 그 사실을 상관에게 보고하여야 한다. 만약 긴급 배치와 관련한 필요한 상황에 대하여 다른 총기사용보고서 등의 공식적인 문서에 기록되지 않았을 경우에는 그 사건은 감독관의 일일보고서에 명확한 내용보고를 해야 한다.

일단 위협이 해소되거나 경찰국의 SWAT이 현장에 도착하여 사건에 대한 통제책임을 수행하게 되면 UPR과 SSA는 2선으로 물러나야 된다.

CODE ROBERT. UPR 혹은 SSA가 필요한 경우에 경찰관은 자신(그/그녀)의 소속 부서, 위치, 그리고 "Code Robert-UPR" 혹은 "Code Robert-Slug"을 발해야 한다. 추가적으로 요구된 부서는 상황의 긴급성을 결정하여 Code 2 혹은 Code 3의 조치를 결정해야 한다. 감독자는 통신과에 통지함으로서 모든 Code Robert에 대응하고 필요한 경우에Code 3 응답을 할 수 있다. 만약 현지상황이 바뀌어서 UPR 혹은 SSA가 더 이상 필요하지 않을 경우에 경찰관은 Code Robert를 취소할 수 있다.

통신과의 책임.

"Code Robert" 요청을 받으면 통신과 직원은 다음과 같은 조치를 해야 한다:

* 모든 부서에 "Code Robert-UPR" 혹은 "Code Robert-Slug"과 요구한 지역을 방송해야 한다;
* UPR 혹은 SSA를 갖춘 부서에 소집을 명령한다.
* 감독관에게 조치를 명령한다.

대부분의 경우, 주파수는 사건이 해결되거나 기술적인 주파수로 옮길 경우까지는 준비상태로 유지한다.

UPR 혹은 SSA를 갖춘 직원의 책임. UPR 혹은 SSA훈련이나 자격을 갖춘 지원들만 현지에서 UPR 혹은 SSA를 사용할 권한을 갖는다. UPR 혹은 SSA를 갖춘 직원은:

* 감독자로부터 그 사용을 허가받기 전까지는 경찰차 량의 트렁크 속에 UPR과 UPR/SSA 탄약을 안전하게 보관해야 한다.
* 탄약에 접근할 수는 있으나 감독자의 승인이 있기까지는 소총에 탄약을 장전할 수는 없다.
* 배당된 UPR 혹은 SSA요구에 대하여 행동한다.
* 사전적인 감독자의 승인을 방해하는 급박한 상황 하에서 UPR 혹은 SSA를 사용하기 전에 감독자로부터 승인을 얻어서 전개할 수 있도록 해야 한다.

감독자의 사전적인 승인없이 UPR 혹은 SSA가 전개되는 사건(긴급한 상황)은 전개하는 경찰관이 그러한 내용을 실질적으로 가능하면 빨리 감독자에게 보고하여야 한다.

감독자의 책임.

감독자는 각각의 "Code Robert"의 요구에 대응하여야 한다. 그리고:

* UPR 혹은 SSA의 전개가 적합한가의 여부에 대하여 결정한다.
* 기술적인 사건에 대한 책임을 지고 그 사건이 현장에서 책임부서의 능력 안에 속하는지 아니면 SWAT의 출동을 요구해야할 것인지를 결정한다.
* 일단 위협이 발생하였다면 모든 UPR과 SSA의 안전을 확보한다.
* UPR 혹은 SSA가 전개하는 상황에 대하여 필요한 통지를 한다.
* 만약 다른 행정적인 보고서(예컨대, 경찰관이 관련된 총기사용 보고서)가 필요하지 않을 경우에 감독자의 일일보고에 그 사건에 대하여 기록한다.

일반적으로 UPR 혹은 SSA의 전개에 관한 감독자의 결정은 현장에서 이루어져야 한다; 그러나 긴급한 상황 하에서는 도착전에 전화나 무전기를 통해서 권한부여 결정을 할 수 있다.

당직지휘관(Watch Commander)의 책임.
순찰 및 교통 당직지휘관은 다음 사항을 확인해야 한다:

* UPR과 SSA장비가 현장 발생사건에 항상 대응가능할 수 있도록 한다.
* UPR과 SSA의 훈련된 직원들이 각각의 경계활동을 전개한다.
* "UPR"과 "SSA"의 표시가 양식 15.26의 일일 업무 계획서에 기록되어야 하고, UPR 혹은 SSA의 전개 팀 명단을 지역 유동 현장통제 센터 명부상에 나타 낸다.
* 모든 "Code Robert"의 요청에 대하여 감독관이 급파된다.

지휘관(Commanding Officer)의 책임.
지역 및 교통과 지휘관은 다음 사항을 이행해야 한다.

* 자신의 지휘 아래서 행해지는 모든 UPR과 SSA의 전개가 적합한 현장 감독을 포함한 정책과 일관성을 가지는지를 확인한다.
* UPR 혹은 SSA의 전개를 위한 훈련과 자격을 갖춘 경찰관들로서 자신들의 지휘 아래에 있는 현재 인원 명단을 유지 관리한다.
* 모든 UPR과 SSA가 자신들의 지휘로 이루어지는 지와 지역/부서의 무기관리자에 의해 무기가 적절하게 보관되고 손질, 관리되고 있는지를 확인한다.

246. 치명적이 아닌 통제장비

246.10 마비총 사용 방법

"CODE TOM." 마비총이 필요한 경우에 경찰관은 부서에 대하여 지정, 장소와 "Code Tom"을 알린다.
"Code Tom"은 부서에 대하여 그 요청을 지정하는 "Code Two"를 요구하는 것이다. 만약 현지 상황이 바뀌어서 현장에서 더 이상 마비총이 필요하지 않을 경우에는 요청한 경찰관은 "Code Tom" 취소상황을 알려야 한다.

마비총의 붙박이 전지는 마비총이 강제력 사용 상황이거나 경찰관의 안전이 매뉴얼부분 1/573에 제시된 요소이다.

경찰관(Officer)의 책임.
각각의 자격이 부여된 경찰관들은 다음 사항을 이행해야 한다:

* 새로이 충전된, 장전된 마비총과 4개의 탄약상자를 부여받는다. 만약 새로이 충전된 마비총이 사용불가 할 경우에 해당 직원은 지난 24시간 동안 충전된 다른 것을 지급받아야 한다. 24시간동안 충전되지 않은 것에 싸인하고 받아서는 안된다.
* 할당이 된 경우에 "Code Two"에서 "Code Tom" 요청에 응한다.

주 의 : 마비총을 사용하는 경찰관은 감독자의 조사의 예외 하에서 각종의 마비총이 발사된 사건들의 부분을 위하여 양식 1.67.2의 강제력사용 보고서를 작성하여야 한다. 이 부분은 관련되지 않은 감독자에 의하여 수행되어야 한다. 그 수행의 내용은 아래와 같다:

* 관련된 보고서의 강제력의 사용 체크란이 체크되었는지와 “마비총(TASER)"이라는 단어를 박스 다음에 기록했는지를 확인한다.
* 매번 근무수행이 종료되면 다른 사용되지 않은 탄약통과 함께 탄알을 뺀 마비총란에 사인을 한다.

246.15 가스총의 사용방법

가스총의 발급.
가스총의 사용은 다음의 설명내용과 일치하여 진행된다:

* 정복경찰관은 대형(120g) 가스총과 대형 가스총 총집을 지급받게 된다.
* 형사들이 착용하는 케이스는 소형(22g)가스총과 소형 가스총 총집을 지급받게 된다.
* 기타 직무를 맡은 사복경찰관들은 자신의 근무상 필요에 따라 소형 가스총과 소형 가스총 총집을 감독자의 재량에 따라 지급받을 수도 있다.

주 의 : 대형 가스총과 소형 가스총을 각각 지급받았던 사복과 정복근무간에 인사이동 명령을 받은 직원은 가스총의 유효기간이 도래하거나 사용후 빈총이 되거나 시경찰의 고용계약이 해지될 때까지는 지급받은 가스총을 계속 보유한다.

* 직원은 비상상황이 발생한 경우에 임시적으로 제복을 입고 최근에 자신에게 발급된 가스총을 휴대하여야 한다.

근무중의 소지 및 가스총의 사용.
경찰관은 아래의 안내에 따라 기관의 승인을 받은 가스총을 소지하고 유지하여야 한다:

* 근무 중에 가스총을 소지하기에 앞서 근무자는 과에서 제공하는 가스총사용교육을 수료하여야 한다.
* 정복부서 근무자는 밸트의 탄약케이스와 경찰봉사이에 있는 장구보관 집에 가스총을 착용하여야 한다.
* 사복 혹은 비 현장부서 정복근무자는 임무의 성격 혹은 상관의 지시에 따라서 필요한 경우에는 가스총을 소지할 수 있다.
* 가스총을 사용하는 경찰관은 강제력사용보고서 양식 1.67.2를 작성하여야 한다. 경찰관은 보고서의 모든 관련된 항목에 강제력사용여부를 체크하고, 다음 간에 “화학분무기”라는 글을 써 넣어야 한다.
* 어떤 유형의 잘못된 비정상적인 산탄도 매뉴얼 3/376에 일치하여 교체되어야 한다.

비번시의 소지 및 가스총의 사용.
비번중인 경찰관은 부서에서 제공하는 교육과정을 성공적으로 이수한 경우에는 가스총을 소지할 수 있도록 하고, 캘리포니아주는 가스총의 소지를 허용하고 있다.

비번 경찰관이 가스총을 사용하는 상황에 직면하였을 경우에는 당해 경찰관은 다음과 같이 행동해야 한다:

* 양식 1.67.2의 강제력사용보고서 작성.
* 관련 부서의 체포보고서 혹은 범죄보고서에 강제력 사용에 대한 상세한 내용을 보고.
* 범죄보고서 혹은 체포보고서가 필요없을 경우에는 양식 15.7의 근무자 보고서를 이용하여 보고.
* 체포보고서 혹은 범죄보고서의 강제력사용 박스 안에 체크가 되었는지 여부와 “가스총사용”

이라는 글자가 체크된 박스 옆에 기록되었는지 확인.

* 양식 1.67.2의 강제력사용보고서를 제출하고 다음날 정상근무일보다 늦지 않게 관련된 일체의 참고내용 을 자신의 상급 감독자에게 보고한다.

246.20 지역/과 무기관리자 (비치명적인 제재분야 담당자)의 책임

각각의 지역/과 무기관리자(비치명적인 제재분야 담당자)는:

* 비치명적인 제재용구를 지역/과로부터 받고, 검사하고, 유지하고, 교체한다.
* 마취총과 가스총을 보관하고 발급하는 체계를 구축한다.
* 마취총이 사용전에 전기적으로 충전되어 있도록 교환체계의 구축을 확인한다.
* 결함이 있거나 손상이 된 마취총을 경찰장비과로부터 되돌려 받는다.
* 경찰장비과로부터 결함이 있거나 손상된 마취총에 대한 수리나 부품교체업무를 한다.
* 가스총의 사용연한이 종료된 것에 대한 교환을 확인한다.
* 양식 1.67.2의 강제력사용보고서의 사용에 관한 유지 업무를 수행한다.

246.25 경찰관의 임무 통솔지휘

국(局)지휘관.

국 지휘관은 다른 형태의 폭력 사용의 경우와 같은 방법으로 비 치명적인 장구 사용을 조정해 주어야 한다.

국 지휘관은 특별히 자신의 명령과 적합한 훈련을 받은 선별된 경찰관에 의하여 마취총의 사용을 승인할 수 있다.

주 의 : 정상적으로 인사 담당자는 특별한 부서에서 마취총의 사용은 그 사용이 필요한지에 대한 감독을 할 수 있는 해당 지역의 감독자를 선임토록 일정한 기준을 배당한다.

지구/계 당직관.

비치명적인 장비를 휴대한 경찰관에 대한 당직 지휘관은:

* 모든 지휘 아래에 있는 경찰관이 사용하는 비치명적인 장비사용에 대한 검토를 해야한다.
* 비치명적인 장비사용에 대한 관리자로서의 임무와 책임을 수행하기 위하여 앞의 임무에 추가적으로 지역/계 무기사용에 대한 계획운용을 해야 한다.
* 필요에 따라 비치명적인 장구사용에 대한 훈련을 실시해야 한다.

247. 퇴직경찰관과 관련된 사건의 보고.

관할 부서 또는 다른 법집행부서에서 일하다가 퇴직한 경찰관을 만난 경찰관은 아래 사항을 목격한 경우에는 지휘관, 인사과에 그 사건의 전체적 내용을 보고하여야 한다:

* 정서적 혹은 신경계통의 이상으로 고통을 받고 있을 경우;
* 자발적 혹은 비자발적으로 정신과 혹은 알코올중독, 약물남용 등으로 병원에 수용중인 경우;
* 도덕적인 부정직이나 비열함을 통하든 약물남용, 알코올중독이든 간에 어떠한 범죄행위를 하였거나 어떠한 유형이든 총기를 사용하였거

나 법집행기관에 의하여 정밀조사를 받게된 경우.

만약 범죄보고서 혹은 체포보고서가 요구되지 않는 상황일 경우에는 양식 15.7의 경찰관보고서에 그 사건에 관한 내용을 기록하여 보고한다.

지휘관, 인사과 담당자는 관련된 보고서를 검토하고, 조사를 수행하며, 필요한 경우에는 퇴직한 경찰관의 숨겨진 총기사용을 이후에 할 수 없도록 조치해야 한다.
그 또는 그녀가 다른 관할지역의 퇴직한 경찰관일 경우에는 적절한 관련통지를 해 주어야 한다.

주 의 : 퇴직한 경찰관은 총기를 휴대할 수 있는 권한을 부여하는 개인식별 카드의 소지를 필요로 한다.

248. 절 도

248.10 신분 절도.

신분 절도의 피해자는 타인으로부터 부정적인 방법으로 신용, 물품 혹은 서비스를 피해 당사자의 동의없이 사용되어진 경우를 말한다. 실제적 재산의 손실은 요하지 않는다.

신분 절도보고서는 관련된 범죄보고서가 이미 경찰관으로부터 작성되었을 경우에는 별도로 작성하지 않는다. 만약 로스앤젤레스 지역주민이 다른 절도와 관련된 보고서에 불만족을 나타낼 때에는 신분절도보고서를 작성한다. “피해자가 요구한 보고서”와 관련보고서에 그러한 사항을 표기하여야 한다.

신분절도가 발생한 장소는 피해자의 주거이다. 따라서 비 거주자는 해당 관할지역의 경찰로 이관되어야 한다.

신분절도신고는 일반적으로 전화상으로 진행되어서는 안된다. 시의 주민이 전화를 통하여 신고하였을 경우에 가장 가까운 경찰관서에 직접 출두하여 그 사실을 문서화하여서 신고하여야 한다.

신분절도의 최초수사 담당 경찰관은 아래 사항을 보고서에 기입한다:

* 신용 정보, 거래내역서, 요구서, 계약서 등의 모든 종료의 관련서류의 사본을 보고서에 첨부한다. 만약 이러한 문서가 첨부 불가능할 경우에 그 불가능 사 유를 기재한다.
* 피해자의 개인정보를 보고서의 한 부분에 기재한다.
* 피해자의 요구에 의해서 만들어진 모든 종류의 재정 적인 신용카드회사의 통지서 등을 보고서에 첨부한다.

248.30 백지수표의 절도.

백지수표가 문제가 된 경우에 최초의 백지수표 관련 초기수사를 수행하는 경찰관은 피해자로 하여금 개인적혹은 회사 발행 백지수표의 분실여부에 대하여 그 사실 여부를 결정토록 하여야 한다. 그러한 백지수표가 분실되었을 경우에는 다음의 사항을 범죄보고서에 기입하여야 한다:

* 수표의 발행번호.
* 수표의 형태(영업, 지불, 혹은 개인).
* 수표에 기재되었을 경우, 회사의(개인의)성명과 주소.

* 분실된 수표의 색상.
* 분실된 수표의 일련번호.
* 수표상에 기재된 은행의 명칭과 주소.

248.40 절취, 분실, 혹은 되찾은 보트(선박). 절취, 분실, 혹은 되찾은 보트에 대한 보고서를 작성하는 경찰관은 다음 사항을 준수하여야 한다:

* 절취, 분식, 혹은 되찾은 각 개별의 보트 혹은 보트의 엔진/변속기에 대한 양식 CHP180의 차량보고서를 단독으로 작성하여야 한다.
* 차량정보처리실(VIPU)과 기록개별식별부서와 접촉하기 이전에 지역/부서의 기록부서를 통하여 선박파일 등록과와 주 보트관리소에 대하여 사실여부를 질의 하여야 한다.

DR 번호.

* 모든 선박에 대한 수사는 각각의 선박 DR번호를 필요로 한다. 만약 1대 이상의 선박이나 엔진/변속기의 분실에 대한 것일 경우에는 각각의 독립된 DR번호를 필요로 한다.

예 외 : 모든 배 밖에 설치된 엔진이 도난 당하였을 경우에는 별도의 DR번호를 요하지 않는다. 배 밖에 설치된 엔진에 대한 도난의 모든 정보는 보고서의 지면 일부에 그 상황을 기재하여 VIPU로 보고하여야 한다.

* 되찾은 혹은 발견보고서는 원래 도난 혹은 분실보고서 상의 동일한 DR번호를 사용하여야 한다.

보고서의 완성.

만약 가능하면 보고하는 경찰관은 선박에 관한 다음의 사항을 CHP 양식 180에 따라 모든 체크박스에 아래 사항을 기재하여야 한다:

* 등록된 주 혹은 나라, 등록번호 와 무효만기일.
* 제작회사 혹은 제작자 및 일반 디자인명칭.
* 제트추진의 주요한 형태 혹은 모델.
* 주 색상.
* 내부장착 엔진 혹은 외부 장착 엔진의 번호
* 제작자 혹은 주 허가기관의 허가번호.

만약 아래의 추가적인 정보를 알 수 잇을 경우에는 기타 설명란에 표기해야 한다.

* 길 이.
* 덮개의 재질.
* 소유주가 붙인 이름/번호.

248.50 분실, 혹은 도난된 선박의 엔진.

선박의 엔진에 관하여 완전하게 설명되고 식별될 수 있도록 해야 한다. 만약 파악 가능할 경우에 아래의 정보는 선박엔진 분실, 혹은 도난신고서에 포함되어야 한다:

* 제작연도.
* 연식.
* 모델.
* 엔진번호.
* 마력.
* 내부장착 혹은 외부장착 여부.
* 실린더 번호.
* 형태(개스식, 디젤식, 제트식).
* 선박의 길이.
* 전동 혹은 수동 발동식 여부.

248.60 분실, 혹은 도난된 비행기.

분실, 혹은 도난된 비행기가 신고되었을 경우에는 경찰관은 만약 파악 가능하면 CHP 양식 180의 각종 체크박스에 다음의 정보를 입력하여 해당 비행기에 대한 총체적인 사항을 나타내야 한다:

* 현 소유주 성명.
* 비행기 등록번호와 등록 연도.
* 연식과 모델.
* 제작회사명.
* 해당 모델의 연식과 형태.
* 비행기의 색상.
* 비행기식별번호.

주 의 : 경찰관은 분실, 혹은 도난 비행기에 대한 보고서를 작성할 때는 DR번호를 요청하여야 한다. 만약 아래의 추가적인 정보를 알 수 있을 경우에는 보고서의 기타 비고란에 기입하여야 한다.

* 엔진의 번호와 제트인진의 형태.
* 착륙기어의 일련번호.
* 연식, 모델, 항해장비의 일련번호들.
* 자석의 일련번호.
* 승객용, 비 승객용, 혹은 화물용 인지의 여부.
* 개인용, 상업용, 혹은 군용 인지의 여부.

248.70 총 5,000불 이상의 절도 신고.

재산가액 5,000불 이상의 절도사건을 초기수사하는 경찰관은 통상의 필요사항에 부가적으로 그 사실을 절도수사대에 보고해야 한다.

주 의 : 만약 절도수사대 근무시간이 종료되고 가액 50,000불 이상의 절도사건이 발생하였을 경우에는 수사과장에게 그 사실을 통보해야 한다.

252. 폭력적 강간

252.10 폭력적 강간의 보고.

폭력적 강간범죄 보고서를 작성하려는 경찰관은 해당 과에 보고되기 30일 이전에 범죄가 발생하였는지의 여부에 대한 결정을 위하여 수사와 관련된 부서에 그에 관한 것을 언급하여야 한다.

252.12 폭력적 강간의 보고에 대한 각하.

폭력적 강간범죄보고가 피해자의 진술에 의하면 보고전 30일 이전에 일어났으며 경찰관이 이 사건을 각하하기로 결정하였을 경우에는 그/그녀는 즉시 양식 15.2의 과 간의 협조공문서를 강도-살인계에 제출하여야 한다.

그 문서는 다음을 포함하여야 한다:

* 피해자의 성명과 주소.
* 진술한 용의자가 해당과에 통보된 날짜와 시간.
* 진술한 용의자가 출두한 날짜와 시간.
* 보고서를 각하한 이유.

258. 마약과 위험약물.

258.10 체포자에 대한 마약 혹은 위험약물의 증거.

만약 마약 혹은 위험약물 관련 수사경찰관이 범인의 직접적인 소지가 아닐지라도 주거하던 방, 아파트, 혹은 다른 사람과 관련하여 사용한다는 사실을 알 경우에는 다음의 사항을 이행해야 한다:

* 발견된 건물의 소유주나 관리자의 성명, 주소의 확보.

* 해상 지역의 체포된 범죄자에게 온 모든 종류의 우편물 수거. 모든 우편물의 수거와 이동은 피체포자의 자발적인 동의를 얻어서 수행할 것.
* 현장에 그 건물의 소유주나 관리자가 있을 경우에는 피체포자가 현 건물에 세를 들어 사는지 등의 의 신분에 관한 진술서 확보.
* 모든 유형의 육체적인 증거물의 확보(4/525). 계속적인 수사진행상황은 양식5.2의 체포보고서상에 기록하여야 한다.

258.14 마약사용 정보의 입수.

만약 경찰관이 마약사용에 관한 정보를 얻었으나 그 사용당시에 그 범죄인을 체포하지 못했을 경우에는 다음 사항을 이행해야 한다:

* 만약 그 상황이 시내에서 진행되고 있을 경우에는 마약보고서 양식3.19를 작성하여야 한다. 만약 비상 상황일 경우에는 마약국의 당직지휘관에게 보고하여 야 하고, 휴무일 경우에는 수사과장에게 발생보고를 하여야 한다. 만약 이러한 보고를 받은 자는 적합한 경찰부서에 대하여 마약사용정보를 통지해 주어 사후조치를 취할 수 있도록 한다.

이러한 마약사용보고서를 받는 마약국의 마약정보망분석계는 만약 실제적이면 그러한 마약정보가 어떤 적합한 부서에서 수사를 진행해야할 것인지를 결정해야 한다.

258.17 마약사용 행위에 대한 보고서.

양식 3.19는 마약사용현장에서 체포될 경우를 제외한 마약사용행위에 대한 보고서로 사용되어야 한다. 양식 3.19는 모든 종류의 용의자와 관련된 사용 장소적, 행동 특징적, 사용 방법적 정보를 포함하여야 한다.

주 의 : 만약 마약사용행위와 악덕비행행위가 동시에 신고되었을 경우에는 마약사용보고서 양식 3.19를 사용하여 일정한 비고부분에 악덕비행행위도 기재하여야 한다. 마약수사경찰관에 의하여 마약사용에 관한 수사가 진행될 때 악덕비행행위가 지속적으로 파악되었을 경우에는 악덕비행보고서 양식 3.18을 기재한다. 악덕비행 DR 번호는 양식 3.18에 의하여 적합한 방법으로 기재되어야 한다.

258.20 마약사용자국에 대한 사진촬영.

아래의 예외적 상황을 제외하고는 마약사용자가 체포되었을 경우에는 체포된 현장에서 마약사용자국에 대한 사진촬영을 하여야 한다.

* 여성이 보안관의 감독아래 있는 카운티 수감시설에 구금될 경우에는 과학수사과의 사진촬영실에서 촬영.
* 마약사용 자국의 부위가 매우 개인적인 부분이거나 특별한 신체부위일 경우에는 과학수사과의 사진촬영 실에 그 촬영을 의뢰.

258.25 마약 및 위험약물에 대한 사용여부 기초테스트.

용의자 긴급체포.

마약 혹은 위험약물 사건에 관해 입건지도를 하는 담당 당직관 혹은 수사감독관은 다음 사항을 이행해야 한다:

* 마약사용 용의자 혹은 위험약물사용자에 대한 개인 식별을 위한 조치를 시도한다.
* 검거한 경찰관의 의견을 확인하기 위하여 용

의자에 대한 기초적인 약물테스트를 시행한다.

* 기초적인 약물테스트는 잘못된 체포인가의 여부를 판단하기 위하여 시행하는 것인 바, 체포된 용의자 앞에서 하는 것이 아니라 체포한 경찰관 앞에서 해 야 한다.

주 의 : 여러 종류의 약물을 사용하였을 경우에 기초약물테스트 결과는 한 가지의 약물에 대한 양성반응이 나왔을 경우에 계속적으로 시행되어서는 안된다. 기초약물테스트결과물은 한번 시행하면 완성이 되고 폐기되며 그 기초테스트가 증거물로 기록되어서는 안된다.

만약 같은 약물에 대한 2회의 기초약물테스트를 했지만 결과가 음성반응으로 나타날 경우에는 더 이상의 기초약물테스트를 할 수 없다. 만약 기초약물테스트 결과가 명확하게 그 사실을 판단하기 곤란할 경우에는 전문약물분석실에 예약을 한다. 그 테스트를 예약할 것인가 아니면 방면할 것인가에 대한 판단은 체포의 상황에 기초하여 결정되어야 한다.

258.30 마약 오줌 테스트

피체포자에 대한 훈계.

만약 피체포자가 아편 사용 증상을 나타낼 경우에는 오줌테스트 양식 8.40.1에 훈계에 의하여 훈계를 하여야 한다.

오줌 샘플의 채취.

오줌 샘플은 남성의 경우는 남성경찰관에 의하여 입건하는 장소에서 채취되어야 한다. 여성의 경우에는 여성경찰관에 의하여 4/343.42에 열거된 장소에서 채취되어야 한다.

필요한 경우에는 여성경찰관의 현장임장을 위하여 전화로 요청되어야 한다. 이 것이 불가능할 경우에는 여성을 직접 여성경찰관에게 송치해야 한다. 오줌테스트는 4/343.42에 의하여 진행되어야 한다.

예 외 : 아편 테스트에 있어서 샘플을 제공하기 20분전에 피체포자가 방뇨를 할 반드시 할 필요는 없다. 체포보고서에 오줌샘플을 수거한 경찰관의 이름과 일련번호를 기입해야 한다.

오줌 샘플의 예약.

4/343.2의 안내 절차에 따라 오줌샘플을 예약되어야 한다.

260. 정신적으로 질환이 있는 사람

260.10 정보에 대한 개인의 요구.

정신적 질환자에 대한 개인적인 처우를 요구하거나 환자에 관한 파일을 요구하는 경우에 수사과의 정신감정계에 문의할 수 있도록 조치하여야 한다.

260.15 정신감정팀 통지.

모든 현장 지휘관, 위기협상팀, 사건 담당 경찰관들은 정신적으로 이상이 있는 사람이 자살시도를 하거나, 바리케이드를 친 용의자이거나, 혹은 인질사건에 관련되어 있다고 확인이 되면 정신이상자의 정보를 위하여 형사과의 정신감정팀과 접촉하여야 한다.

260.20 정신 이상자에 대한 구금.

만약 현실적으로 가능한 경우, 단지 유일한 구금의 이유가 개인적인 정신적 조건일 경우, 사람을 구금하기 전 형사과의 정신감정팀으로 사전에 접촉하여야 한다.

경찰관은 정신적으로 이상이 있다고 보이는 사람을 정신건강시설 혹은 병원에 송치하기 전에 정신감정팀에게 연락하여야 한다.

정신적으로 이상이 있다고 보이는 사람이 범죄행위로 구금될 경우에 그 사람이 입건되기 전에 정신감정팀에게 연락하여야 한다.

260.22 정신감정보고 과정.

정신건강자료의 자동기계화는 자동으로 제목찾기 열람표내의 정보 저장소를 만들도록 한다. DR 번호를 가지는 근무자는 정신감정에 관한 05.04의 양식을 위하여 사건 제목찾기 열람표내에 기록을 만든다. 이러한 기록들은 네트워크 통신시스템의 단말기로부터 되찾을 수 있게 된다.

경찰관의 책임.
정신감정 요구서 양식 05.04.0을 작성하는 담당 경찰관은 해당 양식의 오른쪽 상단위치에 DR번호와 기록번호를 기재하여야 한다.

260.25 정신질병자의 무기 혹은 다른 치명적인 무기의 소지.

경찰관의 책임. 만약 어떤 사람이 정신적인 질환을 이유로 구금되어 있는데 총기 혹은 다른 치명적인 무기를 소지하고 있을 때에는 그 총기 혹은 무기는 “증거”로서 압수하여 등재해야 한다.

주 의 : 이 절차를 목적으로 말하는 “치명적인 무기”는 형법의 12020부분에서 소지를 금지하는 모든 무기를 말한다.

무기를 소지하고 있는 정신질환자가 지정된 정신병원에서 탈출하였을 경우에 형사과의 정신감정팀(MEU)이 그 해당 무기를 “증거”로 압수하고, 당해 정신 질환자는 8103(2)(f)(1)WIC의 권위 하에 중죄인으로 등재되어야 한다.

경찰관이 정신 이상자가 무기를 소유, 소지하거나 혹은 어떠한 다른 치명적인 무기를 주거지나 기타 건물에 보유하고 있다고 믿을 상당한 이유가 있을 경우에는 가능한 경우에 그 무기를 수색하기 위한 동의를 얻어야 한다. 만약 동의를 얻을 수 없을 경우에는 MEU와 접촉하여 근무중인 담당 수사관의 도움을 받아야 한다.

주 의 : 만약 경찰관이 대치하고 있는 자가 정신이상자로 명백히 판단되어 수색 동의를 얻을 수 없을 경우에는 별도의 도움을 위해 MEU와 접촉해야 한다.

무기의 몰수영수증 양식 10.10.1은 경찰관에 의하여 완성되어야 하고 총기 혹은 다른 치명적인 무기를 압수당한 정신이상자에 대하여 발급되어야 한다. 경찰관은 정신이상자가 자신의 무기 혹은 다른 치명적인 무기를 정상적인 절차를 통하여 무기소지허가를 받기 전까지는 그 무기에 대한 소지를 막기 위하여 무기압수증의 사본은 MEU에 제출하여야 한다. 그리고, 복지와 기구법의 법률적 복잡성과 공공의 안전을 이유로 경찰관은 명백한 정신이상자가 구금되기 전과 총기 혹은 치명적인 무기를 정신이상자에게 되돌려주기 전에 MEU를 연락하여 안내를 받아야 한다.

260.40 정신질환자의 수송 - 앰뷸런스의 요청.

경찰관은 정신질환자를 수송하기 위하여 앰뷸런스를 다음의 경우에만 요청할 수 있다.

* 특정한 자가 폭력행위를 저지르는 상황이며 그 또는 그녀를 드러누운 상태로 제압하여 수송해야만 하는 상황일 경우.
* 특정한 자가 상처를 입었거나 정신적으로 질환을 앓는 상태이며 즉시적인 치료를 방아야 하는 상황일 경우.

경찰관은 정신감정팀에 앰뷸런스를 요청하여야 한다. 그 요청은 직접적인 요청이 불가능할 경우에는 정보통신교환원을 통하여 할 수도 있다.

260.44 정신질환자를 위한 앰뷸런스의 급파.

양식 4/260.40에 의한 앰뷸런스 요청 영수증에 따라서 수사과의 정신감정팀의 인사담당관이 앰뷸런스를 급파하는 조치를 취해야 한다.

260.46 정신질환자에의 동행.

정신질환자가 앰뷸런스에 의하여 수송될 경우에는 적어도 1인 이상의 경찰관이 그 또는 그녀와 함께 동행해야 한다.

260.50 정신병치료 감호소 입감을 위한 체크.

정신적인 이상이 있는 사람을 LA 카운티 USC 병원에 입감시킬 때 호송 직원은 그 사람을 정신병 치료병동에 이송하기 전에 입감 사무실에서 그들의 총기소지 여부를 검사하여야 한다.

260. 52 정신병 치료 감호소에 입감된 사람에 대한 LA 카운티 USC 병원의 재물 처분.

정신병 치료 감호소에 입감된 사람의 개인적 물품은 해당자가 소지하도록 해야 한다.

이러한 사람이 소지하고 있는 모든 총기류는 해당 과에서 당해인으로부터 영치를 받아야 한다(4/260.25). 그/그녀가 스스로 자해를 할 가능성이 있는 다른 무기나 물품 등은 보안관 혹은 해당자의 병원 간호인에게 맡기도록 조치한다.

체포자의 정신병 감호소 이송.

정신병으로 판정받은 자가 범죄로 체포된 경우에는 그 자를 인도받은 보안관 혹은 병원 간호인

이 체포된 자의 개인적 물품을 재물표 영수증 양식 10.3을 기록할 것을 요한다.

예 외 : 총기류가 "증거물"로 기록되었을 경우.

비체포자의 정신병 감호소로 이송. 이송되는 자가 비체포자인 경우에 해당 공무원은 그 또는 그녀의 재물을 압수해서는 안된다. 정신병 치료감호소에 도착하면 이송 책임자는:

* 정신적 질환을 갖고 있는 자로부터 압수한 모든 무기 혹은 다른 물품들을 안내원에게 전해준다.

예 외 : "증거"로 채택된 무기(4/260.25)

* 정신적 질환을 갖고 있는 그/그녀가 안내원에 의하여 몸수색을 받고 있는 중에는 현장에 있어야 한다.
* 안내원에 대하여 전해주어야 할 모든 요소들에 대한 노트를 기록한다.
* 정신적 질환을 가진 자로부터 압수하였던 모든 물품에 대한 영수증의 복사본을 안내원으로부터 전달받는다.

주 의 : 수송책임자는 취득한 모든 영수증을 형사과의 정신감정계에 제출을 해야 한다.

260.55 정신질환 여성을 주(州)병원으로의 호송.

가능하면 여성 정신질환자는 친척 혹은 여성 경찰관의 참여 하에 주(州)병원으로 호송되어야 한다.

260.60 체포와 호송업무의 명령.

주(州)정신위생과 체포 및 수송명령은 수사과의 정신감정팀에 의하여 수행되며, 관할 부서에 전화로 통지되어서 실행된다. 관련된 부서의 지휘관은 경찰관이 체포 및 수송의 명령을 실행했는지를 확인하여야 한다.

체포 및 호송명령장에 기재된 체포된 자를 인도받은 경찰관은 자신의 임무를 수행하기 전에 정신감정팀과 사전에 접촉을 하여야 한다.

주 의 : 가능하면 정신질환자의 체포나 체포에 따른 수송 명령은 주간시간에 수행되어야 한다.

청소년.
청소년은 정신감정팀에 의하여 지정된 장소로 호송이 되어야 한다.

성 인.
성인은 Norwalk의 South Norwak Boulevard 11400번지의 매트로폴리탄 주(州)병원으로 호송되어야 한다.

주 의 : 체포와 호송명령이 Camarillo주(州)병원으로부터 발동된 경우에 담당 경찰관은 정신감정팀의 충고와 감독관의 승인 하에 Camarillo 주(州)병원으로 호송할 수 있다.

호송경찰관은 병원으로부터 주(州)지정 양식755의 완성된 환자호송 영수증을 받아야 하고, 그것을 수사과의 정신감정팀에 제출하여야 한다.

262. 강 도

262.10 강도 진행 중 전화신고.

강도 (주 형법211조) 진행 전화신고를 받는 부근의 모든 부서는 다음의 경우를 제외하고는 직접적으로 그 지역으로 현장임장을 해야 한다.

* 다른 임무를 수행하고 있는 경우.
* Code Four 혹은 Code Four Adam 이 발령된 경우.

262.15 형법211조 강도 전화신고의 발생.

지정된 팀을 제외한 부서는 Code Six 발령으로 211 전화신고에 따른 현장임장을 하여야 한다. 직접적인 임부부여를 받지 않은 다른 부서는 Code Six 발령으로 현장에 임장하는 경우에는 현장 주변을 수색하는 데에 집중을 해야 한다.

262.20 211전화에 대한 지정된 팀의 지연응답.

통신통제요원은 강도신고 전화에 대하여 임무를 부여받고도 현장에 지연하여 도착할 경찰관들에 의하여 그 지연사실을 통지받아야 한다.

262.58 강도에 대한 즉각적 수사.

강도에 대한 즉각적인 보강수사가 진행되어야 할 경우, 신고를 받은 담당 경찰관은 즉시 해당 수사담당 부서에 전화로 그 사실을 알려야 한다. 책임 담당부서가 통지받지 못할 상황일 경우에는 수사과에 통지를 하여야 한다.

262.70 강도범에 대한 비 현지거주 목격자.

정상적인 거주지 주소는 물론이고 목격자가 이 도시에 거주하는 자가 아닐 경우이거나 임시거주자 이거나 일시적인 거주지를 가지고 있을 경우에 기초수사보고서 양식 3.1에 그 사항을 기재하여야 한다. 목격자가 짧은 기일 내에 그 도시를 떠날 경우에는 친구나 친척의 성명이나 주소를 초동수사보고서 상에 기록하여야 한다.

262.90 강도범 인정을 위한 초동수사보고서의 제출.

초동수사보고서 양식 3.1을 작성하는 경찰관이나 기록자는 지체없이 보고를 받아야할 책임을 가진 감독자에게 보고서를 제출하여야 한다.

263. 연방 법원 재산보호를 위한 경찰의 조치.

과의 직원은 연방법원에서의 법원재물 침해에 대하여 아래에 의하여 그 도움을 요청한 것이 증명되었을 경우에는 적절한 조치를 하여야 한다:
* 캘리포니아 중앙지역 미국 변호사.
* 캘리포니아 중앙지역 미국 변호사 대행.

연방법원 재산에 대한 침해에 대하여 경찰이 관여할 경우에 LA경찰국의 해당 감독자는 모든 법집행의 필요한 수행결정을 하게 되고, 단지 국의 직원에 대한 감독 책임만을 지게 된다.

264. 연방법 위반

264.10 연방법 위반 입건 전의 지도.

입건되기 전에 체포 혹은 감금하는 모든 자에 대하여 다음의 상황일 때에는 신문을 하여야 한다.

* 경찰제복의 불법적인 착용의 경우.
* 군인 수용자로서 탈출한 자일 경우.

* 탈영병일 경우.

선행 법규위반으로 체포되거나 구금된 사람은 지역 수사계 혹은 지역 수사계가 불가할 경우에는 순찰과의 당직관에 의하여 신문을 받아야 한다.
이러한 사례가 발생한 경우에 입건 우선순위는 주 혹은 지방에게 있다.

264.15 위조사범

위조지폐의 정의.
위조지폐는 부정하게 발행되거나 복사되거나 제조되거나 모조품으로 만들어진 것으로서 미국의 화폐를 의미하는 것이거나 미국통화로서 그 자체의 진실된 액면 가치와는 다른 액면 가치를 그려서 변경시키거나 가액을 상승시킨 것을 말한다.

주 의 : 비록 현금통화가 가장 빈번하게 위조되지만, 이 부분에 규정된 법규는 규정에 미국정부의 법 Title 18, Section 472에 의하여 금지된 모든 종류의 위조행위에 적용된다. 여기서 말하는 위조는 동전위조, 우표, 채권증서, 음식물상표 등이 있다.

경찰관의 책임.
경찰관이 위조범을 수사할 경우에는 다음 사항을 이행하여야 한다.

* 경제범죄과에 통지하여야 하되, 경제범죄과가 휴무일 때 다음의 상황일 경우에는 수사과에 통지를 한다:
* 위조범죄로 체포를 하였을 경우;

주 의 : 경제범죄과로부터 입건에 관한 조언을 얻어야 하지만, 만약 경제범죄과가 휴무일 때에는 형사과에서 한다. 입건승인은 지역당직관 혹은 당직관에 의하여 획득되어진다. 입건에 앞서서 미국비밀정보국에 연락을 취하여야 한다.

* 미국 비밀정보국에 의한 수사 혹은 영장이 발급되는 상황일 경우.
* 아래의 어떠한 항목이든 간에 용의자가 소지하고 있을 경우.
* 위조된 지폐;
* 가액증가 지폐(불법적으로 금액을 늘려서 액면 가치보다 높인 것);
* 지폐를 두 쪽으로 벗겨서 가액을 2배로 늘린 것;
* 큰 액면금액의 끝 부분을 찢어낸 지폐.
* 증거물을 기존의 정해진 과정에 따라 송치한다.

주 의 : 위조지폐는 법적으로 본질적인 화폐가치를 갖지 못한다. 위조지폐를 압수한 경찰관은 "금전"봉투보다는 기본증거봉투를 사용하여야 한다.

* 성인 범죄자에 대하여서는 다음의 장소에 수용한다.
* 모든 벨리국 지역 혹은 태평양 서 로스앤젤레스 -벨리 감옥.
* 모든 다른 지역
* 남성 피체포자-메트로폴리탄 감옥지역
* 여성 피체포자-77감옥지역 혹은 Van Nuys감옥 지역

주 의 : 청소년 피체포자는 기존에 정해진 과정에 일치되게 수용한다.

264.40 연방수사국(FBI)의 승인 - 불법제복착용.

불법적인 제복착용을 이유로 어떤 자를 입건하

기 전에 연방수사국의 지도를 받아야 한다. 연방수사국의 수사 요원으로서 입건을 지도한 자의 이름은 체포보고서 양식 5.2에 기록하여야 한다.

264.50 미국 이민법의 집행.

경찰관은 어떤 자의 지위가 외국인인가의 여부를 조사하는 것을 목적으로 하는 경우에는 경찰작용을 적용해서는 안된다. 경찰관은 Title 8, 섹션 1325 미국이민법(불법입국)의 위반을 이유로 체포도 입건도 해서는 안된다.

265. 재향군인관리국 시설.

재향군인관리국 병원 혹은 재향군인관리국 치료소에 차출된 공무원은 사건수사와 체포를 위한 일반적인 정책과 절차를 따라야 한다.

주 의 : 재향군인관리국 경찰은 연방재산에 위치한 재향군인관리국 시설에서 연방법집행활동을 책임지고 수행하여야 한다.

사인의 체포(Private Person's Arrest).
사인에 의한 체포가 재향군인관리국 병원 혹은 재향군인관리국 진료소에서 이루어졌을 경우에 체포한 사람은 다음의 경우에는 경찰관을 따라서 경찰관서에까지 동행할 필요가 없다:

* 재향군인관리국의 시설물 안에서 체포가 이루어진 경우.
* 체포된 사람이 당해 시설의 고용주일 경우.
* 체포한 자가 경찰관을 따라갈 실제적 상황이 아닌 경우.

(사인의 체포-4/216.33 참조)

266. 부랑자

266.50 부랑자 보고서.

부랑자 혹은 "엿보기 좋아하는 호색가"에 대해서는 다음의 경우에 양식 3.1의 기초수사보고서를 작성하여야 한다.

* Penal Code Section647(h)에 해당되는 자를 체포하였을 경우.
* 피해자가 실질적으로 절도를 시도하지 않은 행위를 목격하여 부랑자로 된 경우.
* 부랑자로서의 신체적 증거가 발견된 경우
* 피해자가 보고를 주장할 경우.

267. 간첩 혹은 태업(Sabotage)행위

267.50 간첩 혹은 태업행위의 보고.

간첩 혹은 태업행위에 대한 정보를 입수한 경찰관은:

* 대테러과와 범죄불법모의과에 전화를 통하여 통지한다.
* 양식 1.89의 첩보보고서를 작성하여 내부 전달을 위해 입구를 봉인한 봉투에 넣어 원본을 대테러과에 제출하고 사본을 범죄불법모의과에 제출한다.

예 외 : 대테러과 및/혹은 범죄불법모의과의 업무가 마감되었을 경우에는 보고하는 경찰관은 수사과의 당직관에게 요구하여 관련된 부서의 직원에게 전화를 통하여 해당 경찰관과 접촉하여 조언할 수 있도록 요구해야 한다.

269. 갱 체계와 갱 프로파일 가이드라인.

갱 체계에 관한 정보의 수집, 저장 및 복구는 과(課)의 특정 허가된 경찰관이 수행토록 한다. 로스앤젤레스 지방 보안관 부서(Los Angeles Count Sheriff's Department)가 로스앤젤레스 갱 관리 담당자가 된다.

269.10 개념정의.

갱.
지역사회 내에서 3명 혹은 그 이상이 모여 일반적인 통일한 사인과 상징 혹은 명칭을 가지고 각 단원들은 개인적, 혹은 집단적으로 특정한 유형의 범죄행위를 통하여 공포의 분위기를 조성하거나 협박을 하는 단체이다.

주 의 : 탈법폭주족, 교도소 갱, 비행청소년집단 및 갱의 개념정의와 관련되는 모든 단체에 대해서 갱 체계에서 관리한다.

갱 구성원.
청소년 혹은 성인으로서 이미 갱의 단원으로서 인식되어 있는 자로서 담당과에서 지정한 자를 말한다.

유사 갱 구성원.
청소년 혹은 성인으로서 갱의 단원으로서 인식되어 있는 갱 구성원들과 접촉을 가지는 자로서 아직 정규 갱 구성원은 아닌 자를 말한다.

갱 담당 경찰관.
갱 수사담당 경찰관 혹은 형사요원으로 구성된 팀은 다음의 각 분야를 담당하는 바, 지역 갱단, 국 행정특별법집행(SEU), 형사보조과의 범죄경력수사계(CCAS), 운송 단체 공격진압팀(GHOST) 등 다양한 분야를 포함한다.

갱 관련 범죄.
용의자 혹은 희생자가 갱 단원과 관련이 되거나 범죄자 갱의 활동과 일치성이 있을 경우의 모든 범죄는 갱 관련 범죄로 간주한다.

갱 관련 범죄인지의 여부에 대한 결정은 전체적인 상황을 종합적으로 고려하여 결정한다. 이러한 분류는 갱 체계의 갱 전문가의 권위있는 확인 절차없이 수행될 수 없다.

갱 관련 범죄인지 여부는 한 가지 또는 그 이상의 갱 관련 범주로 주장되어야 한다. 적용된 범주와 관련이 있는 분류번호는 갱과 관련이 있는 각각의 범죄 분류를 위하여 갱추적 정보기록에 포함되어야 하고, 보고서 자체에 밑줄과(혹은) 동그라미 표시가 되어야 한다(예컨대, 기초수사보고서, 체포보고서 등등).

갱 관련 단원의 결정범주.
1. 용의자 혹은 피해자가 이전에 갱 체계 속에 들어가 있는 갱의 단원일 것(보고서에 갱 체계 속에 있다는 사실을 기록할 것).
2. 용의자 혹은 피해자가 갱 단원이거나 준 갱 단원일 것(현장 목격자나 희생자의 진술에 의하여 그러한 정보가 밝혀질 경우).
3. 용의자 혹은 피해자가 갱의 문신을 가지고 있을 경우.
4. 용의자 혹은 피해자가 갱의 별명을 가지고 있을 경우.
5. 진술이 갱과 관련이 있는 것으로 나타날 경우.
6. 용의자 혹은 피해자가 갱의 색상을 가진 의복을 "차려입고" 있을 경우.
7. 용의자 혹은 피해자가 갱들간에 사용하는 행

위(손 사인)를 하는 경우.
8. 다수의 갱과 관련된 공범일 경우.
9. 범죄의 발생장소가 갱의 활동지역 내이거나 갱의 활동지역으로 알려진 곳일 경우.
10. 용의자들이 갱 단원으로 여겨지는 것으로 신고될 경우.
11. 범죄의 유형과 활동상황이 갱과 관련되었다고 추정할 만한 충분한 이유가 있을 경우(예컨대, 차량운행 중에 총격을 가하는 등).

갱 관련 범죄분류는 활동보조과의 당직관에 의하여 승인되어야 한다. 특정한 경우 지역 수준에서 분류가 이루어질 수 없을 경우에는 상급 지역 당직관의 최종 결정을 하여야 한다.

갱 관련 통계적 범죄. 아래의 폭력범죄가 갱과 관련이 있을 경우에는 그들은 지역의 갱 범죄로 분류되어 통계 속에 포함시킨다. 통계적으로 잡히는 갱 관련 범죄는:

* 일반살인.
* 모살.
* 중폭행.
* 경찰관 폭행(경찰관에 대한 총기사용 및 살인미수 포함).
* 강도.
* 현주건조물방화.
* 유괴.
* 강간.
* 방화.
* 목격자 협박(테러범 협박 포함).
* 횡령.
* 자동차 납치

고정 파일. 과(課)에서 보관하는 갱의 정보에 관한 완성된 파일은 다음을 포함한다.
* 양식 12.16.0의 갱 구성원의 활동파일카드.
* 양식 12.16.1의 갱 차량 파일카드.
* 양식 12.16.2의 갱 문신파일카드.
* 양식 12.16.3의 갱 별명파일카드.
* 양식 12.16.4의 갱 본인 식별카드.

이러한 파일들은 단지 과의 갱 구성원에 대한 하드카피파일을 관리할 수 있도록 허가된 사람에 의해서만 취급된다. 이러한 갱 정보에 대한 부본은 처음부터 갱 수사팀에 의하여 유지되고 안전하게 보관된다.

269.20 갱 구성원에 대한 자료범주.

아래의 범주는 갱 구성원 혹은 갱 관련자의 개인식별을 위하여 구성된 것이다.

갱 구성원 범주.
갱 구성원을 나타내는 기준은 아래의 두 가지 항목 이상에 해당되어야 한다:

* 개인적으로 갱 구성원이 되려면 첫 번째 접촉 경찰관에게 고지하거나 혹은 감금여부의 결정을 위한 선별기간에 공개 하에 갱 구성원임을 선언하는 경우.
* 개인이 검증된 범죄 제보자에 의하여 갱 구성원으로 신고되었을 경우.
* 개인적으로 검증되지 않은 범죄신고자에 의하여 보강증거 문건을 통해 갱 구성원으로 밝혀지는 경우.
* 개인이 시민 밀고자에 의하여 갱 구성원으로 밝혀지는 경우.
* 개인이 갱의 복장을 입고 있는 경우.
* 개인이 갱의 손 사인 혹은 심볼을 사용하는 경우.

* 개인이 갱의 문신을 가지고 있는 경우.
* 개인이 갱 활동지역에 자주 가서 공개적으로 갱 구성원들과 함께 지내는 경우.
* 개인이 등재된 갱 구성원으로서 체포된 경우.

만약 2개 이상 위의 항목에 해당되는 경우에 갱 관리체계 속에 들어오기 전에 생년월일이 아닌 특별한 갱 관리번호를 필요로 한다(예컨대, 사회보장번호(Social Security Number), 면허증번호, LA주민번호, CII번호, FBI번호 혹은 주번호 등).

유사 갱 범주.
위의 범주 중에서 단지 하나만 해당되는 경우는 유사 갱 구성원이라고 볼 수 있다. 특별한 갱 범주와 생년월일이 아닌 여러 가지 관리번호뿐만 아니라 담당 경찰관은 등재된 갱의 명칭과 함께 하는 준 구성원의 자료 및 갱 구성원의 생년월일, 그리고 갱 번호 회원카드까지 기입한다.

269.30 갱 멤버들과의 접촉.

수사와 체포.
갱 멤버들과 관련이 되는 자 또는 갱 용의자를 수사하거나 체포하는 경찰관은 갱 단속체계를 통하여 갱 멤버회원상황임을 입증한다.

갱 체계.
체포보고서, 후속 보고서, 혹은 사전 수사보고서(PIR)의 설명 부분에 그 결과들을 기록해야 한다.

체포 혹은 사전적 수사에서 범죄가 갱 관련되었다는 것을 나타내면 보고하는 경찰관은 "DSD/SEU" 박스에 체크를 해야 하고, 체포보고서 혹은 사전 수사보고서에 DSD와 적합한 행정적 지역갱의 SEU에 부본을 보내야 한다는 것을 명시해야 한다. 이러한 박스가 체크되었을 경우에는 보고하는 경찰관은 보고내용이 체포 혹은 수사가 갱과 관련이 되었다는 결정에 대한 근본적 해석을 충분히 설명했는지를 확인해야 한다.

주 의 : 갱 집단정보는 기본 갱 정보부본을 찾는 것을 돕기 위해 지역갱담당부서 혹은 행정적 SEU의 접촉을 통하여 심화된 수사를 할 수 있다.

현장 신분증명 카드 (FI 카드)
경찰관이 갱 멤버와 유사하거나 갱 행위라고 의심이 가는 자와 접촉하여 양식15.43.의 FI 카드를 작성함이 적합하다고 결정한 경우에는 FI 카드의 내용부분에 아래의 추가적인 정보사항을 기록해야 한다.

* 어떻게 갱 멤버들이 구성되었는지.
* 갱 활동에 어떤 특정한 것들이 있는지.
* "GANG MEMBER" 혹은 "GANG AFFILIATE"라는 단어가 FI 카드의 내용부분에 경찰관이 기록.

완성된 FI 카드는 FI 카드가 갱 유사여부 확인이 완성된 지역갱세부내역서에로 발송되어야 한다. 만약 갱 멤버에 대한 범주 혹은 갱유사한 조직이 구성되었을 경우에는 지역갱세부내역서는 완성되거나 갱신되어야 한다.

FI 카드를 갱신한 후에 지역 CAD는 정상근무일 3일 이내에 CAD/GANG 데이터베이스에 새로운 정보를 입력해야 한다. FI 카드는 정상적인 과정을 위해 지역기록계를 통하여 발송되어야 한다.

주 의 : 요구된 CAL/GANG에 관련된 훈련을 이수한 갱 담당경찰관과 관련 부서직원도 또한 CAL/GANG 데이터베이스에 새로운 정보를 입력하거나 갱신할 수 있다.

269.40 경찰청의 갱파일의 유지.

갱관리체계 혹은 갱 데이터 베이스에 포함되지 않은 자료는 권한없는 개인, 그룹, 부서, 혹은 국에 의하여 유지될 수 없다. 개인 혹은 지역의 갱 데이터베이스는 정보자료에 필요한 보안통제력과 감사능력이 결여되어 있었다. 그 결과 비밀성과 신뢰도는 심각한 위험에 처하게 되었다.

두꺼운 복사본 자료.

갱단의 활동 파일카드, 갱단 자동차 파일카드, 갱 문신파일 카드, 갱 별명파일 카드 및 갱 목표파일 카드 등을 담아 두꺼운 복사본 자료를 완성해 두어야 한다. 이러한 파일은 거리 폭력단, 그들의 단원과 범죄활동에 관련되었거나 된 것으로 간주되는 자들에 관한 정보는 오직 과에서 권한을 부여한 갱 수사담당팀의 직원에 의해서만 유지되어야 한다.

두꺼운 복사본 자료는 보안사항이며 항상 시정장치를 하여야 한다. 그러나 이 자료들은 항상 긴급 사용을 위해 24시간 열람 가능한 상태여야 한다.

폭주족갱단과 교도소갱단에 관한 과(課)에서 보관하는 두꺼운 복사본 자료는 오직 DSD, CCAS에 의하여 유지되어야 한다. 아시아갱단에 관한 두꺼운 복사본 자료는 갱 소그룹팀, 국행정SEU 혹은 ACIS, DSD에 의하여 유지될 수 있다.

갱 대상식별카드의 작성.

작성된 갱 대상식별카드인 두꺼운 복사본 자료는 모든 갱 멤버들과 유사 갱단에 관하여 기록 유지되어야 한다. 두꺼운 복사본 자료파일을 유지하는 목적은 갱단 혹은 유사 갱에 관한 사진을 보관하기 위해서이다.

완성된 갱 대상식별카드는 아래의 정보를 담고 있어야 한다.

* 완전한 성명.
* 별 명.
* 생년월일.
* 식별번호.
* 청소년/부모의 통지.
* CAL/갱 번호.
* 표준 선정의 기준과 잡다한 정보 속에서의 날짜기록.
* 정보자료를 획득한 경찰관의 이름과 직무번호.
* (가능하다면) 개인 사진.
* 갱 혹은 그룹의 명칭 전체.

두꺼운 복사본 자료 정리조직.

두꺼운 복사본 자료정리조직은 아래와 같이 구성된다.

* 갱조직원들의 활동에 관한 두꺼운 복사본 자료는 갱의 명칭이 들어있는 모든 서류를 알파벳 순서대로 정리한다.
* 갱 자동차파일카드는 갱 개인별로 자동차 소유 유형별로 정리한다.
* 갱 문신파일카드는 개인별 명칭이나 갱의 명칭별로 정리한다.
* 갱 별명파일카드는 갱 구성원의 이름 혹은 별명별로 정리한다.
* 갱 대상식별카드에는 현재 사진 복사본을 포

함할 수 있다(이 파일은 3가지의 영역 즉, 현재활동 중·활동정지 중·소멸 등으로 분류하여 갱의 이름에 따라 분류 한다).

주 의 : 보관하는 두꺼운 복사본 카드는 최소한 갱단의 수 및 갱의 이름을 담은 완성된 갱 식별 카드로 구성되어야 한다.

269.50 갱 통제체제와 갱 파일의 보관상의 안전.

갱통제시스템의 전반적인 운용과 두꺼운 복사본 카드의 작성 목표가 갱단 혹은 갱과 관련된 단체에 대한 수사담당부서로 하여금 수사를 할 때 용이하게 수행할 수 있도록 정보를 제공하는 데에 있다.

비밀 문건화.

모든 부서의 인사담당자는 갱의 멤버가 되는 것 그 자체는 범죄가 되지 않는다는 것을 명심해야 한다. 관련부서에서는 갱통제체제와관련된 파일에 대한 보안조치가 매우 중요하다는 사실을 인식하고 헌법상의 권리차원에서의 보안에 주의를 하여야 한다. 그 결과로 갱 파일에 대한 접근은 갱파일 관리자나 오직 "사용 권한을 가진 자나 사용이 필요한 자"에 한하여 허가될 수 있다.

데이터 베이스 파일과 사진의 확인.

갱 통제체계의 데이터 베이스로부터 허락된 자료복사나 카피를 할 경우에는 반드시 DSD의 지휘관으로부터 허가를 얻어야 한다. 만약 승인을 얻은 경우에도 그 자료에 대한 복사나 팩스전송 혹은 메일 전송을 할 수 없다. 갱 통제시스템으로부터 확보된 어떠한 복사물도 수색영장이나 체포영장 등의 대용으로 사용되어서는 안된다. 또한 이 자료들은 어떠한 경우에도 개인신상정보파일, 수사기록장, 혹은 사례분석연구서의 내용 속에 포함되어서는 안된다.

수사과정중에 수사실체는 지휘관, DSD에 대하여 사안에 대한 의 마지막 배치와 갱 명단을 적당한 방법으로 파괴해야 함을 알려준다.

갱 데이터베이스 두꺼운 복사파일은 과의 다른 직원들에 의해서 복사, 팩스 혹은 어떠한 방법의 재생산이 되어서는 안된다. 갱 식별카드 원본 혹은 복사본은 갱수사를 담당하는 경찰관 외의 자에게 배포될 수 없다.

일과외 시간과 비상 사용.

경찰관에 대한 살인, 협박 혹은 강력범죄가 발생한 어떠한 경우에 갱 데이터베이스의 사용을 필요로하는 경우에는 갱 수사담당 경찰관은 적절한 시기에 그 정보를 이용할 수 있다.

* 이용방법. 갱 데이터베이스에 대한 접근은 적절한 사전 교양과 아울러 패스워드를 요한다. 비상상황 하에서 적절한 사전 교양을 통한 담당자의 도움이 불가능한 경우에는 DSD, CCAS에 기록된 통지명부의 연락처로 전화하여 도움을 요청할 수 있다.
* 프린트. 갱 정보를 프린트할 필요가 있다고 I/O가 결정하는 경우에는 I/O는 갱 통제체계로부터 얻은 모든 인쇄된 정보를 유지하고, 가능하면 다음 근무날의 가장 적합한 시기에 DSD의 당직관에게 통지한다.

모든 이전의 상황은 이 인쇄된 정보에 준용되어야 한다. 인쇄된 정보는 어떠한 수사자료, 팩스물, 복사물 혹은 실무상황을 설명하는 데 사용되어서는 안된다. I/O는 DSD의 당직관의 지시에 따라서 복사된 정보를 적절히 처분하여야 한다.

기록 및 법원의 요구.
당직관과 DSD는 갱 통제시스템에서 기록된 정보에 대한 합법적인 요구에 대하여 통지해야 한다. 갱 수사팀은 갱 정보에 대한 합법적인 요구를 처리하는데 있어서 당직관의 지시를 따라야 한다. 갱 수사팀들은 어떠한 정보든 송부이전에 당직관, DSD로 부터의 사전 승인을 받아야 한다.

갱 조직용의자들에 대한 현장 사진.
갱 수사 경찰관은 갱 용의자나 갱 관련자를 촬영할 경우 다음의 안내를 따라서 해야 한다.

* 경찰관은 사진촬영을 위하여 여하한 폭력이나 유사한 강제력을 사용해서는 안된다.
* 경찰관은 상대방이 합법적으로 체포되어 구금되지 않은 경우에 사진을 촬영하기 위해서는 개인적인 동의를 받아야 한다.
* 경찰관은 상대방에게 이름이나 갱 식별카드와 함께 포즈를 취하게 해서는 안된다.
* 경찰관은 사진촬영을 FI카드의 작성과 동시에 수행하여야 한다.
* 사진촬영은 신문과정을 완성하기 위하여 필요한 시간 이상을 연기하여서는 안된다.
* 용의자에게 사진의 목적에 대하여 충분한 설명을 제공하여야 한다.

갱 멤버와 갱 관련자의 사진에 대한 안전관리.
갱 사진첩은 항상 갱 담당팀에 의하여 충분히 보안이 유지된 상태에서 관리되어야 한다. 사진은 현장에서 신원확인용으로 쓰여질 수 없다. 갱 담당 수사관은 갱 통제데이터베이스 및 두꺼운 복사카피물에 대한 취급과 동일한 방법으로 갱 멤버 혹은 갱 관련자에 대한 사진을 신중하게 보관하여야 한다.

사진을 가지고 혐의자를 살펴보는 방법.
갱 데이터베이스는 수사의 목적을 위하여 6팩의 갱 혐의범의 사진을 보여줄 수 있다. 사진 상에는 갱 멤버의 이름이 직접 적혀있어서는 안된다. 사진은 사진첩을 위하여 복사될 수 있다. 갱 멤버 사진은 사진 위에 갱의 명칭이 있어서는 안된다.

만약 갱에 대한 일반적인 사진 라인업이 불가능할 경우에는 수사관들은 기존의 과계에서 사용하는 사진 라인업의 절차에 따라 사진을 선택한다.

269.70 청소년 갱에 대한 부모 혹은 후견자 통지.

갱 수사경찰관은 청소년이 관련부서의 갱 파일에 등재되었을 경우에는 그 부모 혹은 후견자에게 통지를 해 주어야 한다. 부모 혹은 후견인에 대한 직접적 구두전달 혹은 전화전달이 불가능할 경우(복잡한 스케줄, 먼 곳에의 거주 등을 이유로), 갱 수사과에서 양식 12.16.5의 갱 관련 통지서를 우편으로 직접 부모 혹은 후견자에게 송부하여야 한다. 통지의 형식(직접 구두전달, 전화전달, 통지서 우편전달), 날짜, 그리고 통지서를 작성한 경찰관 성명 등을 정보카드에 기록하여야 한다.

예 외 : 부모에 대한 통지가 현장의 범죄자 수사에 위험을 주는 경우에는 그 통지가 다소 지연될 수 있다. 그러나 현장의 범죄자 수사가 더 이상 위험을 주지 않는 경우에는 갱 수사팀은 청소년의 이름이 과의 갱파일에 등재되는 상황 하에서 날짜, 시간, 상황 등의 개인적인 부분에 대한 부모나 후견자의 참여를 가능하게 해야 한다.

269.80 파일에 대한 감사와 폐기처분.

기한이 지난 파일에 대한 일상적인 혹은 철저한 감사와 폐기처분은 갱 파일과 두꺼운 복사파일의 신뢰도와 확실성을 제고하게 된다.

감 사.

갱 수사팀의 두꺼운 복사본 파일에 대한 검사는 갱 담당 팀의 당직관에 의하여 네 부분으로 나뉘어 수행된다. 지역 두꺼운 복사본 갱 파일은 매년 국 행정 SEU에 의하여 수행된다. 검사를 통하여 발견한 것은 DSD 당직관에 대하여 보고해야 한다.

폐기처분.

갱 통제체계는 등재된 갱이 개인적으로 5년간의 기간동안 활동을 하지 않을 경우에는 자동적으로 폐기처분을 위한 경고를 발한다. 단지 CCAS, DSD의 훈련된 전문요원만이 갱 통제시스템의 갱 개인파일을 삭제할 수 있다. 갱 통제체계에 대한 두꺼운 복사본에서 폐기처분된 개인파일은 일단 별도로 분리하여 안전하게 보관되어야 한다. 폐기처분된 갱 멤버나 갱 유사멤버는 CAD 분야에 유용하게 된 정보가 될 경우에는 갱 통제시스템 속에 다시 들어오게 해야 한다. 구금된 갱 멤버는 활동중인 갱 멤버로 간주하고 갱 통제체계 속에 표기하여야 한다.

270. 풍기법

270.10 풍기행위에 관한 정보의 입수.

경찰관이 풍기행위에 관한 정보를 입수하거나 우연히 알게 되었을 경우에 현장에서 행위자를 체포하지 않았을때, 그/그녀는 다음 사항을 이행해야 한다.

* 시내에서 그러한 행위가 발생했을 경우에는 양식 3.18의 악덕행위보고서를 작성한다. 긴급한 상황을 요하는 경우에 경찰관은 또한 그/그녀의 업무 지도 를 받기 위해 상급자와 접촉하여야 한다.
* 만약 로스앤젤레스 카운티 내의 시외지역에서 발생 한 경우에는 풍기보고서 양식 3.18을 작성한다. 덧 붙여서 긴급한 상황적 요구가 있을 경우에 경찰관은 조직범죄 및 악덕행위과와 접촉하여야 하거나, 만약 해당 부서가 휴무상태일 때에는 적절한 통보를 할 수 있는 형사과의 과장에게 보고하여야 한다.

풍기행위보고서 상에 지역 담당 당직관은 시내에서 이러한 발생한 행위가 수사진행되어 기록되도록 하여야 한다. 만약 시외에서 이러한 사유가 발생하였을 경우에 조직범죄 및 풍기행위과의 당직관은 풍기행위의 정보를 관련된 법집행기관으로 이송해야 한다.

270.20 풍기행위상황의 보고.

풍기행위보고서 양식 3.18은 위반현장에서 체포된 경우를 제외하고 경찰관이 풍기행위를 알았거나 혹은 의심하였을 경우에 사용되어야 한다. 풍기행위보고서는 범죄혐의자, 행동유형, 행위방법 등의 모든 정보를 포함하여야 한다.

270.35 점장이 보고.

만약 불법 점치기 등이 범죄와 관련이 된 사실을 경찰관이 인지하였을 경우에는 적절한 범죄보고서를 쓰고, 지역 형사계에 이 사실을 통보하여야 한다.

점장이는 더 이상 풍기행위로 범주되지 아니며

풍기행위보고서 양식 3.18에 의하여 보고되어서는 안된다.

270.50 바와 술집, 경찰 신고문제.

경찰관은 경찰이 개입해야 할 문제로 되었을 경우에 주류단속국이 수사 및 법집행활동을 도와줄 수 있다고 믿은 경우에 주류단속국에 의하여 허가된 영업장소와 관련된 어떠한 정보도 반드시 보고하여야 한다. 이 정보는 조직범죄과 및 풍기행위과에 대하여 경찰관의 보고서 양식 15.7에 의하여 보고되어야 한다. 그 내용은 아래사항을 포함한다:

* 허가번호.
* 허가의 형태.
* 건물의 주소.
* 면허증의 번호

경찰관은 주류단속국이 발급한 주류 면허를 가졌거나 면허 신청을 한 사람에 대해 조직적인 범죄활동 혹은 범죄교류 등을 하고 있다는 정보를 취했을 경우4/271.20에서 규정한 절차를 수행해야 있다.

270.60 공공거주지역에서의 매춘범죄자 체포. 공공주거지역의 관리자에게 매춘으로 체포된 자를 다음과 같이 한다.

* 체포된 자를 보여준다..
* 매춘에 의한 체포가 이 건물에서 이루어 졌고, 이 건물이 매춘을 위해 사용되었다는 피체포자의 진술 이 통보되어야 한다.

체포보고서 양식 5.2에는 다음 사항을 포함하여야 한다:

* 통보된 개인의 성명, 주소, 특성.
* 특정한 건물에서 매춘행위가 실행되었다고 통보할 때의 통보받는 이의 진술과 반응.

271 정 보

271.20 정보보고.

경찰관은 해당과에서 고려해야 할만큼 가치가 있는 정보를 입수했을 경우에는 그 사항을 보고하여야 한다.

조직범죄 및 풍기행위계.
범죄와 관련된 정보가 조직범죄의 용의자와 관련된 개인, 조직, 혹은 행위일 경우에는 조직범죄와 풍기행위계에게 통보를 해야 한다.

대테러계.
범죄관련 정보가 다음의 사항과 관련된 개인, 조직, 혹은 행위자 혹은 용의자일 경우에는 대테러계에 통보하여야 한다.

* 시민들의 불복종에 의한 공공법질서의 파괴행위.
* 국가헌법질서를 헤치는 행위.
* 대통령의 안전을 위협하거나 미국경호실의 보호 하에 있는 자를 위협하는 행위.
* 어떠한 선거에 의해 선출된 고관 혹은 공적으로 중요한 요인의 안전을 위협하는 행위.

통보내용은 정보보고서 양식 1.89에 기록되어야 하고, 과 상호간의 문서전달에 의하여 정보계의 당직관에게 전달되어야 한다. 비상시에 그 정보가 비밀사항일 경우에는 통지는 정보과의 통신 전문담당 직원에 의하여 보안전화나 인편에 의

하여 전달되어야 한다. 관련된 정보계의 업무가 마감되었을 경우에는 정보의 원문이 적합한 조치를 위하여 형사과의 당직관에게 전달되어 당직관이 관련된 당직 정보담당 직원으로 하여금 보고서를 수리할 수 있도록 요청해야 한다.

271.25 스토킹, 협박, 그리고 성추행.

경찰관이 비정상적인 성적인 사고로 장기적인 성적인 추근거림, 협박, 스토킹 혹은 음란편지 등을 통해서 다른 사람들을 위협하는 것을 알게 되었을 경우에는 형사과의 협박관리팀에 연락을 취하여야 하며, 필요한 도움을 요구할 수 있다. 형사과의 협박관리팀은 모든 문서적인 증거와 구두 및 협박에 의해 피해를 본 공공의 공무원이나 절박한 시민들에 대한 상황을 조사하여야 할 의무를 진다.

주 의 : 업무외 시간에는 협박관리팀은 형사과의 정신감정팀과 연락을 취할 수도 있다. 만약 협박관리팀이 정신감정팀과 연락을 취하기어려운 경우에는 당직관에게 연락을 취하여 필요한 도움을 받을 수 있다.

협박관리팀에 의하여 조사된 케이스와 관련되어 만들어진 체포 혹은 범죄보고서, 혹은 조사를 위하여 협박관리팀에 의하여 범주가 설정 요구되어진 경우에는 해당 보고서의 부본을 협박관리팀에 제출하여야 한다.

271.30 협박편지.

만약 문서로 협박하는 편지가 공무원이나 절박한 시민에게 우송되어 다시 경찰관서로 전달되었을 경우에는 지문채취수사를 해야 하고, 다시 이 문건을 아래의 곳으로 송달되어야 한다:

* 형사과의 협박관리팀에게.
* 시 장:
* 시의회 위원:
* 시변호사:
* 시의 고위 임직원:
* 수사와 관련된 부서의 지휘관에 임명된 자.

주 의 : 협상관리팀은 대테러계에 이 정보를 전달하기 전에 수사를 해야 한다.

* 대테러계의 위에 언급되지 않은 모든 지휘자에게 대테러계의 지휘자는 각각의 정보가 적합한 경찰작용에 쓰여졌는지를 확인하여야 하며, 캘리포니아 법무부에 보내져서 자동 협박편지 파일에 등재되도록 조치를 취하여야 한다.

271.35 공무원에 대한 협박.

캘리포니아주의 공무원이 어떠한 유형의 협박을 받은 경우에 그 정보를 접수한 경찰관은 다음의 적합한 범죄보고서를 작성하여야 한다.

* 그 협박의 내용과 상황을 24시간 시간 상관없이 캘 리포니아주경찰의 경찰관보호국에 보고해야 한다.
* 통지한 날짜와 시간 및 체포보고서 또는 범죄보고서 에 기록된 자의 성명을 기록하여 두어야 한다.

272. 배우자 폭력

272.20 배우자폭력에 대한 신고.

배우자폭력행위자는 기초초동수사보고서 양식 3.1에 의하여 신고되어야 한다.

272.40 배우자폭력 희생자에 대한 사진 촬영.

양식 3.1의 기초초동수사보고서를 작성하는 경찰관은 배우자폭력행위에 대한 피해자의 상처부위를 사진기로 촬영하여야 한다. 사진은 과학수사과의 사진촬영계에 의하여 촬영되어야 한다. 만약 사진촬영계가 휴무중인 경우에는 형사계에 통보하여 처리한다.

272.45 상처부위의 사진촬영을 위한 여성의 의복탈의.

성년의 여성은 상처부위의 촬영을 위하여 다른 여성에 의하여 어떠한 부위든지 탈의하도록 해야 한다. 참여한 성년 여성자의 성명과 주소는 범죄보고서에 기록되어야 한다.

273. 구 타

273.40 구타 피해자에 대한 사진촬영.

신고된 구타 피해자가 사진촬영이 필요한 만큼 상처를 입었을 경우에 신고받은 경찰관은 피해자의 신고 기록서 양식 3.17을 작성하고 피해자로 하여금 과학수사계의 사진촬영계에 연락하여 상처부위 사진촬영을 위한 예약을 하도록 안내해야 한다. "사진촬영 유도"라는 문구가 보고서의 비고란에 들어가야 한다.

274. 대면조사

274.10 경찰서에서의 신고접수.

어떤 자가 경찰관서에 출두하여 특별한 사건을 신고할 경우에 그 데스크 경찰관은:

* 신고가 접수되어야 할 것인지 여부에 대한 결정을 해야 한다.
* 적합한 보고서를 적성해야 한다.
* 보고서에 신고한 자의 사인을 기록하게 해야 한다.
* 승인을 위하여 감독자에게 보고서를 제출해야 한다.

신고의 접수시에 접수대 근무 경찰관의 능력을 넘어선 경우나 전문적인 지식을 요하는 경우에 접수대 근무경찰관은 신고한 당사자를 관련된 수사담당계에서 처리하도록 해야 한다. 관련된 계에 넘길 수 없는 경우에는 계의 당직관에게 송치되어서 처리토록 한다. 모든 사안에 있어서 마지막 대면조사 담당 경찰관이 신고를 받아야 한다.

예 외 : 교통사고 신고나 자동차절도신고를 경찰서에 할 경우에 접수대 근무 경찰관은 다음의 보고 과정을 따라야 한다.

* 교통사고보고서(양식 4/430.05)
* 자동차절도보고서(양식 4/220)

274.20 전화 신고.

아래의 범죄들은 다른 특별한 상황이 발생하여 현장조사를 요구하지 않는 한 전화로 범죄신고를 할 수 있다.

* 차량절도의 발생에 있어서:
* 신고자가 차량의 등록 소유주이거나 임차인일 경우.
* 경찰관에 의한 신고접수 자동차과를 통하여 다음 사항을 확인하는 경우.
* 차량등록과 소유권.
* 신고한 개인식별.

주 의 : 차량 도난신고는 대여한 차량에 대해서는 전화신고로 받아서는 안된다.

* 차량의 물건 도둑/절도 혹은 보통절도:
* 3,000불 이하의 재산에 해당할 때.
* 신고자가 재산의 소유주일 경우.
* 특별 절도-소매치기:
* 용의자가 현장에 없는 경우.
* 현장경찰관의 제한성을 가지고 있는 후속 수사를 통해서 용의자의 위치를 찾아낼 가능성이 없는 경우.
* 탈취한 재산 가액이 3,000불을 넘지 않는 경우.
* 구 타:
* 추가적인 구타가 일어나지 않은 경우.
* 만약 즉각적인 치료를 요하지 않는 작은 상처가 났을 경우.
* 외설/성가심 전화는 대신고자가 현재적인 위험에 처하지 않는 신고의 경우.
* 기초초동수사보고서 양식 3.1에 보고할 만한 경범죄라고 판단될때:
* 추정되는 피해액이 3,000불보다 적을 경우.
* 범죄행위가 노동분쟁과 직접적으로 관련되지 않은 경우.
* 범죄행위가 인종, 종족, 혹은 종교와 관련되지 않은 경우.

주 의 : 만약 신고자가 신고확인서를 요구할 경우 피해보고기록 양식 3.17을 사용하도록 유도하되, 해당 신고확인서는 작성된 경찰관서에서 구할 수 있을 것이다.

자동 인쇄용 전화신고.

어떠한 경우에는 전화를 통한 신고는 CRT를 경유하여 직접적으로 자동시스템에 들어가게 된다. 컴퓨터를 통하여 출력한 정보가 기록된 문서는 범죄보고서로 인정된다.

* 과정. 인쇄종이보고서는 기초초동수사보고서 양식 3.1 혹은 차량보고서 CHP 양식 180 과 같은 방법으로 승인, DR 번호, 공헌도 등 파일 요구사항은 손으로 작성된 보고서와 동일하다.
* 사용을 위한 범주. 자동 전화신고는 정보와 신고를 담당하는 정보과의 지명된 경찰관에 의하여 다음의 경우에만 수행된다.
* 혐의자나 용의 차량이 보이지 않는 경우;
* 인쇄물 혹은 다른 증거물이 현재에 확보되지 않은 경우;
* 명확한 M.O.가 없을 경우;
* 재산손실이 3,000불을 넘지 않는 경우;
* 피해자에게 심한 상처가 발생하지 않은 경우;
* 단지 한 사람의 피해자만 발생한 경우.

주 의 : 전화상으로 신고되고 자동전화시스템의 범주에 속하지 않은 것은 예비 인쇄신고서의 양식에 의하여 신고되어야 한다.

274.30 자동차 운전 번호판 정보.

범죄와 관련이 된 자동차의 운전 번호판에 관한 구두(口頭)정보를 얻은 경찰관은:

* 피해자 혹은 목격자로 하여금 운전 번호판의 정보를 종이위에 기록하도록 하고, 피해자 혹은 목격자로 하여금 날짜와 시간을 기입하고 서명을 하도록 해야 한다.
* 증거로서 문서를 예약한다(4/510).

예 외 : 뺑소니 사고차량과 같은 경우에 번호판 숫자가 당해 차량의 것일 경우에 경찰관은 별도의 교통사고보고서에 부가하여 교통사고보고서 보충서를 양식 4.5의 첫 번째 두 줄 선 위에 당해 정보를 기입하여 교통사고보고서와 함께 제출한다.

275. 발생 지도

275.10 범죄 발생 지도. 과나 계에서 파악하여 유지한 범죄 발생 지도는 아래처럼 표시해야 한다:

Divisional Pin Maps

범죄유형	Pin 색상	Plain 선 점
절 도	붉은색 낮	밤 A.M.
강 도	녹 색	” “ ”
강 간	흑 색	“ “ ”
차량에서 절도	노란색	“ ” “
차량절도	오렌지색	“ ” “
들 치 기	초코렛색	“ ” “
회수한차량	백 색	“ ” “
차량 주거침입	청 색	“ ” “

Watch Pin Maps

범 죄	Pin
주거침입절도	평범한 홍색
상업지역주거침입절도	막대 홍색
주유소주거침입절도	점 홍색
거리 강도	평범한 녹색
상업지역강도	막대 녹색
모든 다른 강도	점 녹색
강 간	평범한 흑색
폭 행	막대 흑색
차량으로부터 절도	평범한 황색
상업에서의 절도	막대 황색
다른 절도	점 황색
차량절도(거리)	평범한 오렌지색
차량절도(주차장)	막대 오렌지색
차량절도(기타)	점 오렌지색
회수한차량	평범한 백색
자동차 주거침입	평범한 청색

275.50 교통 사고 지도정보.

교통사고 정보에 관한 지도는 기록·식별과의 범죄보고서 및 경범죄보고서에서 받은 정보에 기초하여 매일 갱신하여야 한다.

276. 불법침입

276.10 불법침입 경고장(양식 3.21)의 발행과 분배

경찰관의 책임.

어떤 개인이 관리시설물 내에 정당한 허락없이 들어왔다고 판단할 경우에 경찰관은 구두로 그/그녀가 불법침입을 하였다는 사실을 고지하여야 한다. 그런 후 불범칩입자가 3.21양식에 의하여 보고가 되어있는지 확인하여야 한다.

만약 범법자가 양식 3.21에 의하여 보고 된지 30일 이내 이면 로스앤젤레스 시 조례법 (LAMC 41.23) 규정에 의거하여 체포되어야 한다. 양식 3.21의 사본이 체포보고서에 첨부되어야 한다. 본래의 불법침입경고장은 소환장 발급담당팀의 불법침입경고 서류철에 그대로 남겨두어야 한다.

만약 불법침입경고장이 파일에 없을 경우에 경찰관은 양식 3.21을 발급하여야 한다. 경찰관은 불법침입경고장의 2번째 줄의 내용을 그 위반자에게 낭독한 후에 서명을 하도록 요구하여야 한다. 만약 개인이 그 양식에 서명을 거부하였을 경우에는 서명란에 “거부”라는표시를 그/그녀의 성명의 두문자와 함께 기록하여야 한다. 경찰관은 위반자에 대한 두 번째의 사본을 만들기 전에 자신이 서명하고 날짜를 기입하여야 한다. 원래의 불법침입경고장과 한 장의 사본은 양식 15.52의 일일업무보고서 속에 포함시켜서 제출하여야 한다.

주 의 : 불법침입경고장이 사전에 발부된 자에 대해서는동일한 관리시설 내에 한해 30일 이내에 한하여 체포가 가능하다.

소환장 발부경찰관의 책임.

소환장 발부경찰관은 원래의 양식 3.21이 소환장 발부사무실의 관리대장 속에 잘 정리되었는지의 여부를 확인하여야 한다. 한 부의 사본이 또한 현장근무자들이 사용할 수 있도록 데스크의 바인더에 잘 정리되어 있는지도 확인하여야 한다.

지휘감독자의 책임.

지휘감독자는 관리대장에 개인의 소환장 발부경찰관이 불법침입경고장의 원본을 잘 관리되고 있는지를 점검하여야 한다. 불법침입경고 관리대장은 프런트 데스크에도 비치되어 현장근무자들이 사용할 수 있도록 유지되어야 한다. 지휘감독자는 양식 3.21의 사본들이 30일 후에 잘 소각하여 처리되었는 지도 확인하여야 한다.

278. 감옥에서의 무기예탁.

경찰관이 피체포자가 감금되어 있는 감옥의 어떠한 장소에 들어갈 때에는 들어가기 이전에 무기 보관소에 무기를 맡기거나 다른 안전한 장소에 맡긴 후에 들어가야 한다.

주 의 : 여기서 말하는 무기는 모든 종류의 무기를 말하는 바, 총기류, 경찰봉, 지휘봉 등을 포함한다.

279. 경찰차량 속의 연발총.

경찰차량 안에 소지하는 장전된 연발총은 4꾸러미의 탄알을 탄창 속에 넣어서 반드시 잠금장치가 "ON"이 된 상태가 되도록 해야 한다. 연발총은 약실 속에 탄알을 장전한 상태로 경찰차량에 휴대하여서는 안된다.

280. 경찰차량 속에 태운 시민.

특징의 정보수집목적으로 일반시민들을 경찰차량에 탑승시키는 모든 요구는 지역사건팀의 팀장에게 보고되어야 한다. 정보수집목적 외의 모든 사인의 탑승은 담당 지휘관에게 보고되어야 한다.

282. 경찰장비의 분실 혹은 손・망실.

경찰 장비가 분실, 회수, 사용불능 혹은 손・망실되었을 경우에는 가능하면 빠른 시일 내에 해당 경찰관은 감독자에게 보고하여야 한다. 감독자는 그 분실, 손상 혹은 그 사유가 해당 경찰관의 태만 혹은 부주의에 의한 것인지 여부를 조사하여야 한다. 감독자는 모든 관련된 사안에 관한 조사를 마친 후 분실보고서 혹은 도난보고서를 작성하여야 한다. 만약 조사과정에서 경찰관이 태만하거나 부주의로 인하여 그러한 결과가 나타났다는 것이 확인되었을 경우에 경찰보고서는 직접 조사를 한 상관에 의하여 그에 대한 책임여부를 묻는데 사용되어져야 한다. 당해 물품에 대한 사용을 허가한 해당 부서의 지휘관은 양식 15.2에 분실, 혹은 기타 상황에 대한 내용을 설명하여 내부기관의 장비관련부서(Fiscal and Support Bureau)의 책임자에 대하여 사본을 전달하여야 한다.

흉장 혹은 경찰배지를 분실 또는 도난 당하였을 경우에는 인사과로부터 재발급을 받아야 한다.

만약 감독자가 범죄보고서 혹은 분실품신고서에 분실 혹은 도난 당한 부서의 경찰관 배지나 신분증이 포함되었을 경우에는 모든 관련된 경찰관서에 "주의 분실/도난 경찰관 신분증/배지"라고 텔레타이프로 송신하여야 한다.

283. 개인재물에 대한 침해.

경찰관이 법집행의 과정에 실수로 개인재산에 피해를 입혔을 경우에는 즉시 감독자나 당직관에게 양식 15.7의 경찰관보고서를 작성하여 해당 근무가 종료되기 전에 상황에 대한 상세한 내용을 기술하여 보고해야 한다. 경찰관의 감독자는 장비과의 경찰운용계에 대하여 손상된 물품 혹은 재물에 대한 수리를 요구하는 전화통지를 하였는가에 대하여 확인하여야 한다. 해당 감독자는 그 상황에 대한 보고서를 해당 부서의 과장에게 보고하여야 한다. 해당 과장은 양식 15.2의 과간 협조공문을 통하여 사건에 대한 내용의 통지와 아울러 장비과의 경찰장비운용계의 계장에 대하여 통지문이 송부되었는지를 확인해야 한다. 관련 경찰관에 의하여 작성된 양식 15.7과 지휘관에 의하여 작성된 양식 15.2는 경찰관 임무수행기록실에 파일화되어야 한다.

주 의 : 장비운용계가 휴무이면 전화통지는 형사과에 한다.

284. 국제간의 관례

284.10 외교관과 영사와의 접촉.

경찰관의 책임.

경찰관이 외교관, 경력직 영사, 명예영사관직원, 혹은 그의 가족 혹은 그의 고용인의 범죄혐의로 구금할 경우나 혐의범의 개인식별 혹은 면책특권에 대하여 의심이 가는 경우에는 다음과 같이 해야 한다:

* 즉시 감독자의 도움을 얻는다.
* 즉시 경찰청장으로 하여금 감금사실을 알 수 있게 조치한다.
* 참모장의 권고에 따라서 일을 처리한다.

주 의 : 참모장 사무실이 휴무일 경우에 그 사실에 대한 통지는 형사과의 당직관에게 하여야 한다.

만약 감금이 이미 되었을 경우에는 외교관, 영사, 명예영사관직원 혹은 외교관의 참모가 중범죄 혹은 음주운전으로 감금이 되었을 경우에는 참모장 혹은 그 참모장 사무실이 휴무일 경우에는 서장비서실 혹은 형사과 당직관에게 그 사실에 대한 통지를 하여야 한다. 외교관, 영사, 혹은 명예영사관직원은 통상적으로 수갑을 채워서는 안된다. 그러나 공공의 안전 혹은 경찰관에 대한 위험 혹은 중대한 범죄자 범해졌고 경찰관이 수갑을 채워야 한다고 명백히 판단될 경우에는 예외로 사용가능하다.

모든 외교관, 영사, 명예영사관직원, 혹은 외교관의 참모가 중대범죄 혹은 음주운전에 의하여 감금되었을 경우에 그 사건에 대한 통지는 참모장 혹은 참모장 사무실이 휴무일 경우에는 형사과의 당직관에게 해야 한다.

참모장의 책임.

외국인이 해당 과의 직원에 의하여 감금되었는데 외교 혹은 면책특권과 관련된 경우에는 참모장은 다음의 사항을 준수해야 한다:

* 확인을 위해 미국 주 외교문서 처리실과 접촉한다.
* 해당 외국인의 신분과 지위에 관한 인사담당자에 대하여 필요한 절차를 요청한다.

주 의 : 참모장 사무실이 휴무일 경우에는 형사과에

서 적절한 요구와 조언에 대한 책임을 져야 한다.

284.15 외교관의 면책특권.

외교관은 미국정부에 의하여 외국정부에 대한 신뢰를 얻고 외교적인 기능을 수행하기 위하여 파견된 사람들이다. 여기에서 말하는 외교관은 대사, 장관, 그리고 총영사, 영사, 1급비서, 2급비서, 대사·공사의 관원, 혹은 다른 외교관련 공무원을 포함한다. 외교관은 가장 높은 특권과 면책을 누린다.

범죄사건.
외교관, 그들의 가족, 그리고 행정직원과 기술참모들은 어떠한 민·형사상의 범죄로 인하여 체포, 감금 혹은 기소당하지 않는 면책특권을 가진다. 이 것은 개인적 불가침권이다. 외교관, 그들의 가족 및 행정직원과 기술참모들은 음주운전으로 인하여 정지당하였을 경우에는 계속 운전하도록 허락하여서 안된다. 경찰관은 적절한 조치를 취하기 위하여 감독자로부터 즉각적인 조언을 받아야 한다. 현장음주운전측정은 시행되어야 하나 강요하여서는 안된다. 만약 가능하다면 감독자는 택시나 다른 부서의 협조를 받아서 다른 교통수단을 이용하여 자신이 원하는 목적지까지 갈 수 있도록 조치하여야 한다. 양식 555.03이나 양식 4.37의 교통사고기록서를 이용하여 모든 객관적인 음주 내지 중독의 사실들을 기록하여야 한다. 특정한 과의 기록양식을 사용하지 못할 경우에는 경찰관보고서 양식 15.7에 기록하여 참모장에게 보내야 한다.

주 의 : 외교관 근무 참모들은 외교관의 기능을 수행하는 중에 범하게 된 행위로 기소를 당하지 않을 수 있는 면책특권이 주어진다. 그러나 다른 상황하에서의 범죄행위에 대해서는 그렇지 않다.

교통법집행.
경찰관은 일반적으로 외교관, 그들의 가족, 혹은 행정 및 기술참모에 대해서는 딱지를 발부해서는 안된다. 경찰관은 이러한 직원의 차량을 몰수하여서는 안된다. 이 경우에도 만약 외교관의 운전이 다른 사람들을 위험하게 할 경우에 감독자는 즉시 현장에 임장하여야 한다. 감독자의 승인하에 위반 딱지를 발부할 수 있다. 만약 딱지에 대한 사인을 거부할 경우에도 그/그녀는 현장을 떠날 수 있도록 허용되어야 한다. 경찰관보고서 15.7의 양식에 기록된, 접촉을 통하여 상황에 대한 설명을 담은 모든 사인이 되지 않은 딱지의 사본은 그 사건이 발생한 다음날까지 참모장에게 송달되어야 한다. 만약 딱지에 사인을 한 경우에는, 경찰관보고서 15.7의 양식에 기록된, 접촉을 통하여 상황에 대한 설명을 담은 모든 사인이 된 소환장의 사본은 그 사건이 발생한 다음날까지 참모장에게 송달되어야 한다.

예 외 : 외교관, 그들의 가족, 혹은 행정 및 기술참모의 차량이 만약 교통문제를 야기하거나 견인지역에 주차를 하였을 경우에는 압수할 수 있다. 차량이 압수된 경우에는 압수고지서를 통지하여야 한다.

토지 및 재산에 대한 특권.
경찰관은 외교관 혹은 행정, 기술참모의 건조물에 들어갈 수 없다. 여기에서 말하는 건조물은 거주지, 사무실 혹은 거주지 내의 사무실을 포함하며, 심지어 "긴급업무수행"일 경우에도 책임외교관 혹은 대변인의 동의의 의사표시 없을 경우에는 건조물에 들어갈 수 없다. 화재나 다른 재난으로 인하여 급박한 조치가 필요한 경우에는 동의가 있는 것으로 간주한다.

경찰관은 외교관과 행정, 기술직 참모들의 재산을 보호하기 위하여 주위로부터 어떠한 유형의 위해에 대하여 모든 적합한 조치를 취해야 한다. 만약 요구하지 않는 경우에는 어떠한 자도 그 건조물 안에서 체포하거나 퇴거시켜서는 안된다.

공적인 우편물을 포함한 외교관의 공문서, 파일과 각종 서류는 항상 지방의 법률로부터 면제되는 특권을 갖는다. 외교관의 우체통을 열거나 압류할 수 없다. 외교관의 특사는 그/그녀의 업무수행 중에는 어떠한 유형의 체포나 구인이 되지 않을 특권을 갖는다.

284.20 직업영사의 면책특권.

직업영사는 당해 국가의 인증을 얻어 미국의 승인하에 외교적인 영사업무를 처리하는 국가공무원을 말한다. 직업영사란 총영사, 영사, 부영사를 포함한다. 직업 영사는 무역에 관한 일이나 기타 정부의 제한적인 기능에 있어서 정부에 의하여 임명되어 임무를 수행하는 외국 공무원을 말한다. 모든 직업 영사는 State Department의 증명서와 별도의 공무원증을 소지하여야 한다.

범죄사건.

직업 영사는 형사 및 민사상의 문제에 있어서 공적인 조치 혹은 기능적인 면책이 될 수 있다. 직업 영사는 단지 범죄행위가 공공의 안전을 즉각적으로 위협하는 중대범죄로 체포영장이 발부되었을 경우에 한하여 체포될 수 있다. 직업 영사는 경미한 비행으로 구금하거나 체포할 수 없다. 영사는 위반사실을 고지 받고 그/그녀의 행위를 계속하도록 허락되어야 한다. 이 것은 영사에 대한 불가침성이라고 알려져 있다. 직업 영사의 가족과 참모들은 영사의 불가침성을 가지지 않는다. 만약 직업영사가 중범죄를 범했거나 범하는 과정에 있을 경우 그 범죄행위가 즉각적으로 공공의 안전을 위태롭게 하는 경우에 영사는 입건에 관한 절차를 받을 때까지 체포·감금되어져야 한다.

직업 영사는 음주운전으로 정지를 당하였을 때는 더 이상 운전하도록 허가되어서는 안된다. 경찰관은 즉시 그 상황에 대한 적합한 조치를 취할 권한이 있는 감독자의 도움을 얻어서 조치를 취하여야 한다. 현장 음주측정을 시도할 수 있으나 강요할 수는 없다. 만약 실제적으로 가능하다면, 감독관은 다른 교통수단을 이용하여(예를 들어, 택시나 다른 부서의 교통수단요청 등) 당해 영사를 목적지까지 가도록 조치하거나 당해 영사의 선택으로 스스로 영사관의 다른 차량을 이용토록 조치하여야 한다. 모든 유형의 주취에 관한 객관적인 증거는 적당한 문서, 예컨대 교통사고보고서 등에 상세하게 기록하여야 한다. 만약 다른 부서의 보고서가 작성되었다면 그 사실이 양식 15.7의 근무보고서에 반드시 기록되어야 하고 부서의 참모장(Chief of Staff)에게 보고되어야 한다.

교통법집행.

외교관에 관련한 규정을 교통법집행계는 직업영사에도 준용한다.

토지 및 재산에 대한 특권.

경찰관은 영사의 사무실 혹은 공무적인 장소로서의 거주지에는 심지어 “긴급업무수행”일 경우에도 책임 영사 혹은 대리인의 명확한 동의의 의사표시 없을 경우에는 들어갈 수 없다. 화재나 다른 재난으로 인하여 급박한 조치가 필요한 경우에는 동의가 있는 것으로 간주한다.

경찰관은 영사의 건조물의 안전을 유지하기 위하여 어떠한 위해에 대해서도 적절한 조치를 취

해야 한다. 영사의 명확한 요구가 없는 한 해당 건조물 내에서 특정인을 체포하거나 격리시킬 수 없다.
공적인 우편물을 포함한 영사의 공문서, 파일과 각종 서류는 항상 지방의 법률로부터 면제되는 특권을 갖는다. 영사의 우체통을 열거나 압류할 수 없다. 영사의 특사는 그/그녀의 업무수행 중에는 어떠한 유형의 체포나 구인이 되지 않을 특권을 갖는다.

주 의 : 미국은 특정한 외국 정부와 미국 내에서의 영사업무에 있어서 영사와 영사 가족에 대한 특권 및 면책에 있어서 쌍무적인 협정을 맺고 있으며, 그 협정에 따르도록 외교적으로 규정하고 있다. 경찰관은 이러한 사건에 대하여 경찰지휘관의 지도로 이러한 규정에 따라야 한다.

284.25 명예 영사에 대한 면책.

명예 영사는 미국의 시민 혹은 외국시민으로서 영구히 미국에서 거주하는 자이면서 동시에 영사로서의 기능을 수행하도록 임명된 사람을 말한다. 그들은 State Department의 정식 영사 증명서를 소지하고 있지는 않지만 다른 공무원증은 가질 수 있다.

범죄사건.
명예 영사는 중범죄나 경범죄를 이유로 체포 혹은 감금될 수 있다. 그들은 단지 영사기능 수행과정 중에는 그 범죄행위로 기소되지 않을 수 있다. 명예 영사가 체포되었을 경우 그/그녀는 법정에서 방어를 위한 면책을 제기할 수 있다. 면책에 대한 결정은 법관의 판단에 의하여 수행된다. 명예 영사의 가족들과 개인, 혹은 지방의 참모들은 영사의 불가침권을 갖지 못한다.

교통 법집행.
교통법집행계는 외교관에 관한 규정을 명예 영사에게도 준용한다.

토지 및 재산의 면책.
공적인 우편물을 포함한 영사의 공문서, 파일과 각종 서류는 항상 지방의 법률로부터 면제되는 특권을 갖는다. 영사의 우체통을 열거나 압류할 수 없다. 영사의 특사는 그/그녀의 업무수행 중에는 어떠한 유형의 체포나 구인이 되지 않을 특권을 갖는다.

284.35 영사에 관한 정보의 요구.

영사와 영사관계에 관한 부가적인 정보를 필요로 하는 경찰관은 참모장과 접촉을 해야 한다. 영사의 면책에 관한 법률적인 정보는 정상 근무시간에 법률사건계에 문의하여야 한다.

284.38 영사가 관련된 상황에 대한 통보.

영사와 관련이 된 범죄, 체포, 교통법집행, 혹은 이와 유사한 문제의 보고서는 감독자가 승인한 후에 부본을 만들어서 다음의 부처에 통보하여야 한다 : 참모장; 당직 지휘관; 정복근무팀; 대테러계의 지휘관; 지역문제팀의 지휘관; 경찰서장부속실.

284. 40 영사와 관련된 부수적인 관계를 위한 통지과정

담당경찰관의 책임.
영사 혹은 영사의 가족과 관련된 가중적인 사건을 처리하게 되거나 현장에 관련된 경찰관은 다음 사항을 수행하여야 한다:

* 즉시 감독자의 도움을 받아야 한다.

* 실제로 가능하면 빨리 참모장에게나 형사과의 행정 정보팀에 알려야 한다.
* 근무보고서 양식 15.7을 완성하고 다른 필요한 보고서를 상황에 맞게 작성하여야 한다.

주 의 : 양식 15.7은 경찰서장에게 다른 보고서로 모든 정보가 제공되었을 경우에는 굳이 작성할 필요가 없다.

감독자의 책임.
영사 혹은 그/그녀의 가족과 관련된 사건에 대한 현장조치 혹은 사건처리의 책임을 맞은 감독자는 다음 사항을 수행하여야 한다:

* 상황에 대한 처리를 하여야 하고 모든 적절한 조치를 강구하여야 한다.
* 즉시 그 사건과 관련된 상황을 기술한 보고서로써 참모장에게 통지하여야 한다. 그 사건의 처리 중에 참모장사무실이 휴무시간이면 형사과의 당직관에게 통지하고 당해 사건처리와 관련된 담당부서에 직접 접촉될 수 있도록 한다. 감독자는 담당관들로부터 회신의 답을 받을 수 있도록 연락을 유지하여야 한 다.
* 시의 외교담당 공무원 혹은 그 보조공무원과의 접촉을 취하여야 한다.
* 만약 외교담당 공무원 사무실이 휴무일 경우에는 시청의 전화교환대 근무자에게 그 전화를 관련된 외교 담당공무원에게 연결시켜 주도록 요구하여야 한다.
* 매뉴얼 5/030.66에 의거하여 지체없이 그 관련된 보고서의 부본을 송달하여야 한다.

형사과 당직관의 책임.
현장 감독자로부터 요청을 받은 형사과의 당직관은 참모장에게 그 사실을 통지하고 그/그녀로 하여금 현장 감독관에게 필요한 연락을 취하도록 요구하여야 한다.

주 의 : 비록 영사의 면책범위가 그/그녀의 가족에게 미치지 않더라도 그 모든 통지의 과정은 영사 혹은 가족과 관련된 가중적인 사건의 처리를 위하여 상세하게 진술되어야 한다. 가중적인 사건은 음주운전이나 중범죄에 제한되지 않는 것은 사실이나 상황 혹은 성격과 관련하여 가중되어야 하는 자연적인 성격을 가진 사건이라고 여겨지는 것일 것을 필요로 한다.

284.45 정치적 망명의 요청.

담당근무자의 책임.
외국인으로부터의 정치적 망명을 요구받은 경찰관은 즉시 그 사항을 감독자에게 알려야 한다.

* 만약 전체적인 상황이 녹음 혹은 기록되지 않았을 경우에는 근무보고서 양식 15.7을 작성하여 그 상황 에 대한 초기보고를 하여야 한다.

주 의 : 미국 내에 거주하며 미국의 법률로서 보호받고 있는 소수민족을 포함한 외국인은 모두 동등한 권한을 갖는다. 따라서 경찰관은 망명과 관련하여 그 사람을 보호하기 위하여 필요한 강제력을 사용할 수 있다.

감독자의 책임.
외국인에 의하여 정치적인 망명을 요구받은 현장 감독자는 다음 사항을 수행하여야 한다:
* 형사과의 당직관으로 하여금 그 사실을 인지하고 필요한 조치를 취하도록 해야 한다.
* 매뉴얼 5/15.7-84에 의거하여 지체없이 모든 보고서의 부본을 송달하여야 한다.

형사과의 책임.
형사과의 당직관은 즉시 워싱턴D.C.의 Department of State의 운영센터에 그 사항을 통지하여 다음의 사항을 참고한 정치적 망명에 대한 요구를 하여야 한다:

* 정치적으로 민감하다는 사실.
* 본국강제송환의 가능성과 관련된 사실.
* 형사과의 당직관에 의하여 결정된 Department of State에 특별한 이해관계가 있다는 사실.
* 미국에 공무상의 방문, 정식 문화사절, 스포츠 사절, 방문학생프로그램 혹은 주와 관련된 비즈니스 혹은 기업활동, 혹은 일시적인 방문 등에 대한 외국인의 상황과 관련된 사실.
* 어느 나라에 상관없이 외국 외교관, 외국 영사, 혹은 외국 공무원에 관련된 사실.

그 외의 다른 정치적 망명과 관련된 사항은 이민국(Immigration and Naturalization Service)에 대하여 통지한다.

형사과의 당직관은 가능하면 빠른 시간 내에 참모장이 정치적인 망명에 대한 각종 필요한 요구를 하였는지를 확인하여야 한다.

284.46 체포된 외국인의 권리.

경찰관의 책임.
체포한 경찰관 혹은 외국인을 구인하고 있는 경찰관은 형사과에 대하여 그 체포 혹은 구인된 외국인이 영사관에 이 사실을 통지할 것인지의 여부에 대하여 통지하여야 한다.

주 의 : 매뉴얼 4/284.10에서는 이러한 외국인이 체포 혹은 구인에 있어서 무제한 적인 면책에 의하여 보호되는 사항을 정의하고 있다.

형사과의 책임.
형사과는 Department of State에서 제시하는 미국 내에서의 외국인의 체포와 구금에 관련된 안내서에 따라서 적절한 통지를 영사사무소에 하여야 한다.

당직관의 책임.
구금하고 있는 시설의 당직관은 당해 국가의 영사가 피체포자에게 그 시설에 면회를 오거나 연락을 취할 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

284.47 외국인의 사망 혹은 보호

경찰관의 책임.
경찰관은 아래의 사항을 수사할 경우에는 형사과에 그 사실을 통지해야 한다:

* 외국인의 사망에 대한 수사.
* 외국인에 대한 보호 혹은 후견인의 임명을 필요로하는 상황.

형사과의 책임.
형사과의 당직관은 외국의 영사가 다음 사항을 알 수 있도록 적절하게 통지하여야 한다:

* 외국인이 사망했다는 사실.
* 외국인에 대한 보호 혹은 후견인의 임명을 필요로하는 상황이라는 사실.

286. Parker Center 차량 풀(Pool)제도

286.10 파커센터의 차량풀로부터의 차량의 대여.

파커센터의 차량풀로부터 차량을 대여할 직원들은 다음의 사항을 준수하여야 한다:

* LAPD 운송요청서 양식 11.34.0를 완성하여 해당 감독관의 승인을 받아야 한다.
* 해당 감독관에게 그 사용의 정당한 이유를 설명하고, 얼마 정도의 거리를 운행해야 할 것인지를 기입하고, 얼마의 기간동안 사용할 것인지를 제시하여야 한다.
* 승인된 LAPD 운송요청서 양식 11.34.0을 파커센터 차량배차부서에 제출한다.

286.20 파커센터 차량풀에 대한 차량의 반납.

파커센터 차량을 특별한 목적으로 사용완료 하였을 경우에는 즉시 다음과 같은 방법으로 차량을 반납하여야 한다:

* 파커센터차량관리부로 반납한다.
* 차량관리부가 휴무이면 관물관리부 (Property Division)에 반납한다.
* 차량관리부와 관물관리부가 모두 휴무일 경우에는 파커센터 차량관리부에 익일 09:00까지 반환한다.

287. 가솔린 크레디트 카드

287.10 가솔린 크레디트 카드의 점검.

다음의 경우에는 근무자들은 지정된 가솔린 크레디트카드와 대여한 가솔린 크레디트카드를 발부해야 한다:

* 과업무수행상 시를 벗어난 지역에까지 가서 경찰 관이 업무자동차를 사용해서 업무를 수행해야하는 것이 필요한 경우 혹은,
* 특별한 상황이 직원들의 부여된 임무의 충돌 때문에 과의 연료지급시설을 이용할 수밖에 없는 경우.

지정된 가솔린 크레디트카드는 특별한 부서에 의하여 사용되며 이러한 부서의 당직관에 의하여 발급되고 통제되어진다.

대여한 가솔린 크레디트카드는 시지역을 벗어나서 법집행업무를 수행할 경우에 사용되는데 형사과의 행정정보팀에 의하여 발급되고 통제되어진다.

주 의 : 대여한 가솔린 크레디트카드의 반납에 있어서 형사과의 인사담당자는 가솔린을 제공받은 영수증과 그 영수증 상의 직원일련번호, 면허증번호, 주유소번호 와 시 차량의 마일리지 등을 기록하였는지 확인하여야 한다.

가솔린 크레디트카드의 추가발급 혹은 재발급은 자동차운송계의 적절한 동의가 확인되어야 만들 수 있다.

287.50 가솔린 크레디트카드의 사용.

크레디트카드는 단지 시가 소유하는 자동차의 가솔린, 오일 그리고 다른 자동차용 오일의 주유에만 국한된다.

직원의 책임.
직원에게 발급된 과의 가솔린 크레디트카드는:

* 자신이 부여받은 임무수행을 함에 있어서 시내에서 주행하거나 시주변을 다닐 때 과의 시

설에서 연료를 주유받지 않고서는 위험한 상황일 때 사용된다.

* 가솔린을 구입할 때 셀프서비스로 하는 주유소에서 스스로 적절한 노력을 하여 연료를 구매하여야 한다.
* 카드를 사용하여 구매한 모든 연료에 대한 영수증을 반드시 받아야 한다.
* 발급받은 영수증에 크레디트카드번호, 주유소의 명칭과 주소가 있어야 하고, 어떠한 유류인지와 얼마만큼 구매하였는지와 총 금액까지 명시되어 있어야 한다.
* 일련번호와 면허증번호, 주유소번호와 앞쪽면의 크레디트카드 영수증에 시 소유의 차량의 마일리지가 기록되어야 한다.
* 대여한 가솔린 크레디트카드가 사용되었을 경우에는 형사과의 행정정보팀에 그 영수증을 제출하여야 한다.
* 부여된 가솔린 크레디트카드가 특별한 부서에서 사용되었을 경우에는 즉시 그 영수증을 담당 감독자에게 제출하여야 한다.

주 의 : 피고용인은 과에서 발급하는 가솔린 크레디트카드를 과의 차량의 수리나 서비스를 위하여 사용할 수 없다. 피고용인이 시의 외곽에서 기계적인 문제에 직면하였을 경우에는 자동차운송과의 당직관과의 접촉하여 지도를 받아야 한다.

일반적으로 가솔린 크레디트카드는 단지 당해 카드의 발급대상자에게만 유효하며 카드에 기재된 개인 이름과 동일한 경우에 한하여 사용되어진다. 연료는 동일한 크레디트카드의 같은 이름이면 1대 이상의 차량에도 구입할 수 있지만, 각각 분리된 영수증을 각각의 주유소에서 발부받아야 한다.

예 외 : 사전에 연료에 대하여 개별 오토바이에 대하여 단체구매할 것을 협의한 경우에는 분리된 영수증을 발부받지 않아도 된다.

감독자의 책임.

감독자는 다음의 사항을 확인하여야 한다:

* 모든 크레디트카드의 영수증이 시의 차량이 과의 업무를 위하여 사용되었는 필요한 모든 내용을 기록하였는지의 여부.
* 크레디트카드의 배면에 승인과 사인을 하여 당직관에게 넘겼는지의 여부.

당직관의 책임.

당직관은 다음 사항을 확인하여야 한다:

* 개스 크레디트카드의 영수증 위에 기재된 모든 필요한 정보는 가솔린 및 오일보고서 양식 11.1에 통합하여 기록하였는지의 여부.
* 가솔린 크레디트카드의 영수증과 가솔린 및 오일보고서가 완전히 유효하게 기록되었는지의 여부.
* 가솔린 크레디트카드 영수증이 구매일로부터 10일 이내에 재정운영계에 송부되었는지의 여부.
* 가솔린 및 오일보고서 양식이 자동차운송계에 10일 이내에 송부되었는지의 여부.

재정운영계의 임무.

재정운영계는 다음 사항을 수행하여야 한다:

* 승인된 영수증에 대하여 청구서에 대한 확인.
* 경찰관이 영수증을 분실하였거나 잘못 두었을 경우에 청구서의 재발급과 그 것의 담당자에 대한 송부 업무.

288. "잠복근무"용 자동차 번호판.

잠복근무에 사용되는 자동차 번호판은 붉은 색등, 사이렌 혹은 다른 경찰표지판을 달거나 그 외 다른 방법으로 경찰차량이라는 것을 알 수 있도록 차량표면에 칠을 하거나 한 차량으로서 정복경찰관에 의하여 운용되는 경찰차량에는 부착할 수 없다.

289. 경찰 차량의 안전벨트.

경찰관의 책임.

경찰관과 다른 모든 경찰차량을 운행하는 자는 3가지 point 안전벨트가 부착되어 있을 경우에는 착용해야 한다. 만약 2가지 point 안전벨트는 3가지 point 안전벨트가 없을 경우에 대신 사용될 수 있다. 경찰관이 경찰차량을 운행할 때에는 모든 차량에 탑승한 사람들이 안전벨트를 착용했는지를 확인한 후에 차량을 운행하여야 한다.

어린이 안전조치. 몸무게 40파운드 이하 4세 이하의 어린이를 차량에 탑승해서 운행할 경우에는 어린이용 카시트에 어린이를 안전하게 앉혀서 벨트 착용시킨 후에 운행하여야 한다.

경찰관은 연방안전규정에 의거하여 어린이를 전용 어린이 카시트에 앉혀야 하고, 어린이의 몸무게 알맞은 크기의 어린이용 카시트를 준비하여야 한다.

교통협조부팀(Traffic Coordination Section)은 어린이의 몸무게에 따른 적합한 어린이용 카시트를 분류해 둔 것을 활용해야 한다.

주 의 : 개인소유의 차량까지 포함하여, 경찰국의 차량은 경찰의 각 부서에서 지시하고 통제하는 모든 경찰국의 차량을 말한다.

안전벨트는 적절한 편리함의 범위내에서 최대한의 보호를 할 수 있는 정도로 조정되어야 한다. 안전벨트는 모든 차량운행이 시작되는 단계에서 검사되어야 하며, 모든 과의 차량은 어떠한 사용불가한 안전벨트도 제거되어야 한다.

기술적인 고려사항.

잠재적인 위험한 기술적 상황이 예견되거나 기대될 경우에 안전벨트는 특정한 상황에 대응하기 위하여 제거될 수 있다. 특별한 작전기간에 안전벨트는 오히려 안전벨트를 맨 사람으로 하여금 위험을 야기할 우려가 있는 상황일 때에는 그 안전벨트를 제거할 수 있다.

예:

* 경찰관은 그들이 긴급한 현장에 도착할 경우에 신속한 출동을 위하여 도착 직전에 안전벨트를 미리 제거하는 것이 가능하다.
* 경찰관이 혐의자를 정지시키기 위하여 운전 정지 전 에 자신의 안전벨트를 제거할 수 있다. 그러나 경찰관은 그 업무를 수행하는 데 있어서 지나치게 일찍 안전벨트를 제거하여서는 안 된다.

294. 문서기록을 체크하기 위한 개인식별을 위한 질문.

기록 및 신분증명과(Records and Identification Division)에 의하여 유지되는 기록에 대한 조회를 원하는 직원은 그가 정복이 아닐 경우 자신의 개인신분증명카드를 제시하여 조회할 수 있다.

295. 텔레비전 장비의 이용.

일상적인 요청.
경찰관서의 텔레비전 장비를 이용하기를 원하는 당직관은 과간협조요청공문 양식 15.2를 작성하여 적어도 그 장비를 사용할 날로부터 1달 전에 인력국(Human Resources Bureau)의 장에게 제출하여야 한다. 이 요청서는 해당 제품에 관한 상세한 내용설명이 포함되어 있어야 한다.

예 외 : 만약 극도의 긴급상황일 경우에는 전화로 훈련과의 장에게 요구할 수 있다.

주요한 경찰사건의 요청. 중요한 경찰사건을 처리하는 기간에 칼라 VTR촬영도구가 설치된 차량을 요청할 때는 훈련과의 장에게 요청하여야 한다. 만약 훈련과가 휴무일 경우에는 형사과의 행정정보계에 요청해야 한다.

주 의 : 해당 차량(벤)은 6명의 조작을 위한 직원과 1시간의 준비시간, 1시간의 종료시간이 요구되므로 칼라 VTR 장착 차량을 요구할 때는 이러한 사항을 충분히 고려하여서 사용되어야 한다.

중요한 경찰사건 현장에서 현장지휘관은 당해 차량에 대한 적절한 보호를 위한 적합한 조치를 취하여야 한다.

외부의 요청.
외부에서 들어온 경찰관서의 텔레비전을 사용하고자 할 경우에 요청서는 경찰서장부속실(Office of the Chief of Police)에 제출한다.

296. 명 함.

만약 직원이 목격자나 희생자에 대한 조사업무를 수행할 경우에는 자신의 이름과 부서명이 기입된 공식명함을 교부해야한다.

296.01. 명함- 입건이나 딱지를 주지 않고 석방 된 구금자.

어떠한 사람도 경찰관에 의하여 구금이 되었다가 입건이나 딱지를 받지 않고 즉시 석방되는데, 책임을 맡은 경찰관은 구금에 대한 이유를 설명하여야 한다. 해당인의 석방시에 경찰관은 그 구금되었던 사람에게 자신의 이름과 소속부서 명칭이 기록된 명함을 교부하여야 한다.

공적인 업무수행의 기간중에 경찰관 명함을 경찰 임무수행의 다른 간섭요인이 되지 않는 범위내에서 요청받은 자에게 제공하여야 한다.

297. 매스미디어담당직원의 임무.

계류중인 사건에 있어서 현장 지휘관은 중대한 경찰사건의 긴급상황에 대한 매스컴보도를 대비하여 직원중에서 가장 상위직급자로 하여금 임시 매스미디어담당자로 지정하여야 한다. 임명된 직원은 정식의 매스미디어담당 직원이 오기까지 각종 매스미디어에 대한 자료제공의 역할을 수행한다.

298. 뉴스 매스미디어 신분증명서.

298.40 화재 혹은 재난현장에서의 뉴스 매스미디어 기자 신분증명서.

화재현장이나 다른 재난의 현장에서 담당직원은 뉴스미디어 출입기자카드를 패용하고 있는 기자들에 대해서 폴리스라인이나 화재라인 안으로 들어가서 사진을 촬영할 수 있도록 허락해야 한다.

298.80 범죄현장에서의 미디어 기자 출입증.

범죄의 수사를 담당하는 가장 상위 직급을 가진 책임직원은 범죄현장에 뉴스미디어 기자들이 접근할 수 있도록 허가할 것인지의 여부를 결정할 책임을 진다.

299. 경찰 비행기의 사용.

경찰비행기는 정규적인 경찰작전을 위한 기술적인 목적으로 사용되어야 한다; 더불어 비행기는 경찰관서의 특별한 대상 목표에 업무수행의 특별한 임무에 한하여 사용될 수 있다.

주 의 : 헬기운용의 임무를 부여받은 정규의 조종사, 부조종사와 기타 보조원이 경찰관서의 승인을 얻어서 운행해야 한다.

299.20 비행 요구절차.

아래의 절차는 비행기의 운행을 요청하기 위해 사용되어진다:

* 마약과의 요구에 의한 경우를 제외하고 모든 헬기는 양식 15.2의 과간의 협조요청서에 의하여 항공협조 과의 장비 요구서를 보내서 요구되어야 한다.
* 마약과의 헬기요청은 항공협조과장에게 사용내역 통지를 할 책임을 지는 마약과장의 승인을 얻어야 한다.
* 다른 시의 부서의 직원을 수송하기 위한 목적으로 비행기사용 승인 요구는 운영국의 당직관에게 전달되어야 한다.
* 서면으로 요청할 만큼 시간적 여유가 없는 비상시에는 필요와 동시에 곧 바로 사용이 필요하므로 전화로 항공협조과에 직접 긴급요청을 할 수 있다.

주 의 : 현장상황반은 Frequency Ⅰ 혹은Ⅱ의 항공협조요청을 발할 수 있다.

행정적인 비행-정의.

행정적인 비행은 참모직원의 수송을 위하여 사용되는 비행을 말한다.

행정적 비행의 요청절차.

다음의 절차는 행정적인 비행을 요구하는 절차이다:

* 행정적 비행기의 요청은 주요한 경찰사건으로서 참모가 현장에 임장할 필요가 있고, 현장임장이 시간 적으로 정규의 차량으로는 도저히 어려운 상황일 경 우에 하여야 한다.
* 경찰 비행기를 행정적인 필요에 따라서 하는 경우에는 운용국의 관서장의 승인을 얻어야 한다. 그러나 관서장이 부재할 경우에는 정복업무팀의 장이 승인을 대신한다. 만약 둘 다 부재시에는 긴급요청은 항공지원과의 당직관에게 하여야 한다.
* 항공지원과의 장은 모든 행정적인 비행과 관련한 내용을 기록하여 유지한다.

299.40 비행기 운용의 승인.

관서장이 부재시에 항공지원과의 당직관은 과의

비행기사용에 관한 승인절차를 수행할 책임을 진다.

299.45 지역사회의 업무에 헬기의 착륙.

지역사회와의 관계유지를 위하여 헬기를 사용하려 할 때에는 헬기의 착륙지점이 적합한지에 관하여 지휘관은 다음과 같이 사전에 확인 및 승인이 필요하다:

* 항공지원과에 다음 사항을 통보하여야 한다:
* 과간협조요청 공문서 양식 15.2에 적절한 헬기의 착륙장소를 조사해줄 것을 요구한다.

주 의 : 헬기는 학교 (대학제외) 주변 1,000 feet 내의 접근을 금하고 있다.

* 헬기가 착륙한 장소를 소유하고 있는 소유자로부터 문서로 기록된 승인서를 받아야 한다.
* 항공지원과로부터 착륙장소가 승인되면 항공지원과로부터 구체적인 착륙과 관련된 필요한 조치에 대하여 최종적인 헬기착륙의 승인을 받아야 한다. 그 때 필요한 승인의 과정은 다음과 같다:
* 소방국의 허가.
* 필요한 경우에는 1회 장소의 변화상황.

주 의 : 요구한 날부터 실제적인 사용장소는 3-6 주까지의 지연은 예견될 수 있다.

* 연방항공행정기관의 일반항공지구사무소의 전화승인.
* 캘리포니아 교통과 항공학과의 문서화된 승인.
* 항공지원계에 대하여 모든 요구된 승인을 제공한다.

양식 15.2의 증명서상에 지역사회의 일을 위해 헬기의 착륙을 요청하였거나 핼기가 착륙할 장소의 소유주로부터 승인 획득은 공중지원과의 당직관이 다음을 하여야 한다.

* 착륙해야 할 땅이 착륙에 적합한 곳인가를 조사하고, 그 조사결과에 대하여 관련 지휘관에게 통지한다.
* 착륙지점의 확정에 있어서, 요구한 과의 지휘관이 승인을 얻는 데 따른 지도를 하는지를 확인한다.
* 헬기가 요구한 시간과 장소에 나타났는지를 확인한다.

주 의 : 요구한 과는 즉시 헬기가 그 장소에 비행할 수 있도록 결정되었는지의 여부를 통지받아야 한다.

교 통 규 제

305. 교통단속

305.10 레이더 단속

레이더장비를 이용한 속도위반단속은 지형적으로나 기술적인 사유로 전통적인 단속방식이 통하지 않는 도로에서 특히 필요하다. 그리고

* 속도위반이 원인으로 작용한 사고가 있거나 또는
* 상당수의 시민이 과속과 관련하여 민원이 있는 경우에 적용하여야 한다.

레이더 단속을 요청하는 데에는 특정 장소에 대한 레이더 단속의 필요성을 서술한 직원의 보고서를 요한다. (양식 15.7) 양식 15.7은 직원의 직근 지휘관에 제출되어야 한다. 보고서를 수리한 직근 지휘관은 보고서를 다시 심사한 후, 적당하다고 판단되는 경우에 해당 지역의 교통담당관의 승인을 위해서 양식 15.7 신청서를 제출하여야 한다.

단속 요청을 거부할 경우, 양식 15.2에 규정된 양식에 승인할 수 없는 이유를 서술하여 단속 요청을 한 지휘관에 회신하여야 한다.

305.60 가시적 순찰

교통법규위반자를 체포하기 위하여 경찰력을 교통량이 적은 시간대에 일반 운전자들이 잘 볼 수 있는 위치에 고정배치할 수 있다. 단, 교통량이 많은 경우에는 다른 업무가 지시되어 있지 않는 한, 가시적 순찰을 계속하여야 한다.

318. 범칙통지의 사용

318.10 개인 범칙통지서의 사용

개인범칙통지서는 범칙통지를 하는 경찰관이 해당 범칙자의 위반행위를 직접목격한 경우에만 사용할 수 있다.

체증유발 (차량법 22526)과 이중주차(차량법 22500)를 제외한 나머지 주차위반의 경우에는 부재자 범칙통지를 발부하여야 한다. 단, 체증유발과 이중주차의 경우에는 범칙통지를 하는 직원이 위반 운전자를 목격한 경우에 한하여 부재자 범칙통지나 개인범칙통지서 중 하나로 범칙통지를 할 수 있다.

예 외 : 부 교통과, 정밀교통사고조사계에 소속된 직원의 경우 교통사고보고나 후속조사를 통해 얻은 자료에 기해 중죄가 아니라고 사료되는 경우에 한하여, 청소년 위반 혐의자에게 궐석(in absentia)으로 범칙통지서를 발부할 수 있다.

318.40 부재자 범칙통지의 사용

부재자 범칙통지는 주차위반과 차량법 Section 5200 (번호판 착용) 위반, 차량법 5204(최신번호판 미착용) 등에 해당하는 경우에 한하여 사용할 수 있으며, 이 때 범칙통지를 하는 직원이 주차하거나 운전하는 운전자를 목격을 하지 못한 경우를 사용한다.

318.80 발부한 범칙통지서의 제출

범칙통지서를 발부한 직원은 완성된 범칙통지서 (적당하다면 통지서 연속용지 양식을 부착하여)의 원본과 세 번째 페이지와 부재자 범칙통지를

근무 중인 당직관에게 제출하여야 한다.

* 근무가 종료하여 직원이 본서에 귀서한 경우나 또는
* 그렇지 않은 경우 익일의 조회 때까지는 제출하거나 또는
* 익일에 직원이 출근하지 않고 근무 종료시에도 경찰서에 돌아오는 것이 불가능한 경우에는 관련 책임자와 협의할 것.

320. 범칙통지의 완성

320.10 범칙통지를 완성하기

교통 범칙통지서나 통지서 연속용지를 발부하는 경우 범칙통지를 하는 직원은 검은색 볼펜을 사용하여야 한다. 해당 직원은 범칙통지를 작성할 시에 알루미늄 판이나 그와 유사한 견고한 물체를 범칙통지의 마지막장 뒤에 대고 작성하여야 한다.

주 의 : 범칙통지의 일련번호가 기재된 부분이 훼손되는 경우, 범칙통지가 무효로 되기 때문에 특별한 주의를 요한다. 범칙통지나 통지서 연속용지의 원본은 위반자에게 교부되는 사본에 기재되지 않은 내용을 포함해서는 아니 된다. (차량법 40505)

320.12 통지서 연속용지

범칙통지서 연속용지(양식 4.50.5)은 범칙금통지서를 연장할 때 사용되는 데 다음의 각호의 경우에만 사용가능하다.

* 복합적 교통 위반의 경우

주 의 : 단일 교통 위반과 캘리포니아 교통법 Section 12500 해당사항에는 범칙금통지서만을 사용하여야 한다.

* 다수의 기계적 경미한 위반
  (Numerous Mechanical Infraction)
* 사건기록에 의무적으로 기재를 요하지 않는 경미한 주 차량법 (Section 40302에는 의무적으로 사건기록에 기재를 하여야 하는 위반형태를 열거하고 있음.)이나 특별히 선택된 경우의 범칙통지(같은 법 Section 40303에는 단속 직원의 판단에 따라 사건 기록에 올릴 것인지의 여부를 결정할 수 있는 위반 형태를 열거하고 있음.)

주 의 : 범칙통지서와 통지서 연속용지는 경미한 교통 위반 시에 출석 또는 구치소석방통지보고서(양식 5.2.2.) 대신에 사용하여야 한다.

다음의 경미한 교통법규 위반 시에는 사건기록에 기재하여야 하고, 양식 5.2의 체포보고서를 작성하여야 한다. 단, 당직관이 정상을 참작할 만한 사유가 있다고 사료되는 경우에는 예외로 한다.(이 경우에도 체포가 되지 않을 사유에 모두 해당하여야 한다.)

- 검문 또는 경찰의 추적의 회피 (차량법 2800.1)
- 난폭운전 (차량법 10852)
- 차량 파괴행위 (차량법 10853)
- 뺑소니 (차량법 20002)
- 부주의한 운전 (차량법 23101 or 23104)
- 속도 경쟁 (차량법 23109)

320.14 정정가능한 위반

범칙통지서를 발부하는 경찰관은 그 위반형태와 상황을 고려하여 법원이 정정가능한 것을 이유로 제재를 기각할 수 있음을 명시하여야 한다. 이 경우 범칙통지의 해당란에 각각의 위반마다 그 여부를 표시하여야 한다.

차량법에 명시된 정정가능한 경우(차량법 40303.5) 다음과 같은 차량법상 위반행위는 법원에 의해 기각된다. 다음의 경우에 해당하는 경우에는 언제나 해당란에 "예"로 기입하여야 한다.

* 차량법 Division 3에 기재된 일체의 등록 위반
* 차량법 Division 6에 기재된 일체의 운전면허 위반
* 차량법 12951(a) (교통법 상의 운전면허증 미소지)
* 차량법 Division 12, 13, 14.8, 16, 16.5, 16.7에 기재된 일체의 장치관련 위반과 동법 21201 상의 자전거 장치관련 위반

기각에 필요한 조건(차량법 40610(b))

범칙통지서를 발부하는 직원은 적발된 위반이 다음과 같은 조건이 존재하는 경우에 한해 기각될 수 있음을 명시하여야 한다.

* 위반이 사기나 상습적인 무시임을 입증하지 않거나 또는
* 위반으로 인해 직접적인 위험이 발생하지 않거나 현장에서 발생하지 않은 경우여야하며
* 위반자가 위반상태를 즉시 정정할 것을 동의하고 그것이 가능한 경우.

정정의 인증

범칙통지서나 부재자 범칙통지서의 범칙자용 용지의 반대면에는 위반행위가 정정되었음을 표시하는 란이 있다. 단속자는 위반행위가 정정될 것이라는 것을 이유로 인증하여서는 아니 된다.

예 외 :특별단속반과 교통협력계에 속한 직원은 예외적으로 위반행위가 정정될 것을 이유로 인증할 수 있다.

320.15 범칙통지에 기입할 일자

월은 완전히 쓰거나 혹은 통용되는 약자로 기입되어져야 한다. 월, 일, 년의 순서로 기입하여야 한다.

320.16 범칙통지서에 시간 기입방법

비군사용 시간을 사용하고, AM 또는 PM 표시 상자를 사용한다. (0830대신에 8:30, 1420 대신에 2:20)

주 의 : 군용 표현으로 되어 있는 경우 범칙통지 정정 청구서(양식 4.07)를 작성하여 정정하여야 한다.

320.17 경죄 기입방법

경죄에 해당하면 경죄를 표시하는 란에 기입할 수 있다. 범칙통지 견본(양식16.65)에는 Section 번호 앞에 경죄는 "M"을, INFRACTION의 경우에는 "I"를 사용한다고 규정한다.

320.18 교통 관련 여부 기입방법

교통 관련 여부는 언제나 기입하여야 한다. LA 경찰국에서는 비교통이라는 란에는 기입하지 않으나, 캘리포니아 법원에서 발행되는 범칙통지 양식란에는 비교통란이 있고 이는 주 전체의 정

식 양식이기 때문이다.

320.20 등록번호 기입방법

개인전용 번호판을 장착하고 있는 경우 번호판 뒤에 "PLP"를 괄호에 넣어 기입하여야 한다.

예 시 : LAPD 1 (PLP)

320.21 사업용 차량(commercial vehicle - C.V.) 기입방법

만약 차량법 15210(b)가 적용되는 경우에는 C.V. 란에 기입하여야 한다. 본 규정에는 사업용 차량을 승객 수송이나 화물 운반을 하는 경우로 정의하고 있으며 다음과 같은 조건을 부가하고 있다.

* 총차량중량이 10,000파운드 이상인 피견인차량을 포함하여 총결합중량이 26,001파운드 이상이거나
* 총차량중량이 26,001파운드이상이거나
* 운전자를 포함하여 16명 이상을 운송할 수 있도록 설계된 경우이거나
* 위험 물질을 운반에 사용되는 경우.

320.22 위험 물질(Hazardous Materials, H.M.) 기입방법

차량법 Section 353과 2452에 규정된 위험물질을 운반하는 차량의 경우에는 H.M.란에 기입하여야 한다. 차량법에서는 위험물질을 운반하는 차량을 사업용 차량으로 규정하고 있다. 그러나 이 경우에는 CV.(사업용 차량) 이전에 위험 물질(H.M)에 기입하여야 한다. 위험 물질에는 방사능 물질, 독극물, 폭발성 가스, 비연성 가스, 가연성 액체, 산화제, 가연성 고체, 부식가능한 물질, 폭발성 액체, 휘발성 물질, 병원성 물질, 유기과산화수소물, 위험 폐기물 등이 예시적으로 차량법에 열거 되어 있다.

320.25 기타 기입되어야 할 사항들.

다음과 같은 사항은 범칙통지에 기입되어야 한다.

* 위반자의 성명과 주소(필수)
* 위반 지점
* 임금대장 등록부에 기록된 대로의 통지서 발부직원의 성명

320.28 범칙통지상의 도면

차량과 보행자의 이동 상태를 나타내는 도면이 그려져야 한다. 만약 도로 상이 아닌 시가지에서 법규위반이 발생한 경우, 위반지역과 가장 가까운 길모퉁이에 (+)마크를 기입하여야 한다.

320.30 범칙통지에 기입되는 위반

전체 범죄에 대한 개략적인 설명 앞에 각각의 범칙사실을 구분하여 적어야 하며, 가장 중대한 위반을 맨 앞에 적어야 하고, 이동 시의 위반은 정지 시의 위반보다 더 중요하게 간주하여야 한다.

320.35 재정적 보증

범칙통지서를 발부하는 직원의 경우 주차위반을 제외한 차량법 위반의 경우에는 범칙통지와 관련된 재정적 보증을 기입하여야 한다.(차량법 16028)

주 의 : 교통법 16028은 캘리포니아 주에 등록된 차량이나 고속도로를 운행한 차량에 한해 적용된다.
이 조항의 목적을 위해서 재정적 보증에 관한 증

거를 기록해야 한다.

주 의 : 보험회사명과 보험증권 번호가 추가되어야 한다. 만약 둘 중 어느 하나가 기재되지 않을 경우, 재정적 보증에 관한 증거가 없던 것으로 기재되어야 한다.

주(州) 외부의 차량을 적발하는 경우

* 사업용 차량 : 특정한 타 주의 사업용 차량도 캘리포니아 주에 등록하여야 한다. 이 등록과 재정적 보증의 증명은 공용위원회(Public Utilities Commission)에서 발부한 Uniform Identification Cab Card가 대신한다. 그 외의 타 주의 사업용 차량은 등록을 요하지 않는데, 이는 상호 협정에 의해 양해되고 있다. 16028은 특별단속반의 교통지원반에서만 외부 주의 차량을 단속할 수 있다.

* 개인용 승용차 : 타 주의 승용차의 소유주는 주 내부에서 주거를 정하거나 확실한 소득원을 잡은 시일부터 20일 이내에 등록해야 한다.

예 외 : 유효한 주 외의 번호판을 장착한 때에 한해, 캘리포니아 내에서 군 관련 업무를 수행중인 경우에는 캘리포니아 주에 등록할 필요가 없다.(차량법 6701)

차량법 6700 의 규정을 잘 알고 있는 직원의 경우에는 주 외의 차량에 대해 차량법 16028 의 규정 위반에 대해 단속할 수 있을 것임.

고용주를 적발하는 경우

차량을 소유하거나 리스대여를 한 차주가 있는 경우에, 그 차량이 물적 책임의 존재를 입증하지 못하는 경우에는 경찰관은 다음의 절차를 통하여야 한다.

* 운전자는 원래 범칙행위에 관해 범칙통지를 받아야 할 것.
* 재정적 보증의 존재를 입증하지 못한 데에 대해 소유주에 대해서도 개별의 범칙금통지서가 발부되어야 한다.
* 경찰관은 고용주가 범칙통지의 발부를 5일 내에 알게 할 의무가 운전자에게 있다는 주법의 규정을 설명해 주어야 한다.
* 운전자가 고용주를 대신하여 서명하도록 하여야 한다.

주 의 : 운전자는 범칙통지에 서명하도록 강제되지는 않는다. “운전자 거절”이 서명란에 대신 기입될 수 있다.

* 운전자는 위반자용 범칙통지서 사본을 고용주에 주어야 한다.

주 의 : 만약 운전자가 고용주의 범칙 통지 사본을 받아들이기를 거부한다면, 그것은 그 양식에 다시 첨부될 것이고 “위반” 란에는 “운전자가 사본을 받아들이기를 거부함”이라고 적히게 될 것이다. 고용주의 사본은 범칙 통지의 원본(녹색)과 함께 제출될 것이다. 범칙 통지를 확인하는 지휘자는 둘 다 South Hill Street에 있는 교통법원연락반에 송치할 것이다. 교통법원연락반은 고용주가 범칙 통지에 기재되어 있는 지를 확인할 것이다.

320.37 범칙 통지의 안전벨트 위반 확인란

만일 그것이 범칙통지 대상 위반이라면, Sc.

27315 바로 왼쪽에 있는 확인란에 표기하고, 또한, 다음과 같은 요령으로 차량법 섹션 27315 의 오른쪽 괄호 안에 적절하게 기록한다.

* (d) 4세 이상 16세 이하의 아동이 운전자나 승객에 의해서 벨트가 착용되지 않은 경우 운전자는 범칙 처분한다.
* (e) 만약 16세 이상의 승객이 벨트를 착용되지 않으면 승객은 범칙통지한다.
* (f) 차 주인은 안전벨트를 사용 가능한 상태로 유지 해야 한다.

주 의 : 4세 이하 승객을 위한 차량법 27360 (아동 고정)의 위반의 경우 운전자를 범칙통지한다.

320.38 경찰관이 있지 않은 상태에서 일어난 위반의 범칙통지 확인란

이 확인란은 사용하지 마시오. 현재 경찰청은 경찰관이 있지 않은 상태에서 벌어진 위반에 대해서는 범칙통지하고 있지 않다. 그러나 이 항목은 캘리포니아의 사법위원회에 의해서 범칙 통지에 포함시킬 것을 여전히 요구되고 있다.

320.40 범칙 통지에 기록된 휴가 기간

통지하는 경찰관은 적절한 공란에 정기적이고 특별한 날짜를 쉬는 것을 포함하여 자기의 완전한 휴가 기간을 기재하여야 한다. 휴가가 받아들여졌을 경우에는 "past" 라는 단어를 통지서에 기재하여야 한다.

320.45 통지서에 기록된 출두 날짜

범칙금통지서의 출두 날짜는 통지서에 제공된 적절한 공간에 기입해야 한다.

예 외 : 4/320.46

발부된 날부터 20일째 되는 공판일이 출두일로 사용된다. 발부한 당일은 공판일의 첫 날로 기산하지 아니한다.

주 의 : 만약 공판정에 소환된 사람들이 출두 기간의 연장을 요구하면 그들 자신이나 소환장에 명시된 법정에서의 대리인에 의해서 그런 요청을 할 수 있다고 고지되어야 한다.

청소년에 대한 출두 시간은 다음과 같다.

* 0600과 1800시간 사이에 청소년들에게 범칙금 통지서를 발부하는 경찰관은 통지서에 지시된 대로 청소년 법정 교통부의 오후 공판에 청소년들을 소환해야 한다. 오전기재란은 삭제되어야 한다.
* 1800과 0600시간 사이에 청소년들에게 범칙금 통지서를 발부하는 경찰관은 통지서에 지시된 대로 청소년 법정 교통부의 오전 공판에 청소년들을 소환해야 한다. 오후기재란은 삭제되어야 한다.

320.46 통지서에 지시된 출두의 장소

통지서의 출두 장소는 그 발생의 장소에 의해 결정되어야 하고 적절한 란에 "X"를 표기함으로써 통지서에 명시되어야 한다.

예 외 : 만약 한 사람이 통지서에 기재된 장소를 제외한 다른 어떤 장소에 출두하도록 통지된다면, 위반 사항의 설명을 위한 공란의 윗 부분은 출두의 날짜와 장소를 지시하는 데에 사용되어야 한다.

320.47 통지서 상의 법정 위치 체크란

범칙통지서, 양식 4.50을 참고하여 적당한 법정 위치를 체크하라. 위반 위치를 결정하고 적당한 법정을 단순하게 체크하라.

주 의 : 정확한 법정이 체크될 수 있도록 주의하라.

320.50 보석 가능한 위반, 법정 출두

교통 법규 위반자가 지방법원의 판사 앞에 출석을 요구한 때, 위반자는 통지서의 위반자용 사본 뒷면에 있는 지침을 따를 것이 고지되어야 한다.

(1) 차량법 40502(b)

320.55 통지서 상의 기재

교통 통지서를 발부할 때, 경찰관은 다른 내용들과 함께 위반 조항들의 결정적인 증거를 세우는데 필요한 모든 자료를 포함해야 한다.
통지서가 속도 위반에 대해 발부되고 경찰 차량의 속도계가 측정 도구로서 이용된 때에 경찰관은 위반의 설명이후에 다음과 같은 사항을 기록해야 한다.

* 경찰 차량 번호
* 마지막 검정 날짜
* 측정 표시 속도
* 검정 속도

만약 위반자의 고용주가 재정적 책임의 증거가 없어서 범칙 통지되거나, 운전자가 피고용인이 고용주용 사본 수령을 거부한다면, 범칙 통지 경찰관은 “위반” 항에 “운전자가 사본을 받아들이기를 거부함” 이라고 적어 넣어야 한다.

320.57 통지서 상 위반자의 기술

범칙통지서에 요구된 특정한 서술항목에 더해서, 통지서를 완성하는 경찰관은 “다양한 상황 설명” 란 안에 가시적이고 명백한 문신, 흉터, 출생특징, 사지의 없는 부분이나 기형 등을 나열해야 한다.

320.60 통지서 상의 줄임말

교통 통지서에 이용되는 줄임말을 나열하면 다음과 같다.

* I/S	교차로
* Deft	피 고
* Approx	약
* Veh	차 량
* N/B, S/B, E/B, W/B	방 향
* Ped	보행자
* MPH	시 속
* POV	추 월
* ROW	통행권
* X-ing	건널목
* Mkd X-walk	표시된 횡단보도
* Dble Line	복 선
* 45/25	구역 내 측정된 속도
* Driv Lic	운전면허증
* Exp	만료됨
* Temp	일시적인
* Plts	번호판
* Sig	신 호
* M/C	오토바이
* Bus Dist	상업지역
* Res Dist	주거지역
* Reg	등 록
* Traf	교 통
* BL Stop	대로 멈춤
* Lt/T	좌회전
* Rt/T	우회전
* Spd	속 도
* Blks	블 럭
* FY	도 로
* Obs	관찰되는

* X-walk 횡단보도
* SP-CNS 특수 제작 차량
* Est 측 정
* FTC 안전거리 미확보
* Ln Chg 차로 변경
* Max 최대치
* M/L 통행 차로
* Pkd 주 차
* War 보증서 확인
* (PLP) 개인 자동차 번호판

320.65 통지서 상의 승객 기입

범칙통지서를 발부할 때, 위반 당시의 남·여 승객들의 수는 적절한 공란에 기재되어야 한다. 만약 아무 승객도 없었다면, "승객"이라고 표시된 공란의 "M"과 "F"의 바로 오른쪽에 숫자 "0"을 적어 넣도록 한다. 운전자는 승객으로 보지 않는다.

320.80 통지서나 통지서 연속용지 상의 오류 혹은 누락

범칙금통지서를 잘못 기입하거나 그 위반자의 사본이 여전히 쓸모가 있는 때에는 통지된 위반자는 그 오타 위에 하나의 줄을 긋고, 가능한 한 오타와 가까운 부분에 정확한 정보를 기재함으로써 수정해야 한다. 관련된 위반자의 이니셜에 따라오는 "VCC"(위반자의 사본 수정)라는 이니셜은 곧바로 원본 통지서의 윗 쪽에 위치한 통지서 번호 아래에 기재되어야 한다. 이니셜의 어느 부분이 통지서 번호를 가려서는 안 된다.

기록내용과 요도를 제외한 교통 통지서에 오류나 누락이 표시된 경우와 위반자의 사본이 더 이상 쓸모가 없는 때에는 정확한 정보가 범칙통지서정정신청서 양식 4.7에 기재되어야 한다. 그 양식 4.7은 통지서의 원본의 맨 앞에 위치하여야 하고 왼쪽 아래 코너에 스테이플로 붙여야 한다. 수정된 정보는 바로 세 번째(노란색) 사본에 기재되어야 하고, 수정된 원본(녹색)과 함께 피사용자의 재확인 감독자에게 제출되어야 한다.

피사용자가 통지서나 통지서의 진행 중에 메모나 도표의 오타가 있음을 알게 된 때와 위반자의 사본이 더 이상 쓸모가 없는 때에는, 피사용자는 그 오타를 수정해서는 안 된다. 피사용자는 법정절차 중에 참고자료로 이용할 수 있도록 통지서록의 관련된 통지서의 마지막 사본 뒷면에 그 정확한 정보를 기재해야 한다.

320.85 통지서철로부터 통지서의 제거

통지서의 완성을 위해 적절한 페이지들(4/318.80)은 바로 기록에서 제거되어야 한다. 이 기록에서 분리된 통지서들은 찢어지고 접히거나 훼손되는 것으로부터 보호하여 보관되어야 한다.

322. 범칙통지-경찰관과 범칙자 간의 접촉

322.10 운전면허증을 받음

운전면허증을 수표첩이나 카드 케이스에 들어있는 상태에서 넘겨받아서는 안 된다. 위반자에게 면허증을 꺼내서 제시할 것을 요구해야 한다. 운전면허증이 건네진 때에는, 그 운전자는 그의 정확한 직함에 앞서서 면허증에 표시된 성(last name)에 의해서 조회되어야 한다.

322.12 정지되거나 취소된 운전면허증의 압수

경찰관의 책임.
경찰관이 한 개인이 정지되거나 취소된 운전면허증을 소지하고 있는 것을 알게 되었을 경우에 그 경찰관은 다음과 같이 조치할 수 있다.

* 차량법 Sc. 4460 에 따라서 운전자의 면허증을 압수한다.
* 운전자에게 면허증의 압수에 대해 경고를 한다.
* 경찰관, DMV 또는 Court 직원, DMV 양식 DL 310에 의해 구술고지를 완료한다.
* 운전자에게 분홍색 사본을 제공한다.
* DMV 양식 DL 310, DMV 운전자의 과거 기록과 관련된 운전자의 면허증의 원본(흰색)을 바로 DMV 양식 DL 310에 서술된 주소로 부친다.
* 그리고 DMV 양식 DL 310의 완성된 노란색 사본을 일일외근활동보고서(Daily Field Activities Report), 양식 15.52에 붙인다.

감독자의 책임.
감독자들은 검토 후에 정지 혹은 취소되어 압수된 운전면허증이 바로 DMV에 제출되었는지를 확인해야 한다. 면허증은 다음을 첨부해야 한다.

* 완성된 DMV 양식 DL 310
* DMV 운전자 과거 기록
* 경우에 따라서는 범칙통지서

322.30 교통 위반자들에게 해서는 안되는 사항들

경찰관들은 다음과 같이 해서는 안 된다.

* 보석의 금액을 언급
* 교통법규위반국에서 정보를 얻기 위해 위반자가 통화하도록 하거나
* 그 사안이 우편으로 다루어질 수 있다고 하거나
* 위반의 특정 유형을 적용 고려하여 법정이나 교통법규위반국의 윤곽을 잡아보려는 시도
* 특정 자동차 클럽이나 비슷한 단체의 제안이나 추천

322.80 교통 위반자와의 헤어짐

범칙통지처분 발부 종료후 위반자가 다시 정상운행에 복귀할 수 있도록 도와주어야 한다. 경찰관들은 합법적으로 위반자가 운행하는 곳이 아닌 다른 방향으로 그들의 순찰 경로를 바꾸어야 한다.

324. 타 관할-교통범칙

324.20 교통 위반자가 다른 관할로의 진입

교통 위반이 LA의 도시 안에서 발생하고 인지되기 전에 다른 관할 안으로 진입한 때에는 언제든지 통지서는 발부되어야 하고, 그 도시의 한계선 내에서 저질러진 위반의 상황과 일치하는 신체적인 체포가 이루어져야 한다. 다른 관할에 들어선 이후에 위반자가 LA에서 저지른 것보다 더 심각한 범행을 저질렀을 때에는 경찰관은 다음과 같이 해야 한다.

* 저질러진 범행이 체포를 요구하는 경우 체포를 이행하고, 체포가 이루어진 관할 내의 가장 가까운 경찰서에서의 사인의 수용범위 내에서 입건을 한다. 또는
* 그 범행이 통지 가능한 위반인 때에는 범행이 발생한 장소를 관할하는 검사에게 고발서 신청서를 제출해야한다. 그리고
* LA의 도시 안에서 저질러진 위반에 대해 통지

서를 발부하거나 고소신청서 양식 5.15를 완성해야 한다.

326 범칙통지의 취소

326.10 범칙통지 취소의 경우와 신청권자

범칙통지 취소 요청, 양식 4.45은 아래 기재된 조건하에서 완성되어야 한다. 이런 신청은 관계된 국 감독자, 통지 근무자의 지역/과지휘관 또는 각각의 이유에 따라 지시된 근무자에 의해 제기될 수 있다.

주 의 : 경찰서의 staff officer에 의해 시작된 신청은 승인을 위해 명령계선상의 차상급자에 제출되어야 한다.

B.O. Meter. 부재자 범칙통지서에 표기된 주차측정기에 결함이 있는 경우 - 현장에서 발견한 자

주 의 : 위반자가 이미 그 현장을 떠나고 나중에 그 주차측정기에 결함이 있었다고 이의를 제기한 때 그 위반자는 주차위반국, LADOT에 결정을 요구할 수 있다.

발부된 통지서 또는 통지서철의 분실.
모든 사용가능한 완성된 통지서의 사본이 분실(4/326.70)되거나 통지서철이 분실(4/328.70)된 경우 -그 멸실을 발견한 근무자

도난당한 차량.
부재자단속통지서가 차량이 도난당했다고 신고된 이후에 그 차량에 부착되었다 - 차량을 되찾은 근무자

주 의 : 만약 도난 차량이 그것이 도난된 기간 중에 다수의 부재자 통지서를 받으면 오직 하나의 범칙통지취소신청서만이 완성되어야 한다. 추가적인 통지서들은 "설명" 란에 열거되어야 한다.

주차측정으로부터 면제된 시 차량.
시 차량에 주차측정 위반이 통지된 경우 - 그 차량을 주차한 피사용자

완성되지 않은 통지서 또는 삭제된 통지서철.
그 통지서의 가독성과 합법성 또는 진행과정에 영향을 미칠 수 있는 결함이 발견된 경우 -처음으로 결함을 발견한 자

신호기의 오류.
교통규제신호의 하자로 통지서가 발부된 경우 - 현장에서의 결정을 내린 자

주 의 : 위반자가 이미 그 현장을 떠나고 나중에 그 교통규제신호가 결함이 있었다거나 불법이라고 이의제기하는 때에 그 위반자는 주차위반국, LADOT에 판결을 요구할 수 있다.

고장난 차량.
부재자 통지서가 기계적인 결함으로 인해 불법으로 주차된 차량에 부착되었고, 그 운전자가 가능한 한 빨리 그 차량을 이동시키려는 적당한 조치들을 취한 경우 - 차량이 고장나서 적정한 조치를 취했다고 판단되는 자

경찰관에게 주어진 잘못된 정보.
범칙금통지서를 작성하기 시작하였거나 종료되었고, 그 통지하는 경찰관이 새로운 통지서가 완성되어야 한다고 까지 잘못된 정보를 받았다고 판단한 경우 - 통지하는 경찰관. 만약 차량법 섹

션 31 가 적용된다면, 통지하는 경찰관은 차량법 40302(a) (4/354.10)의 통제 하에서 섹션 31 로 체포하고 입건해야 한다.

통지하는 근무자에 의한 판단이나 신원에 착오. 통지하는 근무자에 의한 판단이나 신원에 착오가 그 통지서가 정당화되지 않는다는 신뢰의 결과를 초래한다.-통지하는 자

경찰규칙을 어긴 경우 : 통지서 발부가 경찰규칙을 위반하였음이 근무자의 감독자에 의하여 드러난 경우 - 통지서 발부자

법적 면제 : 법률에 의하여 범칙통지된 운전자나 차량에 기소가 면제된 경우 - 통지서 발부자

범칙통지서 대신에 체포하거나 고소신청한 경우 - 통지서 발부자

신체적으로 운전을 할 수 없는 운전자 : 부재중 통지서(absentee citation)가 주차차량에 대하여 발부되었으나 운전자는 신체적으로 운전할 수 없는 상태이거나 체포, 질병, 부상, 사망한 경우-통지하는 자

정부 공무원이 공무수행중인 경우. 부재중 통지서가 정부 공무원이 공무수행중인 차에 발부된 경우 - 주차한 자(4.45양식이 상급자를 경유하여 주차단속반에 제출되어야 한다. 다른 시에 의해 발행된 통지서의 취소를 원하는 사람은 즉시 해당 시로 가서 이의를 제기해야 한다.)

비상 사태로 인해 완결되지 못한 소환: 개시는 되었지만 비상상황으로 완결되지 못한 경우 - 통지서 발부자

기 타 : 위에서 언급되지 않은 경우로서 범칙통지서가 발부된 경우는 반드시 정의를 위해서 취소되어야 할 경우 - 진실을 규명한 근무자 누구나 가능

326.15 LA교통관리국에(LADOT) 의해 발부된 통지서의 취소 :

교통관리국 직원에 의해 경찰청 차량이 주차위반 단속된 경우는 그 차가 LA경찰청 단속면제구역에 주차된 때에는 범칙통지는 취소되어야 한다.

주 의 : 교통협력계에 단속 면제 구역이 명시되어 있다. 만약 면제 차량이 면제표지가 없거나 차량번호판에 면제를 나타내는 'e'라는 표시를 하지 않은 경우 차내 대쉬보드에 잘 보일 수 있도록 반드시 경찰차 등의 공무 수행 차량이라는 표시를 해야 한다.

만약 그 차량이 진짜로 시의 공무를 수행하는 차량이라는 확신이 있을 경우에는 관리가 그러한 사유를 교통관리국에 통보해 주어야 한다.

326.67 개인 이의신청조사에 관련된 통지서의 취소 :

교통범칙통지와 관련한 개인 이의신청조사에 대한 사전조사단계에서 관계 감독자는 그 통지의 취소가 적절한 것인지를 판단해야 한다.

* 만약 통지서의 취소가 명확하게 적절한 것이라면 해당 담당자는 원본, 범칙자용, 그리고 세번째 사본을 확인해야 한다.
* 만약 좀더 세부적인 조사가 필요한 경우에는 해당 담당자는 '보류(hold)' 표시를 하여 취소의 적절성을 살펴야 한다.

만약 통지서의 복사본이 효력이 없다면 교통 담당 관리는 전화로 'hold'의 취지를 통보해야 한다.

주 의 : 만약 범칙자 통지서 사본이 유효하다면 조사가 완전히 끝날 때까지 조사철에 보존해야 한다.

* 만약 통지서에 'hold' 표시가 있을 경우 관련 감독관은 범칙자가 사법절차의 일시정지를 고지 받았음을 확인하여야 하며, 법정이나 정부 관리로부터 통지를 받기 전에는 법정에 출석할 필요가 없고 그에 관련된 어떤 벌금도 낼 필요가 없다는 것을 알려야 한다.

개인의 이의신청조사를 완료하면, 감독관은 적절한 범칙통지 처분의 정도를 결정해야 하고 그에 관련된 상황들을 해당 교통법원 관리국에 통보해야 한다.

* 만약 '보류(hold)' 상태가 해제되면 감독관은 범칙자의 사본이 범칙자에게 다시 전달되고 거기에는 교통법원에서 그에게 재조정된 출석일시를 통보할 것이라는 등의 내용을 지시하는 편지가 같이 첨부된다.
* 만약 범칙통지가 취소되었다면 감독관은 범칙통지취소청구가 종료되고 범칙자에게 조치내용이 알려진 것을 확인하여야 한다.

326.70 통지서 완성본의 분실 :

만약 원본 통지서가 없어진 경우에는 해당 관리는 통지서 정정 신청을 해야 한다. 4.7 양식은 다음과 같은 것을 요구한다.

* 가장 윗부분에 원본이 없어졌음을 표기
* 통지서에 표기되는 내용들의 표기
* 원본 통지서로 제출될 것

만약 모든 유효한 완성된 통지서가 없어진 경우는 해당 관리는 4.45양식에 의한 범칙통지취소청구조치를 하여야 한다.

주 의 : 4.7양식은 부재자 범칙통지 경우에는 사용되지 않는다.

만약 완성된 통지서 연속용지 양식을 분실한 경우 해당 관리는

* 다른 통지서 연속용지 양식을 작성한다.
* 가장 윗 부분에 원본분실 사실을 명시한다.
* 원본 연속용지 양식에 있는 내용들을 모두 표기한다.
* 원본 연속용지 양식을 원본 통지서에 같이 철해서 제출한다.

326.75 범칙자에게 소환의 취소를 통보 :

범칙자용 사본 발부후 범칙통지취소 청구를 한 경찰관은 4.45의 취소 양식을 완성해야 하고 범칙자에게 그러한 상황을 알릴 수 있는 편지의 작성을 준비해야 한다. 그 편지는 그 담당관리의 직계 상사의 서명이 첨부되어 있어야 하고 교통법원연락반(TCLU)과 교통협력계(TCS)의 경로를 통한 범칙통지 취소신청서가 선행되어야 한다. 범칙통지 취소신청서의 증명서에는 TCLU가 통지서와 해당 법원의 요구서를 첨부해 놓는다. 만약 법정이 범칙통지의 취소를 승인한 경우에는 TCLU는 범칙자에게 그것을 알리는 편지를 발송한다.

주 의 : TCLU가 범칙통지 취소의 거부를 통보 받으면 항상 법정에서 요구한 과정을 수행하고 그것을 해당 관리에게 통보해 준다.

범칙자의 통지서 사본 : 가능한 경우, 취소된 범칙자의 통지서 사본은 4.45양식의 범칙통지취소 청구서의 앞부분에 첨부되어야 한다.

범칙자의 사본이 입수되지 않은 경우에 4.45양식에는 그 사유를 기재하는 부분이 있다.

328. 통지서철

328.10 통지서철 수령 :

통지서를 수령할 때, 담당자는 잉크로 이름, 일련번호, 지역, 날짜 들을 표시해야 하고 여기에 해당하지 않는 내용을 명기해서는 안된다.

328.40 인계한 경찰관의 통지서철 처분

328.60 다 쓴 통지서 철 :

통지서철을 다 쓴 경우에는 새 것으로 교환한다. 그리고 다 쓴 것은 로스엔젤레스 행정법 제12.3장에 따라 보관한다.

328.70 통지서 철이 분실된 경우 :

만약 통지서 철이 분실된 경우에는 양식 4.45로 사용되지 않은 통지서의 취소를 알려야 한다. 그리고 이 요구서에는 통지서 철의 첫 번호와 끝번호가 명시되어 있어야 하고 아직 사용하지 않은 통지서의 수가 적혀져 있어야 한다. 만약 이러한 조치가 끝난 뒤 통지서 철을 찾은 경우에는 다시 사용되지 않도록 보관되어야 한다.

328.80 통지서철의 재수거와 재발행 :

만약 통지서철이 발행 된지 3개월이 지나도록 다 쓰여지지 않은 경우에는 다시 수거되고 재발행 되어야 한다. - 조치 담당자

334. 통지서에 서명을 거부하는 경우

334.10 범칙자가 통지서에 서명을 거부하는 경우 대책 :

그가 서명을 거부하는 경우 발부경찰관은 지문을 서명 날인하는 부분에 찍게 할 수 있다. 그리고 그들은 서명을 하는 것이 행정적으로 잘못된 것이 아니고 단지 그들이 법정에 출석할 것을 약속하는 것에 지나지 않는다는 사실을 통보 받아야 한다.

만약 범칙자가 끝까지 거부 할 경우에 경찰관은 감독관에게 사건 장소로 나와 줄 것을 부탁할 수 있다. 감독관은 가능한 경우에 사건 현장에서 일을 해결한다.

범칙자는 범칙자통지서와 연속용지 양식에 서명할 것을 요구받게 된다. 만약 그가 통지서에는 서명을 하였으나 연속용지 양식에는 서명할 것을 거부하는 경우에는 담당 관리는 그 사유를 기재하여 그에게 통보한다.

334.40 통지서에 서명하기를 거부하는 사람에 대한 신병조치 :

4/334 양식의 절차가 따른 뒤 범칙자가 여전히 서명하기를 거부한다면 그는 다음의 절차를 밟게 될 것이다.

성 인 : 성인은 교통범칙행위의 모든 필수요소가 존재하고 이것이 통지서에 기록된 것이 확정된 다음, 사건발생지역의 당직관 앞으로 인도된다. 이전에 다시 한번 4/334 양식을 강요받게 될 것이다. 위반자가 통지서에 서명하는 경우는 석방되며, 서명을 거부한다면 그는 입건되어야 한다.

미성년자 : 미성년자는, 교통범칙행위의 모든 필수요소가 존재하고 이것이 통지서에 기록된 것이 확정된 다음, 적절한 지역청소년협력관에게 인도된다. 청소년이 통지서에 사인하면, 석방된다. 서명을 거부한다면 청소년협력관은 청소년을 4/218에 규정된 절차에 따르도록 한다.

주 의 : 만약 청소년협력관이 없을 때에는, 청소년은 체포 구역의 당직관에게 인계되고 책임을 진다.

334.50 하나 이상의 교통 법규 위반자 입건

위반자가 하나 이상 교통 법규를 위반하고 통지서에 서명하지 않을 때, 그는 더욱 중대한 위반으로 입건된다. 모든 위반 사항은 체포보고서(5.2. 양식)에 기록된다. 담당한 학생들은 4/610.55에 의해 특별히 분류된다.

334.70 교통 위반자 입건시 통지서 취소

위반자가 교통 통지서에 서명을 거부하고 이 때문에 입건되면, 범칙통지는 취소된다.(4/326.10)

340. 고속도로

340.10 고속 도로 방향 지시

아래에서 나오는 방향 지시는 고속도로에서 방향을 표시할 때 이용한다.

하버 고속도로 북-남
롱 비치 고속도로 북-남
샌 버나디노 고속도로 동-서
글렌 앤더슨 고속도로 동-서

340.20 고속도로 명칭 생략

고속도로 명칭 쓸 때, 생략은 아래와 같다.
하버 고속도로: Harb FY
마리아나 고속도로: Mar FY

340.30 간선도로 책임의 설명

캘리포니아 고속도로 순찰대(CHP)는 로스앤젤레스 시의 고속도로를 감독할 책임이 있다. 이러한 책임은 고속도로의 freeway right-of-way의 모든 부분을 포함하고, 아래의 사항들도 포함한다.

* 유출부(off-ramp) - CHP의 책임은 시 도로의 첫 교차로에서 가장 가까운 커브나 가장자리의 연장에서 끝난다.
* 유입부(on-ramp) - CHP의 책임은 시 도로의 첫 교차로에서 가장 가까운 커브나 가장자리의 연장에서 끝난다.
* 버스와 보행자 출구- 버스정류장(그것은 정규 차선 옆에 만든다)으로 마련된 간선도로의 부분들에 대한 CHP의 책임은 고속도로의 버스 정류소를 만들거나, 버스 출구, 버스 승객 출

구 또는 보도에 이르는 계 단, 가장 가까운 시가, 재산 또는 간선도로 주변울 타리 등을 포함하여야 한다.

경찰청의 경찰관은 교통위반자를 소환하며, 도시내의 운전자들에게 도움을 준다.

고속도로 교통의 우회로

고속도로 교통을 다른 우회로로 분산해야할 필요가 있을 때, CHP는 담당자들에게 통지하고, 그들은 관련된 실무 담당자들에게 이를 통지할 책임이 있다. 교통 실무 담당자들은 교통 흐름 개선을 위해 자동차들을 분산시킨다. CHP는 출입이 통제된 지역에 대한 폐쇄를 책임지기도 한다.

342. 무능력 운전자 보고

경찰관이 면허증을 가진 운전자가 무능력한 운전자라는 합리적인 믿음을 가졌을 때, 자동차 국에 나가게 하여 운전자 재시험(DS 427 양식)을 치룰 우선권을 준다. 이는 관할 관서의 형사 담당이다. 양식 1장에는 재시험이 요구되는 이유를 기술한다. 각 경찰관은 아래의 형식에 따라 완성해야 한다.

* 운전자가 재시험을 치러야한다는 경찰관의 의견을 입증할 모든 자료를 기록해야한다.
* 운전자가 자신의 육체적 상태나 결함을 기록한 진술의 요약을 기록해야 한다.

제 외 : 간질 발작과 부상 보고서(3.15 양식)에 포함된 경우 자동차국 대신 운전자 재시험이나 운전자 재시험 질문을 해야한다.

343. 음주운전자

343.10 음주운전자의 체포

음주 운전자를 체포할 수 있는 경우

* 경찰관이 음주 운전을 하는 것을 목격한 때 또는
* 음주 운전자가 합법적으로 경찰관 혹은 다른 기관에 의해 정지된 때, 또는
* 음주운전으로 사인에 의해 법적으로 체포 구금되었을 때

체포는 교통사고가 발생했으나 체포 경찰관이 이를 목격하지 못한 때 40300.5의 차량법 23152(a)에 의해 행해진다. :

* 체포 경찰관은 교통사고 관련자 음주 상태나 마약 복용 상태에서 차를 운전하던 중 충돌이 발생했고 믿을 만한 합리적인 이유가 있어야 한다.
* 체포는 수사의 연속된 과정이다.

주 의 : 체포는 교통 사고 지역이나 조사 장소에서 제한된다.

체포 경찰관에 의해 관찰된 객관적인 증상들은 음주 운전의 요소임을 밝히는 기본자료가 된다. 다른 시험 결과는 오직 확실한 증거가 된다.

343.20 음주 측정

음주 측정은 운전자가 시험을 받을 것을 허락하고 측정이 가능할 때, 목격자가 존재하는 상황에서 해야한다.

음주측정은 양식 5.2.5.에 의해 행해진다.:

* 음주 상태에서 운전한 운전자를 목격한 사람이 있을 때 체포한다.
* 보안관이나 사인에 의해 환각상태에서 운전한 것으로 의심받는 자를 체포한다.
* 음주 운전자로 의심받는 자를 조사한다.
* 운전자가 체포되었는가에 관계없이 음주 상태에서 운전한 것을 나타내는 증상을 보일 때 사고 당사자를 조사한다.

음주운전으로 의심받는 자가, 현장주취검사를 거부할 때, 조사관은 현장주취검사 경고문을 읽어줘야 한다.

343.25 마약 복용 운전자 체포 절차

체포 경찰관의 책임.
마약이나 알코올 및 마약을 혼합하여 복용한 상태에서 운전한자를 체포한 때, 체포경찰관은:

* DUI 체포 양식 5.2.5에 따라 체포자에 관하여 화학 테스트에 관한 경고를 해야한다.
* 피체포자에 대한 화학 테스트를 실시한다.

주 의 : 가능하다면, 주취여부를 판별하기 위해 호흡 검사를 해야 한다.

* 호흡 측정 결과를 얻고 그 결과가 0.08%나 그 이상 일 경우 섹션 23152(a)에 의해 체포자를 입건한다. 그 결과가 0.08%이하일 때:

  * 체포자에게 DUI 체포 보고서의 마약 경고를 축약하여 읽어준다.
  * 소변이나 혈액 샘플을 얻는다.

주 의 : 만약 소변이 단지 화학적 실험을 위해 채취된다면, 경찰관은 마약탐지를 위해서 첫번째 뇨배설물을 얻고, 알코올 탐지를 위해 두 번째 뇨배설물을 얻는다. 두개의 샘플을 순서대로 표시하고 증거로서 목록에 올린다.

* 만약 호흡 측정 결과 0.30%나 그 이상의 수치가 나오면, 체포자는 4/648.17에 의해 의학적인 검사를 실시한다.
* 마약식별전문가(DRE)에게 의뢰하고, 불가능하다면 마약전문가에게 의뢰한다.
* 만약 마약식별전문가나 마약전문가가 부서에 없다면, 체포 경찰관은 체포자를 위해 MT를 얻고, 마약 복용 시 나타날 수 있는 증상에 관한 의견을 구해야 한다.

예 외 : 만약 교통 사망, 중상해 사고 체포는 포함되고 마약식별전문가나 마약 전문가가 부서내에 없다면, 체포 경찰관은 통신과에 연락하여 현재 시 전체에서 근무중인 DRE나 마약 전문가를 찾아야 한다. 만약 근무중인 DRE나 마약전문가가 없다면, 경찰관은 수사본부과의 행정정보반에 연락해서 비번의 DRE가 급파될 것을 요구한다.

* 가능하면, 체포보고서내에 마약 영향 평가양식(전문가에 의해 수행)을 포함시켜야 한다.

마약식별전문가/마약전문가 책임.
마약식별전문가나 마약 전문가는 마약으로 구속된 사람들에게 마약이 미친 영향에 대한 견해를 밝히고 평가를 할 책임이 있다. 그 같은 시험의 부분으로써 전문가들은 다음과 같은 것을 하게 될 것이다.

* 어떤 필요한 부가적인 테스트를 할 것을 수사관에게 조언

* MT이 필요한지 결정
* 마약영향평가양식를 완성
* 입건지도양식, 12,31의 참고사항란에 발견한 물건들과 조사경찰관의 이름과 일련번호에 대하여 간단한 설명을 기입한다.

주 의 : 만일 마약 평가중에 대상자가 마약을 했는지 의견을 밝히기 어려운 경우 지휘자는 다른 전문가를 부를지 말지 결정해야 한다.

343.28 면허정지처분에 관한 per se 행정기준

343.30 체포경찰관의 책임.

음주운전자를 체포하는 경찰관은 피체포자가 다음과 같을 때 피체포자의 운전면허증을 압수하고 일반적인 방법으로 (DUI)체포보고서를 완성한다.

* 화학검사 실시 및 완료를 거절;또는

주 의 : 화학테스트권유문은 체포되는 자가 화학검사를 받기를 거부하는 때에도 완전히 읽어 주어야 한다.

* 호흡검사결과 혈중알콜 농도가 0.08 이상인 경우
* 소변검사나 혈액검사를 받고 경찰관은 그 운전자의 측정결과가 혈중알콜농도가 0.08이상일 것으로 생각 될 때

주 의 : 주외나 외국의 면허증은 캘리포니아 주법 안에 있지 않으므로 압수할 수 없다.

DUI 체포보고서를 완성하고 체포당사자의 면허증을 압수한 후에 체포경찰관은 다음의 것을 해야 한다.

* 자동차국 직원진술서 양식 DS367을 작성하고 상단의 우측 코너에 체포된 자의 입건번호를 적는다.
* 자동차국 PER SE 기준에 따른 정지취소처분 임시 면허기록 , 양식 DS360

DUI체포보고서 및 PER SE 행정자료의 승인후에 경찰관은,

* DMV양식 DS360 2페이지를 DUI체포보고서에 붙인다.
* DMV양식 DS360 3페이지를 피체포자에게 떼어준다.
* 원본 DS367, DS360 1페이지, 피체포자의 원본 면허증, Mark IV GCI 점검표 양식 5.20.5, 또는 IR 3000 DFC 운영자 점검표 양식 5.20.7,을 체포장소에 지리적으로 상응하는 자동차국으로 우편발송한다.

주 의 : 법은 모든 양식이 체포당일부터 근무 5일 이내에 DMV에 의해서 받은 양식에 의할 것을 요구한다.

피체포자에게 발행된 DMV DS360 2페이지는 피체포자 소유의 캘리포니아 운전면허증처럼 체포당일부터 45일간 잠정적으로 면허증 기능을 수행한다. 일단 피체포자의 면허증이 압수되면 피체포자는 10일간의 DMV 청문요청기간이 인정된다. 피체포자가 청문요청을 못한 경우 피체포자의 면허증은 자동적으로 정지된다.

예 외 : 만약 다음과 같은 경우에는 체포경찰관은 DMV 양식 DS360의 '임시면허증이 발부 안됨' 란에 체크하고 왜 임시면허증이 발행지 않는지 이유를 기술하여야 한다.

* 피체포자가 주외 또는 외국운전면허증을 소지한 경우
* 피체포자가 유효기간이 지난 면허증을 소지한 경우
* 피체포자의 캘리포니아 면허증이 정지·취소되거나 또는 소지하지 않은 경우

혈액이나 소변샘플 포장

만일 피체포자가 혈액검사나 소변검사를 선택한다면 체포경찰관은 경찰서 매뉴얼 부분에 씌인 과정을 준수해야한다. 게다가 체포경찰관은 DMV 양식DS367A 의 상단 반절을 완성하고 3개의 복사본을 과학수사과에 보낸다.

감독자의 책임

DUI체포 보고서를 결재하는 감독자는 체포경찰관이 PER SE 행정절차를 준수했는지를 확인해야한다.

343.33 자격인에 의한 독립적인 검사

자격있는 사람이 수감자나 다른 사람의 요청에 의해 혈액이나 호흡 소변샘플을 획득할 목적으로 감금장소에 올 경우 그들은 수감자에게 다음과 같은 목적으로 행할 수 있음을 허가받는다.

* 오직 정당히 자격있는 의사나 연구기술자, 생물학자, 자격을 갖춘 간호사만이 피체포자의 혈액샘플을 채취할 수 있도록 허가되어 있다. 이 같은 제한은 호흡이나 소변표본에 적용된다.
* 의사는 캘리포니아 주에서 자격증을 획득한 외과의사나 물리학과(MD나 정골의사)이어야 한다. 만일 의사의 신원에 의문이 있는 경우는 그 의사가 주의 정골분과 위원회에 등록된 의사인지 알아 보기 위해 형사본부과에서 부를 수 있다.
* 연구 기술자나 생물학자는 캘리포니아 주에서 자격증을 획득한 연구기술자나 생물학자이어야 한다. 만일 이들의 신원에 의문이 있는 경우는 그들이 주의 보건국 명단에 등록된 자인지 알아보기 위해 형사본부과에서 부를 수 있다.
* 자격이 있는 간호사는 캘리포니아 주에 등록되어 있어야 하고 의사의 직접적인 지휘하에 혈액채취를 수행해야 한다

정밀보고서 3.14양식은 수감자를 보호하는 공무원에 의해 다음 사항을 기록하는데 사용된다.

* 수감자가 전화하는 시간
* 어떤 사람이 수감장소에 도착해서 수감자를 만나기를 요구하는 시간
* 면회자의 이름, 주소, 근무지 번호와 전화번호
* 샘플을 가져간 시간
* 조사자에 의해서 설명된 채취된 혈액의 양
* 혈액이나 호흡 소변 샘플을 채취하는 것과 전화거는 것을 목격한 공무원의 이름과 일련번호
* 등록 간호사를 지휘하고 고용한 의사의 이름
* 기타 적정한 정보

343.36 화학 테스트 권고

음주운전으로 체포된 자에게 화학 테스트를 하기에 앞서서 음주운전자 체포보고서의 화학 테스트 권고문 (차량법 23157)을 피체포자에게 읽어줘야 한다. 권고하는 공무원의 이름과 일련번호는 이 보고서의 공란에 기재한다.

주 의 : 화학 테스트 권고문(차량법 23157)(스페 인어판)은 로스엔젤레스 경찰청 범칙통지지침 양식 16.65.0에 들어 있는데, 스페인어를 구사하는 음주운전으로 인한 피체포자에게 스페인어를

유창하게 할 수 있는 경찰관이 읽어줘야 한다. 호흡 테스트 결과 만일 피체포자가 음주운전한 것으로 의심되는 경우 부가적인 화학테스트권고문(차량법 23157.5)을 피체포자에게 읽어주어야 한다. 권고하는 공무원의 이름과 일련번호를 공란에 기재하여야 한다. 만일 마약 사용이 의심되면 부가적인 화학 테스트 권고대신에 피체포자에게 음주운전 체포보고서의 마약 경고부분을 읽어주어야 한다. 권고하는 공무원의 이름과 일련 번호는 이부분에 있는 공란에 기재할 수 있다.

343.38 호흡테스트

기구의 사용

호흡측정기구는, Central, Newton Street, Hollenbeck, Rampart Areas을 제외하고는, 메트로폴리탄 교도소계(Parker Center)와 Valley 본부 건물, 77번가 교도소계, 모든 지역에 있다. 호흡측정기구의 작동은 그것의 사용을 훈련받은 사람에게로 제한된다 . 이같은 호흡측정 기구의 사용을 훈련을 받지 않은 체포 경찰관은 조사가 그것을 사용한 경찰관에 의해 수행되도록 보증해야 한다.

EC/IR 음주측정기 운영자 체크리스트, 5,20,7 양식은 EC/IR음주측정기로 측정할 때마다 또 피측정자마다 측정기를 정확히 설정하여야 한다.

주 의 : 호흡테스트기구는 마약 또는 비마약약물과 관련된 음주운전으로 인한 체포, 관련 당직관의 재량에서 다른 목적을 위하여 사용될 수 있다.

당직관은 호흡측정장비가 인증된 사람에 의해서 적절하게 교정받은 것을 확인해야한다.

측정의 실시

측정을 실시하기에 앞서 측정 공무원은 대상자를 20분간 상태를 관찰하고 그동안 먹거나 술을 먹거나 담배를 피우거나 토하지 않도록 한다.

주 의 : 만일 대상자가 토하거나 먹거나 술을 마시거나 담배를 피우면 앞서 실시되는 관찰은 재실시되야한다.

적어도 두가지의 호흡 샘플이 선택되어야 한다. (이 두 샘플간에 지체되는 시간은 없어야 한다) 만일 두 샘플의 판독이 0.02%포인트 이상 차이가 난다면 두개 샘플간에 0.02%포인트 차이 이하가 날 때까지 추가적인 샘플을 추출해야 한다. 만일 다섯개 샘플이 추출되고 도 테스트가 끝나지 않은 경우(.02%포인트내), 담당 공무원은 대상자에게 혈액검사나 소변검사를 하도록 해야 한다. 테스트를 완수하는 것이 실패하는 경우 “측정거부”로 간주된다.
주의: EC/IC 검사에서 .30 퍼센트이상 나온 피체포자는 4/648.17에 따라 의사의 검사를 받아야 한다.

결과의 기록

EC/IR 테스트 테입은 다음과 같을 때만 측정기기에서 분리시킨다.

* 그 테스트가 완성된 경우(두개의 샘플과 0.02%이내) 또는
* 그 테스트가 완성되지 않고, 5개의 샘플을 수집한 경우

날짜/시간 소인을 각 샘플의 실험 테잎 전면에 붙이고 각 견본의 시간을 기록하여야 한다.

주 의 : 날짜/시간 소인과 필수기재사항이 테스트 결과의 일부를 가려서는 안 된다.

EC/IR 테스트 테잎은 제공된 공간의 EC/IR 확인 목록에 철해야 한다. 그 철침은 테스트 결과를 읽는 데에 방해되지 않도록 해야 한다. Intoximeter EC/IR 운영자 체크리스트는 운영 경찰관이 완성하여야 하고

* 체포 보고서에 첨부하고
* 체포 보고서가 완성되지 않았을 때, 경찰관의 DFAR과 DUI 체포 보고서 양식 5.2.5를 제출하여야 한다.

343.40 혈액 테스트

요구기준.

혈액 샘플은 다음과 같은 상황에서 요구할 수 있다.

* 용의자가 체포에 흔히 있게 되는 혈액 테스트를 기꺼이 제시할 의사를 나타낸 경우.
* 용의자가 중죄로 감금된 상태거나 주취의 정도가 주장된 범죄의 유일한 요소인 경우.
* 용의자가 의식이 없거나 심하게 손상되고 화학적 테스트에 대하여 동의할 수 없다는 경우. 그러한 상황일 때에는 피체포자가 혈우병환자이거나 항응혈설 약물치료를 받을 가능성 있는 심장병환자인지를 결정하기 위하여 다음의 조치를 취하여야 한다.
* "Medic Alert" 팔지나 목걸이, 또는 체포된 자의 의학적 경력을 나타내는 물건 등 체포된 자의 의학적 정보를 확인하라.
* 만일 용의자의 의학적 상태에 관한 정보를 제공할 수 있는 친척이나 친구가 있다면, 이름, 용의자와의 관계, 그 사람의 진술을 체포 보고서에 기록하라.
* 용의자의 신체적 상태에 대해 경찰관이 가지고 있는 모든 정보를 참석한 의사에게 제공하라.

강제 채혈의 요구.

오직 다음의 조건을 모두 충족하는 경우에만. 강제적으로 혈액 샘플을 피체포자로부터 얻을 수 있다.

* 피체포자가 타인이 상해를 입은 중대한 교통범죄로 인하여 감금된 경우, 그리고,
* 중독이 주장된 범죄의 필수적인 요소인 경우 그리고,
* 용의자가 이용 가능한 어떠한 화학적 테스트에도 자발적으로 응하는 것을 거절한 경우, 그리고,
* 교통 감독자로부터 사전 승인을 얻은 경우. 그리고,
* 교통 또는 순찰 감독자가 용의자로부터 혈액의 채취를 증명하기 위해 의료기관에 임장한 경우

주 의 : 강제로 혈액을 채취하는 동안에 임장한 감독자와 채혈승인 감독자가 서로 다른 경우 승인감독자와 채혈현장에 임장한 감독자의 이름과 일련번호를 체포보고서에 기재하여야 한다.

예 외 : 의학적 상태 때문에 혈액 샘플을 채취할 수 없는 용의자는 혈액 테스트를 강요받아서는 안 된다.

교통과 감독자의 책임:

강제 혈액 채취의 신청을 보고받은 경우 관련 교통과 감독자는 강제 혈액 채취 기준이 충족되었는지를 살펴보아야 한다. 만일 쉽게 가능하다면

승인한 감독자는 그 처리과정에 감독자로서 참석하여야 한다.

강제력의 사용이 필수적인 채혈절차 현장에 참석한 감독자는, 강제력 사용 조사가 사건과 관계없는 감독자에 의하여 진행되었음을 확인하여야 한다.

채취 요구 : 용의자로부터 혈액 샘플이 채취될 때마다 체포 경찰관은 혈액채취요청서 양식 4.35에 의해서, 다음의 병원 직원들에게 제시해야 한다.

* 의 사
* 등록된 간호사
* 면허 있는 의료연구소 기술자
* 면허 있는 의료 생체 분석가

의사 또는 병원 근무자의 거절 :
차량법 Section 23158에 의하여 권한 있는 의사 또는 병원 근무자가 혈액 샘플 채취를 거절할 때, 피체포자를 구금하고 있는 경찰관은 감독자에게 그들의 신병위치에 대한 지시를 감독자에게 요구해야 한다. 그들이 도착할 때까지, 담당 감독자는

* 체포와 경찰관의 조치가 경찰청 방침에 적합하다는 결정을 포함하여 상황에 친숙해져야 한다.
* 혈액 채취에 대한 병원 근무자의 거절을 입증해야 한다.
* 시에 대한 병원의 계약규정에 따른 의무에 대하여 거절한 근무자에게 조언해 줄 수 있는 병원장과의 접촉을 시도해야 한다.

근무자가 여전히 혈액 샘플 채취를 거절하고 있을 때, 감독자는 용의자에게 다른 두 개의 남아있는 화학적 테스트 중 하나를 받도록 요구해야 한다. 용의자가 다른 테스트를 거부할 때, 감독자는 경찰관에게 화학적 테스트의 부재와 관련된 기록을 포함한 적절한 체포 보고서를 작성하도록 조언해야 한다.

주 의 : 만일 병원근무자가 혈액샘플 채취를 거절하고 체포된 자가 남아있는 테스트를 거부한다면 체포자는 혈액샘플 채취를 위해서 유치과 의무실로 운송될 수 있다.

체포된 자가 입건되고 모든 관련 보고서들이 완성된 후에는, 관련된 감독자와 경찰관들은 채혈 거절과 관련된 모든 정보를 기록한 각각의 근무자보고서 양식 15.7을 작성하여야 한다. 완성된 근무자보고서는 수사본부과 참여의료평가반을 통해 제출되어야 한다.

습득과 포장 :
혈액 샘플 채취는 요청한 경찰관들에 의하여 관찰되어져야 한다. 알콜과 약물 분석을 위해 혈액 샘플을 습득한 경찰관들은, 양식 12.51.1의 냉장 분석증거봉투에 기재된 절차에 따르는 외에 피고인의 입건번호를, 봉함증거라벨을 작성할 때, 경찰관의 일련번호위에 기입하여야 한다.
만일 체포된 자가 없을 경우에는 DR 번호는 입건 경찰관의 일련번호 위의 여백에 적는다. 한 명 이상의 용의자가 있고 DR 번호가 사용되고 있을 때, DR 번호와 용의자의 성을 모두 사용한다.

알콜과 약물분석이 아닌 다른 것을 위해 병원 직원들로부터 혈액샘플을 얻는 경찰관은 :

* 대략 20초 동안 피가 들은 유리병 혼합들 안에 (서)예방법을 확실히 하기 위하여 느리게 그리고 천천히 유리병을 기울여야 한다.
* 라벨 위에는 용의자의 이름 , DR 번호, 그리고 입건하는 공무원의 머리글자들을 적는다.
* 냉장밀봉할 분석증거봉투 위의"혈액모음"란에 체크하고, 다른 모든 관련 보고서들을 완성해야 한다.
* 분석증거봉투 안에 유리병을 놓고 봉투를 날짜, DR 번호, 그리고 공무원의 임금대장 서명과 일련번호를 잉크로 적은 증거 라벨로 봉해야 한다.
* Biohazard 라벨을 냉장밀봉분석증거봉투의 전면 좌측 상단 모퉁이에 붙여야 한다.

감독자 승인:

견본의 입건을 승인한 감독자는 필요로 하는 식별정보가 포함되어 있는지를 확인하기 위하여 견본 유리병이나 컨테이너 라벨을 검사해야 한다.

영 치

모든 혈액샘플들은 영치경찰관들에게 가장 편리한 SID 임시저장소에 등록하여야 한다.
SID 연락관은 SID에서 분석될 물품의 운송을 책임져야 한다.

343.42 소변 테스트

채취 장소

소변 견본 채취는 남성체포자의 경우는 입건장소에서, 여성의 경우는 다음 장소에서 실시한다:

* West Los Angeles, Pacific, or the Valley Areas에서 체포되었을 때는 여성교도소반,
* 주도지역 내에서 체포되었을 때, 체포한 지역

테스트 실시

체포된 자와 같은 성별의 경찰관이나 경찰서 공무원은

* 적절한 휴게시설에 피체포자를 데리고 가야 한다.
* 피체포자에게 스스로 방광을 비워야 한다고 알려주어야 한다.
* 체포된 자가 자신의 방광을 비우는 동안 옆에 있어야 한다
* 소변 견본 채취 시도 전에 20분을 기다리거나 또는 그 후로도 가급적 빨리 실시한다.
* 피체포자에게 사전처리한 소변샘플용기를 제공해야 한다.
* 용기가 샘플 수집 전에 린스로 세척되지 않은 것을 확실히 해야 한다.
* 피체포자가 소변을 제공하는 동안 현장에 있어야 한다.
* 용기의 준비에 대해 책임이 있는 화학자를 확인할 수 있는 레이블이 제거되지 않았음을 확인하여야 한다.

주 의 : 소변 샘플을 다룰 때 보호장갑을 착용하여야 한다.

음주운전자 체포보고서 양식 5.2.5에는 다음과 같은 사항을 기술하여야 한다.:

* 체포된 자의 방광이 첫 번째로 비워진 시간 , 그리고,
* 소변 샘플이 수집된 시간, 그리고,
* 소변 테스트를 실시한 직원의 이름

주 의 : 체포한 경찰관이 경찰관의 구금 하에서 그의/그녀의 방광이 비워졌다는 것을 알게 되었

을 때, 20분의 대기시간은 방광이 처음으로 비워진 시간부터 시작해야 한다. 비워지는 것의 시간 그리고 상황이 음주운전자 체포보고서 양식 5.2.5에 기록되어야 한다.

샘플 등록 : 소변 샘플을 등록하는 경찰관은:

* 용기뚜껑을 단단히 닫았음을 확실히 해야 한다.
* 보관함 측면에 작성완료된 봉함증거 라벨을 놓고 봉함증거 레이블이 완성되었을 때 피고인의 등록번호를 공무원의 일련번호보다 위에 적는다.

만일 체포된 자가 없다면, DR 번호는 등록하는 경찰관의 일련 번호보다 위의 여백에 적는다. 1 명 이상의 용의자가 있고, DR 번호가 사용되고 있을 때, DR 번호와 용의자의 성을 함께 사용한다.

* 분석을 요하는 증거의 냉장보관봉투 양식 12.51.1을 작성하고, "알코올 분석" 또는 "약물 분석"의 해당란에 체크한다.
* 보관함을 분석증거봉투에 넣어야 한다..
* 밀봉완료증거표찰로 봉투의 덮개부분을 봉인하여야 한다.
* 위험표시 라벨(Biohazard Label)을 분석증거봉투 전면의 왼쪽상단 모퉁이에 부착하여야 한다.

알코올이나 아편을 포함하는 소변 견본은 영치 직원에게 편리한 SID 냉장임시보관함에 영치한다. SID 연락관은 분석을 요하는 품목들을 SID로 수송하는 책임이 있다.

감독자 승인.

샘플의 영치를 승인하는 감독자는 식별에 필요한 정보가 포함되어 있는지를 확인하기 위해서 샘플 병 또는 보관함의 표찰을 검사해야 한다.

343.57 화학적 검사 자료 제출 또는 완수의 거절 - DMV에 대한 통보

술이나 약물에 취한 채로 운전하여 체포된 운전자가 시료제출을 거부하거나 화학적 검사를 완료치 않는 경우, 체포경찰관은 관련 음주운전 보고서 "Copy to Bureau Traffic Division Auditor"의 왼쪽 여백에 표시해야 한다.

343.60 음주운전 체포 경찰관 보고.

알코올 혹은 마약의 영향하에서 자동차를 운전하는 동안에 범한 위반행위로 인하여 체포된 경우 1명의 경찰관은 정상적으로 보고서를 완성하고, 체포의 관련된 절차를 입증하기 위한 준비를 해야한다. 그 경찰관의 이름은 체포보고서 1면의 위쪽부분, "보고하는 경찰관"란과 양식 5.2.5의 적절한 공란에 기재되어야 한다.

343.65 음주운전과 관련된 경범죄교통사고의 입건

교통사고와 관련하여 체포된 자가 음주운전으로 입건된 경우 (차량법 23152(a)) 체포보고서 및 교통사고 보고서를 완성할 책임 있는 경찰관은 체포보고서와 교통사고보고서의 사본을 함께 처리 및 배포가 예정된 장소에 제출하도록 해야한다.

예 외 : 체포된 자가 Los Angeles Country-USC Medical Center jail이나 Los Angeles County Jail으로 입건되었을 때, 그 보고서는 Communication Division Telephonic Report Counter (Parker Center) 의 승인감독관에게 제출되어야 한다.

주 의 : 기록반 직원은 교통사고보고서의 사본

이, DUI 체포보고서의 사본들과 함께, 적당한 유치장 간수에게 발송된 것을 확인하여야 한다. 최초의 보고서와 이후의 사본은 현재의 절차에 따라 진행되고 배포되어야 한다.

343.70 음주운전 입건

텔레타이프 의뢰서는 차량법 23152(a)에 의하여 입건된 각 피체포자와 관련된 DMV에 보내야 한다. 이 의뢰서는 지역기록담당자에 의하여 즉시 체포된 자의 구금의 위치로부터의 입건 및 신원 기록(양식 5.1) 의 영수증과 함께 텔레타이프로 송신될 것이다. 의뢰서는 체포된 자의 운전면허번호 또는 체포된 자의 성명을 사용하여 보낼 수 있다.

운전면허번호를 사용할 때, 텔레타이프 통신은 다음 형태로 보내야 한다:
* ID
*(정보 코드, 운전면허번호)

운전면허번호를 이용할 수 없을 때, 텔레타이프는 다음(4/155.15)을 포함해야 한다:

* 신분과 전과기록
* 체포된 자의 성명(the full name)
* 체포된 자의 주소.
* 체포된 자의 생년월일(불상인 경우 나이)

텔레타이프 통신 의뢰는 배포를 위해 체포보고서가 작성된 각 지역에서 할 수 있다. 담당자는 소송사건일람표와 선행 판례의 법원이 DMV로부터의 회신에, 가능하다면, 있는지를 확인하기 위하여 적절한 텔레타이프 코드를 사용하여야 한다.

조회의뢰자는 회신텔레타이프 정보를 체포보고서의 법원 사본에 첨부하여야 하며 그것을 피체포자를 감금하고 있는 유치 담당 간수자에게 보내야 한다.

344. 의사 관련 교통 사례

344.50 응급 사태 발생의 경우 의사의 체포

의사가 유치장으로 이송될 때, 응급 사태 발생할 경우에는, 체포 담당 경찰관은 즉시 환자에게 그 사실을 고지해야 하고, 이것이 가능하지 않으면 의사를 불렀던 사람에게 고지한다.

만일 긴급목적으로 운행중인 의사는 사용되는 차량이 공인된 의사(21058 CVC)가 소유한 것이라는 표시를 한 DMV 승인 표장을 표시한 의사에 의하여 사용 중이라면 차량 교통법규 위반 22351(속도규정 위반)과 22352(개략적인 속도제한)에 대하여 예외가 인정되어야 한다.

주 의 : 미국 의료협회의 상징인 caduceus는 공인된 표장이다.

346.청소년 관련 교통 사례

346.10 청소년범칙통지서발부절차 - 개인 범칙통부장

청소년이 운행 중 또는 비운행 중 위반에 대해 개인범칙통지서를 발행받았을 때, 청소년은 청소년교통법원에서 소환 중 답변시에 부모나 보호자가 동석하는 것이 필요하다는 것을 고지 받아야 한다.

346.20 범칙통지서장 서명 거절 - 청소년

청소년이 통지서에 서명하기를 거절할 경우 청소년은 4/ 334.40에 따라 처리된다.

346.40 경범죄 교통 위반 - 청소년 체포

청소년이 경범죄 해당하는 차량법 자치법(교통관련) 위반으로 입건된 경우, 체포경찰관은:

* 개인 범칙통지서를 통상의 방식으로 완성하고 통지서에 청소년의 서명을 받는다.
* 청소년을 적절한 소환일자에 관련된 청소년 교통법원의 오전 재판에 소환한다.
* 청소년에게 위반자의 사본을 전달한다.

주 의 : 청소년이 부모나 보호자에게 인계될 경우, 통지서의 위반자 사본을 석방당시 부모나 보호자에게 전달해야 한다.

* 체포 보고서 양식 5.2를 완성하고 보고서에 통지서 번호와 통지서의 법정사본이 조사경찰관의 체포 보고서의 사본에 첨부된 기록을 포함하여야 한다.
* 체포보고서에 법원용 통지서 사본을 첨부한다.
* 청소년이 부모나 보호자에게 인계될 경우, 성인에게 청소년용 사본, 출두 통지서 양식 9.3을 전달한다.

예 외 : 차량법 Sc. 23152 위반으로 체포된 청소년은 비교통 경범죄 체포와 같은 방식으로 처리된다. 개인범칙위반 통지서은 음주운전에 대해서는 발행되지 않는다.

조사경찰관은:

* 청소년이 억류되지 않을 때에는 체포보고서 사본 1부와 법정용 통지서 사본을 교통법원연락관과 교통협력계에 제출한다.

* 계속되는 억류가 필요하다라고 생각될 때, 다른 어떤 혐의로 요청되었던 억류 청원신청서와 같은 방법에 의해, 억류청원신청서, 법정용 통지서사본과 관련 보고서를 절차에 따라 처리한다.

346.45 알코올 관련 청소년의 범죄.

차량법 23140(a) 법규 위반에 대하여 청소년을 범칙통지하는 경찰관은 다음과 같이 해야 한다.

* 필요하다면, 통지서 작성시 진술란에 Intoximeter (GCI) 테스트를 실시하는 상당한 이유를 기재하여야 한다.
* 완성된 GCI 체크리스트 양식 5.20.5의 우측 상단 "DR no." 라고 명칭되는 박스에 상응하는 통지서 번호를 적어야 한다.
* 완성된 양식 5.20.5에 개인범칙통지서의 "법정 사본" (녹색)을 첨부하고 이 서류를 해당 청소년 교통 법정에 제출하여야 한다.
* 부모 또는 보호자에게 청소년을 인계하여야 한다.

주 의 : 차량법 23140(a)는 현장주취검사(FST)를 요구하고 있지는 않다. 그러나 경찰관은 현장주취검사를 하여야 하며, 테스트의 결과는 음주운전 체포 보고서(양식 5.2.5.)에 기재하여야 한다. 완성된 5.2.5.서류에는 "DR no." 라고 명칭되는 박스의 우측 상단에 소환장 번호를 기재하고, 개인용 소환장 법정 사본(녹색)에 첨부하여 해당 청소년 교통 법원에 제출하여야 한다. 차량

법 23140 법규의 집행은 차량법 23152(음주 및 마약의 영향 하에서의 운전)의 집행을 배제하는 것이 아니다.

347. 대중교통관련 교통 사례

347.10 대중교통기관의 교통 위반.

경찰관이 운수성, MTA 또는 어떤 지방 자치단체의 버스노선의 관할지배를 받는 차량의 운전자에 의하여 소환 가능한 교통 범칙행위가 행해진 것을 발견했을 때, 경찰관은 타당하다면 개인 범칙통지서를 발부하여야 한다.

가능하다면, 단속행위가 취해지기 전에 버스는 다음 정류장까지 운행하는 것은 허용되어야 한다. 통지서 발부에 필요한 이상으로 버스를 정차시켜서는 안된다. 모든 다른 대중교통기관은 가장 가까운 가능한 주차 공간에 정지하여야 한다.

주 의 : 운수성은 버스, 사립 학교 버스, 관광 버스, 전세버스, 택시, 임대 자동차와 개인 구급차에 대한 관할권을 가지고 있다.

347.30 소환 절차 - 대중교통기관

대중교통기관이나 운수성의 관할에 속하는 차량의 운전자에 대한 소환장이 발부될 때, 통상 전술한 방식으로 실시되어야 한다.

347.80 대중교통기관 운전자의 체포.

운수성, SCRTD 또는 지방 자치제의 버스노선 차량을 운전하는 사람이 구금되고 다른 어떠한 승무원도 없을 경우에 체포하는 경찰관은 다음과 같이 해야 한다.

* 가능하다면 관련된 회사의 파견인에게 통지하고
* 권한 있는 자가 그 차를 책임질 때까지 현장에 잔류하여야 한다.

349. 우체국 직원이 관련된 교통법규 위반

349.05 우체국 자동차 - 정의

이 장에서 말하는 우체국 자동차는 미국 편지의 배달의 목적과, 그 일에 사용되고 있는 동안, 미국 우편 배달부에 의해 운행되는 모든 공유 또는 사인 소유의 자동차를 포함한다.

349.20 회전의 면제 - 우체국 근무자

지정노선을 운행하는 우체국 차량의 운전자에 대해서는 도로에서 진행 방향을 바꾸는 것을 통제하는 특별한 신호규정의 적용을 면제한다. 이런 예외는 일방통행의 적용을 받는 경우에는 적용되지 않는다.

349.40 소환 절차 - 우체국 근무자

경찰관이 우체국 차량의 운전자가 범한, 소환할 수 있는 범칙 행위를 목격했을 경우에, 경찰관은 타당하다면, 개인 범칙위반통지서를 완성해야 한다. 범칙자는 통지서에 서명을 요구받게 된다. 통지하는 경찰관은 통상 규정된 방법에 따라 통지서를 작성해야 한다.

주 의 : 정부 소유이거나 임대된 우체국용 트럭 운전자는 운전 중 캘리포니아 주의 운전 면허증

을 소지하지 않아도 된다.
(차량법 12501a).

349.60 우체국 근무자의 물리적 체포 (4/216.60)

349.80 우체국 차량의 주차 위반 (4/384.70)

354 교통범칙

354.05 공공 주차장내 도로에서의 교통 범칙

강가 운전 또는 Pasadena 고속도로가 아닌, 공공 주차장 내 도로에서 교통 위반 행위가 발생하면 해당 로스앤젤레스 자치법규에 의하여 소환된다. 사유 재산에 적용되는 차량법의 이러한 각 장들은 공공 공원 안에서의 위반에 적용될 수 있다.

354.10 경찰관에 대한 잘못된 정보들.

차량법 집행에 관련된 경찰관이 고의로 허위의 정보를 제공한 사람을 알아챈 경우에는,
개인의 신원이 확인될 수 없는 때, 차량법 40302에 근거하에 체포 및 입건을 한다. 또는 동일인임이 입증되면 차량법 31장과 최초 교통법규위반에 대하여 경범죄 교통소환장을 발부하여야 한다.

경찰관은 소환취소신청서 양식 4.45를 작성함으로써 허위 정보 제공으로 인하여 실시된 소환을 취소하여야 한다.

354.24 경음기의 불법적인 사용에 대한 소환

소환이 차량법 27002 경음기의 불법적인 사용으로 인해 이루어졌을 때, 소환장 발부 공무원은 위반 세부 사항을 포함한 직원 보고서 양식 15.7을 3장 1매로 하여 작성하여야 한다.
이 양식은 정복부서그룹의 지휘관에게 제출하여야 한다.

354.30 속도 위반 관련 경찰관의 법정 출두

경찰관이 속도 위반과 관련하여 법정에 출두할 경우에는 다음 사항을 준비하여야 한다.

* 문제되는 장소에서의 속도제한 구역의 적격성을 고속도로에서의 법적 위치선정 또는 위치선정의 부재와 관련된 증언에 의하여 확립한다.
* 위치 선정이 스피드 존 설정의 유일한 수단일 경우 속도 제한구역 표지의 크기 , 모양 , 그리고 용어 등을 자세히 설명하여야 한다.

354.35 난폭운전자의 체포

위반자가 난폭한 운전으로 인해 체포될 때 , 차량법 23103 , 기본적인 요소들 그리고 법정의 위치가 기소신청서 양식 5.15에 포함되어야 한다. 또는 체포가 되었을 때 체포보고서 안에 양식 5.2를 작성한다.

위반사실로 인해 소환장이 발부되었을 때, 범칙통지서취소신청서 양식 4.45를 완성해야 한다 .

354.38 무면허 자전거에 대한 소환

범칙통지서 발부절차 - 일반
26.01 L.A.M.C 위반(무등록 자전거)에 대한 범칙통지서는 주인이 유효한 캘리포니아 자전거 면허증 응시원서를 제출한다면 발부되지 않아도 된다.

자전거 면허를 수령할 위반자의 주거와 가장 가까이에 있는 로스앤젤레스 경찰서의 이름과 주소가 자전거 면허 위반 관련한 범칙통지서에 기재되어야 한다.

범칙통지서 발부절차 - 청소년

경찰관이 26.01 L.A.M.C 위반에 대해 청소년에게 범칙통지서를 발부할 경우 다음의 것들을 고지해야 한다.

* 자전거를 로스앤젤레스 경찰서나 주거지의 관할 경찰서에 등록시킬 것
* 등록 후에 다른 위반들이 없다면 범칙통지서에 기재된 출두 기일 전에 LA경찰서에서 자전거 검사를 받을 것

범칙통지서의 처리 - 청소년

자전거를 등록하거나 검사하는 경찰관은 다음의 것들을 결정 판단해야 한다.

* 통지된 유일한 위반이 26.01 L.A.M.C인지 여부
* 법정 출두 기일 전에 자전거가 적법하게 등록되고 검사되었는지 여부

이들 두 조건들이 만족된다면, 경찰관은 다음과 같이 한다

* 위반자의 범칙통지서 복사본 보관
* 법원에서 달리 고지하지 않았다면 청소년교통법원에 기일에 출두하지 않아도 됨을 위반자에게 고지한다.
* 날짜, 자전거 등록(허가) 번호, 등록기관, 담당분야 그리고 이름을 통지서복사본 뒷면에 기록한다.
* 청소년 교통 법정, 법원연락반, 1945 South Hill Street, Los Angeles 에 범칙통지서를 제출한다.

통지서가 26.01 L.A.M.C.에 추가하여 위반사실이 이루어졌거나 또는 자전거가 적당하게 허가해지지 않고 그리고 법정 출두 기일이 제대로 고지되지 않았다면, 청소년이 소환장 복사본을 보관하고 소환장에 특정되어 있는 청소년 법정에 출두해야 한다.

범칙통지서 발부 절차 - 성인

26.01 L.A.M.C 위반으로 통지서가 발부된 성인은 법정 출두 전에 자전거를 로스앤젤레스 경찰서 또는 거주지 관할에서 등록할 것을 고지하여야 한다.

354.40 도로교통을 방해하는 기차.

기차가 10분 이상 거리 교통을 방해할 때마다 근무자보고서 양식 15.7를 두장씩 작성한다.
양식 15.7은 가능하다면 다음을 포함하여야 한다.

* 날짜, 시간 그리고 거리명칭 등 정확한 발생지점,
* 기관차 그리고 caboose 수와 연관된 철도 이름
* 엔지니어나 조종사 이름들, 지연한 것에 대해 그들이 말한 이유
* 증인들의 이름들 그리고 전화 번호들
* 기차의 정지가 발생한 동안의 시간적 기간

예 외 : 다음과 같은 경우는 10분의 제한 시간은 양식 15.7이 완성된 경우에는 적용 안됨

* 차량, 또한 보행자도 없는 경우
* 기차가 연속적으로 같은 방향으로 움직이고 있었을 것

* 기차가 주나 연방법에 의해, 지역·물리적 조건들, 날씨 조건들 등으로 인해 정지한 경우

360. 차량 장치 위반

360.30 장치 불량으로 인한 범칙통지서 발부

범칙통지서가 불량한 차량 장치로 인해 발부되었을 경우, 차량 운전자는 통지서에 응답하기 전에 장치 검사를 받게 해야한다.

다음과 같은 검사들이 필요하다.

* 브레이크 , 헤드라이트 : 공식 조명 브레이크 검사소에서 검사실시
* 이 외의 장치들 : 통지서에 기재된 카운티 보안관의 검사소에서 검사실시

360.35 교정에 대한 보증

경찰관들은(전문부서, 교통부 소속이외의) 위반사항들이 시정되었음을 확인할 수 없다.

운전 면허 그리고 등록 위반들은 교통협력계의 특별단속반이 아닌 DMV나 법원 직원에 의해 수정되었음을 확인할 수 있다. 차량장치 불량에 대한 위반사항은 통지서의 뒷면에 있는 곳에서 수정되었음을 확인할 수 있다. 형식 4.50 범칙자의 (하얀색)복사본

372. 교통 표지, 시설들

372.05 교통표지와 시설들의 인지가능성이 결여되어 있을 경우의 법집행

교통표지와 시설들의 인지가능성이 결여되어 있을 경우에는 범칙통지서 발부가 불가능하다. (로스앤젤레스 자치법규 80.10.)

372.10교통표지 시설의 설치의 적법성

교통 법규를 집행할 때 , 교통 표지 시설의 설치의 적법성이 전제되어야 한다.

372.20 긴급 주차 규제 표시들.

긴급주차규제표시를 요구하는 사람이나 기관은 로스앤젤레스 교통부에 보고되어야 한다.

372.25 부족한 교통 표시들 그리고 신호들.

* 교통표지 시설들이 부족하거나 파손되었거나 멸실되었다는 정보를 파악하였거나 받은 경찰관은 즉시 담당관에게 통보해야 한다.
* 신호기에 상호 모순되는 신호가 현시되면 등화를 적색점멸로 조절하거나 위험을 제거하기 위한 다른 조치를 취하여야 한다.
* 위험이 제거될 수 없거나 충돌의 가능성이 드러나면, 수신호로 교통을 통제하거나 통제를 위해 제복을 입은 사람을 확보하여야 한다.

교통신호를 고치는 사람이 결함이 있는 교통신호대를 보면, 그 신호대를 끌 것인가에 대한 결정은 그가 내린다.

372.28 결함이 있는 주차시간 자동표시기.

수리나 교체의 필요에 의해 주차시간 자동표시

기에 관한 정보를 관찰하거나 접수하는 근무자는 늦지 않게 기계가 위치한 지역의 관리자에게 통지해야 한다. 그 통지는 위치와 표시기의 고유번호를 포함해야 한다. 주차시간 자동표시기, 또는 부품이나 내용이, 부서의 관리하에 기록되어 있을 때는 통지는 또한 자산 등급(증거, 비증거), DR number, 그리고 자산 보유 위치를 포함해야 한다.

주차시간 표시 기록.
관리자가 수리나 교체의 필요에 의해 주차시간 자동표시기에 대한 통보를 받았거나, 주차시간 자동표시기 또는 그 부분이나 내용이 기록되어 있을 때는 교통수리요원에게 나중에 참고가 되도록 주차시간 표시기록에 보고의 시간과보고자의 보고내용을 기록해야 한다.

372.35 표시, 신호기, 표지 설치요구

표시, 신호기, 표지 설치를 요구하는 근무자는 근무자의 보고서 양식 15.7을 직속 상관에게 제출해야 한다. 이것이 승인되면, 계선을 통해 교통협력계에 보고한다.

372.40 섬광신호 사용

섬광신호 사용은 교통사고 현장이나 다른 긴급한 교통상의 상황을 보호할 때로 제한된다.

378. 교차로 통제

378.20 교차로에서 근무자의 위치

교차로에서 근무자의 위치는 아래의 요소들을 고려하여 정해진다.

* 개인 안전
* 교통에 대한 가시성
* 교통에 방해가 되지 않음
* 필요한 통제를 할 수 있는 위치
* 정보를 원하는 사람에게의 접근가능성

378.40 교차로 통제에서 경적 사용

신호변화.
경적은 필요할 때만 전기 교통신호 변화와 함께 사용되어야 한다.

완전한 수신호 통제.
교차로에서 완전히 수신호로 통제할 때, 근무자는 교통흐름을 멈추게 하고 진행하게 하는 수신호를 보충하기 위해 경적을 사용하여야 한다.

경 고.
짧고, 빠른 휘슬소리는 집중을 하게 하거나 위반행위를 막는데 쓰여야 할 것이다.

378.60 교차로에서 정보를 요구하는 사람

정보를 요구하는 오토바이 운전자나 보행자는 그 정보를 얻기 전에 안전한 곳으로 안내되어져야 한다.

378.80 교차로에서 구두 교통지시

근무자는 수신호로 가능한 방향지시를 구두로 소리쳐서 해서는 안된다.

384. 주차 통제

384.05 주차위반경고의 발부

주차위반경고 양식 4.10은 3일 이상 7일 이하의 기간으로 범칙통지서 대신에 발부되어야 한다.

* 새로운 주차규제가 발효된 경우 또는
* 이미 발효중인 주차규제가 상당한 시간 동안 집행되지 않고 다시 재집행될 때,
* 차량이 방치된 때

예 외 : 이 장은 임시 또는 긴급주차규제는 해당하지 않는다.

384.15 주차제한구역 - 단속

다음과 같은 지역에서 주차하면 범칙금 통지한 때, 근거규정은 LA 자치법 80.56이다.

* 보행자 승차전용"이라고 도색된 흰색 보행자 승차구역
* 승차 전용"이라고 도색된 황색 승차구역
* 15분 한도내- 보행자 차량만"이라고 도색된 녹색 주차 구역
* 정차 금지"라고 도색된 적색 구역

LA 자치법 80.56조의 하위규정은 통지서에는 보이지 않으나, 특정 위반행위는 통지서의 기록에 표시함으로써 구분되어야 한다.

384.20 흰색, 황색, 녹색구역 -설치와 재도색

흰색, 황색, 녹색 주차구역의 설치와 재도색에 관한 정보를 요청하는 사람은 운수성에 보고되어야 한다.

384.25 경사 주차

통고처분 경찰관은 평행주차를 명하는 규정을 불필요하게 위반하면 경고하여야 한다. 평행 주차가 불합리하게 진행을 악화시키게 될 크기와 무게의 상품을 싣고 내릴 때 경사 주차를 위한 필요성에 대해 고려할 때, 그런 고려는 단지 편리함에만 기초를 두어서는 안된다.

384.30 사업용 차량의 정의

교통 규제를 집행하기 위한 목적으로, 아래의 것들은 사업용 차량으로 간주된다.

* California 사업용 면허판을 붙인 모든 오토바이
* Los Angeles 자치법 Section 80.60.1.에 따라 교통 심의위원회에서 발행한 "사업용 차량 인증허가서"를 붙인 모든 오토바이

384.35 사유지에 무허가 주차 행위

사유지에 대한 불법주차 사유로 발행된 통고처분서에는 고소인의 이름과 주소가 포함되어야 한다.

384.45 탐조등, 발전기, 투광조명등 장치 - 주차단속

불법으로 탐조등, 발전기, 투광조명등 장치를 켜놓은 채 주차하는 사람들에 대한 단속을 집행하는 근무자는 아래의 내용을 포함하는 고소장 양식 5.15를 완성해야 한다.

* 위반자 이름(위반이 일어났을 때 위 장비 책임이 있는 자 또는 작동시킨 사람)
* 장비 소유자의 이름
* 위반자가 현장에 있을 때, 그 구체적 장소에 위 장비를 켜놓고 주차하도록 지시받았는지에 대한 위반자의 진술

384.50 허가 없이 탐조등, 발전기, 투광조명등 장치를 작동시키는 것

도로에서 탐조등, 발전기, 투광조명등 장치를 작동시키는 것이 허락을 얻은 것인지 아닌지 알 수 없을 때, 관리자는 유효한 허가를 얻었는지 확인하기 위해 관련 지역 정복과에 문의하여야 한다. 만약 허가를 얻지 않았다면, 고소장 양식 5.15를 작성하고 다음의 내용들을 포함하여야 한다.

* 위반자 이름(위반이 일어났을 때 위 장비 책임이 있는 자 또는 작동시킨 사람)
* 장비 소유자의 이름
* 위반자가 현장에 있을 때, 그 구체적 장소에 위 장비를 켜놓고 주차하도록 지시받았는지에 대한 위반자의 진술

384.55 타이어 표시

타이어가 분필이나 크레용으로 흔적이 남으면, 그 흔적은 타이어의 접지면을 가로질러 난 것이다.

384.60 부재자에 대한 주차 통고처분의 완성

부재자에 대한 주차 통고처분의 완성시 다음 과정을 적용한다.

통지서철.
부재자에 대한 주차 통고처분의 완성은 통지서의 위반항목 전반에 걸쳐 모든 적용가능한 항목을 적용하는 것으로 구성되어야 한다.
경찰관은 LADOT에 통지서를 제출하여야 하는데, 이는 그 통지서에 적절한 약호와 법령이 기입되었는지 여부를 확인하기 위함이다.

주 의 : 경찰관은 "BEAT NO."라고 쓰여진 공란에 그들의 반 직함(예를 들어 IFB44, 8A53, 등등) 기입하여야 한다.

시간을 초과한 주차 : 시간을 초과한 차량에 대하여 통지서를 발부할 때에는 시간을 측정하기 시작한 시간을 기록하여야 하고, 초과한 시간도 같이 기록하여야 한다.

운전자가 돌아온 경우 : 위에 언급한 차량의 운전자가 통지서를 발부하고 있을 때에 다시 나타난 경우라면, 통지서 기재란에 그 사실을 표시하여야 한다. 완전히 작성된 통지서는 그 차량에 붙이면 된다.

통지서 수정 : 부재자에 대한 통지서 수정은 차량의 증명, 또는 위반의 요소가 아닌 다른 것에 대하여 오류가 있다면 잘못된 곳의 위에 읽기 쉽게 덧쓸 수 있다. 읽기 곤란한 수정이라면 그 통지서는 취소시키고 다시 발부하는 절차를 밟아야 한다. 통지서를 수정하는데에 이중으로 겹쳐 쓰는 방식은 안되며, 일단 발부된 통지서는 다시 고쳐 쓸 수 없다.

주 의 : 양식 4.7은 부재자 통지서를 교정하는데는 사용될 수 없다.

통지서 취소 : 차량을 확인하는 부분이나, 통지서의 위반분야에 오류가 있는 때는 부재자 통지서는 취소되고, 다시 발부되어야 한다. 부재자 통지서를 취소해야할 필요가 있다면, 매뉴얼 중 4/326에 따르면 된다.

384.65 교육위원회 차량

다음에 설명할 차량발부용 카드는 결석학생을 태우거나 실어다 주기 위하여 학교 앞에 정차해 있을 때 교육위원회의 등교지원감독자가 사용한다. 현장에 출동한 경사가 발부한다. 학교 앞에 정차해 있는 차량의 앞 창문 유리에 이 카드가 붙어있다면, 이것은 그 차량에 실제로 사람이 있던 없든간에 이 사항을 표시한다고 받아들이면 된다. 그 카드는 하얀색 보드지로 8*9 인치의 크기이며 다음과 같은 정보를 표시한다.

* 인증코드 문자와 번호
* 교육위원회의 인증
* 차량 제조사
* 차의 등록번호
* 소유자
* 직 업
* "Los Angeles City 교육위원회, 이 차는 지금 강제학교 출석과 관련된 학교령의 규정을 집행하는 데 사용되는 차량입니다"라고 씌어진 흑색 글씨
* 수석 관리자의 사인
* 감독 대행자의 승인

384.70 우체국 차량

우체국의 차량(4/349.05)은 우편물을 배달하거나 가져오는 경우에는 아래의 어느 장소에서나 주차하는 것이 허용된다.

* red zone 의 어디든지와 승객 하차 지역
* 주차가 금지되는 시간의 중앙교통지역
* 차량의 문이 잠기지 않은 경우에, 소화전 앞
* 특정 지역과 관련하여 이 부에서 당연히 허락될 것이라고 생각되는 횡단보도
* 운전 방향으로부터 150 피트 이내에 적법한 주차장소나 이용가능한 주차장소가 없을 때 이중주차

385. 경찰청 차량의 주차

385.20 경찰청 차량의 격납

사용중이 아닌 경우라면 근무자는 도로나 다른 공공장소에 경찰청 차량을 주차하고 자리를 뜨는 경우 안전하게 경찰청 차량을 격납하여야 한다.

근무자가 경찰청 차량을 주차하고 시정장치 하지 않은 상태에서 무인승차상태로 자리를 뜨는 경우 차량에 안전하게 장착되지 않은 모든 위험한 또는 고가의 장비는 분리하여야 한다.

387. 속도계의 교정

경찰청 차량의 속도계의 교정

차량법의 규정을 집행하는데 사용하는 경찰청 차량의 속도계는 년 2회 교정하여야 하며, 속도계교정기록 양식 11.30의 사본 3매에 그 정보를 기록하여야 한다.

속도계 교정의 위치와 방법은 차량운송과의 지휘관에 의하여 결정된다.

교통 사고

405. 교통사고에 관한 전문용어

405.10 용어와 정의.

다음 용어와 그에 관한 정의는 교통사고를 조사하거나, 보고서를 작성하는데 사용된다.
교통 사고. 교통사고란 차량의 이동으로 인하여 발생한 것으로 사망, 상해, 혹은 물적 피해를 야기한 의도하지 않은 사고를 의미한다.

주 의 : 산업 기계 또는 정식으로 인가를 받은 스포츠 경기에 있어서의 차량 사고는 교통사고에 포함되지 않는다.

차 량 : 차량이란 사람이나 물건을 밀거나 운반시키거나 끌어오는 모든 장치를 의미하는 것으로, 자동차, 기차, 사람의 통제에 따르는 동물에 의한 이동수단, 그리고 자전거를 포함한다.

교 통 로 : 교통로란 차량의 통행이나 보행자의 통행 등의 목적을 위하여 대중에게 공개된 통로로서, 보도, 주차로, 차도를 포함한다. 고속도로, 거리, 그리고 교통로 등은 비슷한 의미로 사용된다.

주 의 : 私道라 할지라도 그것이 대중의 교통을 위하여 공개되거나, 혹은 그 일부라도 교통로와 연결되어 있는 경우라면 교통로로서 취급받는다.

차 도 : 차도란 보통의 경우 차량의 소통에 이용되는 교통로를 의미하는 것이다.

비교통로 : 비교통로란 보통 교통로로 이용되지 않거나, 이용될 수 없는 공도 또는 사도를 말한다.

시 자산 관련 사고 다음의 사항 중에 하나 혹은 둘 이상의 사항이 포함되는 교통사고는 "시 자산 관련 사고" 이다.

* 시의 공무원이 그의 직무 범위내의 일을 하다가 범한 사고.
* 시가 소유, 관리, 계약한 자산이 피해를 입은 사고.
* 시의 자산 또는 시의 공무원이 그의 직무 범위내의 일과 관련된 사고당사자의 행위로 인하여 어떤 형태로든지 시에게 책임을 지울 수 있는 가능성이 있는 경우.
* 자연스러운 강수로 인한 것이 아닌, 길에 고인 물로 인하여 발생한 사고.

주 의 : 조사관은 그 물이 어디로부터 나온 것이며, 사고와는 어떤 인과관계가 있는지를 밝혀야 한다.

상 해.
상해란 응급조치나 의사의 진료를 필요로 하는 신체적 피해를 의미한다. 그러한 진료나 응급처치가 실제로 실시될 것을 요구하지는 않는다. 상해는 겉으로 명백하게 보일 필요가 없고, 외상이 없더라고 고통을 주장할 수 있으면 된다.
당사자. 당사자는 사고차량의 운전자, 차량이 주정차되어 있는 경우에는 마지막으로 그 차를 운전한 자, 그리고 사고와 직접적인 관련이 있는 보행자를 의미한다.

목격자.
교통사고에 대하여 적절한 정보를 제공해 줄 수 있는, 당사자를 제외한 모든 사람을 의미한다.

기타 자산.
사고로 인하여 야기되었다고 판단되는 피해로서 차량을 제외한 것이 기타 자산이다.

410. 교통사고현장에서의 초동조치.

410.05 현장에 처음 도착한 경찰관의 의무.

현장에 처음으로 도착하는 경찰관은 다음의 조치를 취하여야 한다. :

* 필요하면 구급차 호출.
* 필요하면, 응급치료.
* 관련차량, 사유재산, 도로를 이용한 사람들을 보호 해야한다.(4/208.10)
* 만약 그 지역이 캘리포니아고속도로순찰대(CHP)의 책임구역이라면 통신과를 통하여 CHP에게 알린다.

410.15. 조사 - 조사배당반의 책임

교통사고 조사 배당을 받은 반은 조사명령이 다시 배정되거나 취소되었다는 통신감독관의 지시가 없는 한 사고 조사 및 필요한 보고서 작성을 완수할 책임이 있다.

교통사고조사경찰관은 다음과 같은 사고의 경우 현장에 감독자가 배치되었는지 확인하여야 한다.
* 경찰청의 당번부서 근무자와 기타 관련자들의 사망 또는 중상
* 항공기 사고로서 사망이나 중상, 심대한 재산상 피해가 발생한 경우
* 즉각적인 후속조사를 필요로 하는 기타 상황들

412. 전문교통사고조사반

전문교통사고조사반(SCID)는 교통사고 발생원인들에 대한 분석과 사고재현의 책임이 있다. 전문교통사고조사반은 다음의 사고들에 대하여 조사요청을 받는다.

* 시소유 혹은 City-mileage자동차가 사망 또는 "A"급 상해가 있는 교통사고에 관련된 경우, 또 사고로 인하여 시 자산이 관련된 경우 등
* 사고조사가 조사하는 경찰관의 감정 범위를 넘어서 중죄로 기소될 수도 있는 사망사고
* 그 지역 담당교통국의 전문성을 뛰어넘는 중대하고도 특이한 교통사고 관련 지역국의 교통과 당직관 또는 상주 교통과 조사관 SCID를 요청하기 전에 승인을 받기 위해서 교통조정계의 담당자의 승인을 받아야한다.

주 의 : 교통조정계가 업무를 하지 않고 있을 때는 당직관이나 조사관 지휘부에 보고되어야 하고 교통조정계의 담당자와 접촉하여야 한다.

415. 교통사고 보고시 필요사항

415.5. 보고가 필요한 교통사고.

교통사고보고는 다음 사항들 중에 하나 또는 그 이상 다음과 관련된 교통사고가 발생하였을 때 반드시 이루어져야한다.
* 사 망
* 상 해
* 뺑소니
* CPI
* 음주운전
* 중죄 교통사고

주 의 : 스쿨버스 교통사고의 조사를 하는 경우에는 사고당시에 버스가 학생을 태우고 있거나 내리고 있지 않은 경우 혹은 학생들을 태우고 있지 않은 경우에는 경찰청의 표준교통사고보고지침에 포함되는 경우의 사고에 한하여 경찰청의 경찰관에 의하여 조사가 이루어져야 한다. 경찰청의 조사책임이 없는 스쿨버스사고의 경우에는 CHP에게 연락하여 CHP가 도착할 때까지 기다려야 한다.

예 외 : 기차, 동물 그리고/혹은 자전거(4/430.25)

415.07 교통사고의 분류 및 요청서류

교통사고조사 임무를 명받은 경찰관은 그 사고가 이등급(minor)조사가 필요한지 일등급(in-depth) 조사를 필요로 하는지를 결정하기 위하여 예비조사를 실시하여야 한다.

* 이등급조사는 CHP의 Form 555을 작성한다. 만약 양식이 더 필요하면 Form 556을 사용한다.
* 일급조사는 CHP의 Form 555과 시 보충서류 Form 4.03.1을 작성한다.

415.10 일등급 교통사고조사 기준

일등급 교통사고조사는 다음 사항들 중에 한 가지 이상 관련이 있을 때 이루어져야 한다.

* 사 망
* "A"상해
* 중죄 교통사고
* 등록되지 않은 음주운전자
* 모든 CPI자동차와 시책임의 가능성이 있는 경우
* 재범의 우려가 있는 H&R경범죄(H&R자동차 번호 혹 은 자동차의 특징 예를 들어 회사이름같은 것을 알아두어야 한다.)
* 4/214.50.에서 정의한 특이 사고
* 이등급조사에 의하여 충분히 보고 될 수 없는 복잡한 상황

415. 15 이등급 교통사고조사 기준

이등급 교통사고조사는 일등급 교통사고조사가 필요하지 않을 때 이루어진다.

415. 20 단순 물적 피해(PDO) 교통사고

PDO(단순 물적 피해) 교통사고 현장에서 경찰관은

* 그 장소를 정리하는 것을 도와주어야 한다.
* 정확한 정보의 교환이 있었는지를 확인하고 교통사고보고서 양식4.37을 사고관련된 당사자들에게 발부하여야 한다.
* 사고 관련 당사자에게 주 차량국에 제출할 Form SR-1의 요건에 대하여 고지하여야 한다.
* 사고 관련 당사자들에게 교통사고보고서가 필요하지도 않고 경찰청도 요구하지 않을 것이라는 것을 고지하여야 한다.

주 의 : 시민이 단순 물피 교통사고 현장에 출동을 요청받은 경찰관은 경찰들이 파견되어야 할지를 결정하기 위하여 교통사고보고를 위해 제정된 기준을 사용하여야 한다.(4/415.05)

415.25 물적 피해자가 없는 경우

교통사고로 인하여 피해를 본 재산의 소유자가 그 장소에 올 수 없다면, CHP는 Form555.03.에 따라 다음의 사항들을 기록하여야 한다.

* 보고된 날짜와 시간
* 알려져 있다면 사고발생 날짜와 시간
* 충돌지점
* 각 당사자의 면허번호와 전화번호, 주소, 이름
* 자동차의 년식, 제조원, 모델, 색깔 그리고 면허증 번호
* 당사자 없는 재산상의 손실에 관하여 알 수 있는 모든 정보

보고서 원본의 복사본은 신고당사자에게 주어야 한다. 복사본은 자동차 혹은 피해를 입은 재산의 잘 보이는 곳에 두어야 한다. DR번호는 부여할 필요가 없다. 현장경찰관은 근무일지에 보고서를 첨부하여야 한다. 내근 경찰관은 보고서를 당직관에게 제출하여야 한다. "당사자 없는 단순물피 교통사고"라는 표시를 보고서 맨 위에 기재하여야 한다. 당직관은 모든 당사자 없는 단순물피 교통사고 보고서를 관련교통과에 제출하여야 한다.

420 교통사고 당사자 및 증인

420.05 교통사고와 관련된 당사자들에 대한 정보

교통사고를 조사하는 경찰관은 반드시
교통사고보고서 CHP Form 555.03

* 가능하다면 CHP Form 555.03의 복사본(전부 또는 일부)을 모든 당사자들에게 교부하여야 한다.

교통사고정보 Form4.37

* 보고서나 CHO Form 555.03의 복사본이 없는 경우에는, 양식 4.37을 모든 당사자들에게 주고 정확한 정보의 교환이 이루어졌는지를 확인하여야 한다.

* CHP Form 555.03 사본을 사용할 수 없다면, 예를 들어 두 대의자동차 혹은 보행자가 관련된 경우, 양식 4.37을 모든 당사자들에게 남겨야 한다.

모든 교통사고에 대한 조언

* 교통사고의 보고에 의해서 보험 적용율이 영향을 받을 것이라고 암시하는 것을 삼가하라.
* 물적 피해나 부상이 차량법 Section 16000에 규정한 것처럼 Department of Motor Vehicles에 보고서를 제출하여야 하는지 그렇지 않는지 당사자들에게 지시하는 것을 삼가하라. (당사자들을 그들의 보험 중개인이나, 지역 DMV 사무소에 맡겨라.)
* 재정적 책임 보고서(Financial Responsibility Report) DMV Form SR1를 얻기를 바라는 당사자들에게 보험대리점, 자동차 클럽, 차량국(Department of Motor Vehicles, 혹은 경찰서를 알려 주어라.

420.10 교통사고 당사자의 음주

음주운전혐의가 있는 운전자 관련 교통사고를 조사할 때에는 4/343에서 미리 기술된 절차들에 따라야 한다.

420.15 군인의 교통사고

군인들이 교통사고에 연관되어 죽거나 병원입원을 요할 정도로 다친 경우에 조사경찰관은 연락장교와 수사지휘과(Detective Headquarters Division)에 통지해야 한다. 여기서 군인들은 다

음을 포함한다.

* 육군, 해군, 공군, 해병대, 그리고 해안경비대, 그리 고 동원 중인 예비병
* 업무 범위 내에서 근무중인 군의 민간인 근무자

420.20 어린이가 교통사고에 관련된 경우

어린이가 보고를 요하는 교통사고의 당사자이거나, 어린이가 입증할 수 있는 교통위반의 증인인 것이 밝혀진 경우 다음 정보는 얻어져야 한다.

* 친부모의 완전한 이름과 주소, 이혼한 경우나 사망한 경우에는 이름만이라도 알아야한다.
* 의붓부모의 이름과 주소
* 법적 보호자의 이름과 주소
* 어린이의 배우자의 이름과 주소
* 어린이와 현재 함께 살고 있는 사람의 이름과 주소, 혹은 이상의 것 외의 다른 것들
* 어린이의 생년월일

적절한 정보가 교통사고보고서에 포함되어야 한다.

420.25 교통사고 조사

순찰근무중인 경찰관이 목격하거나 혹은 보고를 요하는 교통사고를 시민이 신고한 경우 경찰관은 통신과(Communication Division)에 통지하고, 사고의 조사 임무를 맡은 교통조사반(traffic unit)에 지원을 요청해야 한다. 경찰관이 교통업무를 명받았을 때, 통신과(Communication Division)에 통지하고, 만약 가능하다면, 교통사고를 조사해야 한다. 만약 교통사고조사반이 운영될 수 없거나, 혹은 통신과(Communication Division)에서 지시되었다면, 그 경찰관은 사고를 조사하여야 한다.

420.30 교통사고 목격경찰관이 사고조사를 명받은 경우

보고를 요하는 교통사고를 목격한 경찰관이 교통사고 조사를 명받은 경우는 다음과 같이 하여야 한다:

* 조사 및 보고를 완수하여야 한다.
* 자신을 목격자 명단에 올리고 교통사고 보고서에 자신의 진술을 포함시킨다.
* 자신들에 의하여 목격되었거나 조사에 의해서 밝혀진 모든 위반 사실들을 기소하기 위해서 교통사고보고서를 사용하라

예 외 : 사고가 경찰청 근무자 또는 차량과 (직접 또는 간접)연관되었을 때 목격 경찰관은 진술조서 Form 556를 완성해야 한다.

주 의 : 차량법 위반행위와 관련된 보고를 요하지 않는 교통사고를 목격한 경찰관은 교통범칙통고서를 발부하거나 기타 적절한 단속처분을 하여야 한다.

420.35 비목격 경찰관에 대한 교통사고의 배당

경찰관이 목격한 교통사고를 목격하지 않은 경찰관에게 그 조사를 명한 경우에는 조사경찰관은 조사를 완수하여야 하며, 필요하면 적절한 보고서를 작성하여야 한다. 교통사고 보고서가 완성되면, 조사경찰관은 다음과 같이 하여야 한다:

* 증언하는 경찰관을 증인으로서 목록에 올리고 그/그 녀의 진술을 교통사고 보고서에 포함시키라.
* 사고가 경찰청 근무자 또는 차량과 연관되었

을 때 목격 경찰관으로부터 진술조서 작성을 완료하여야 한다.

주 의 : 만약 위법사항이 발견되었을 경우, 목격 경찰관은 범칙통고서를 발부하거나 기타 적절한 단속처분을 할 수 있고 또 조사 경찰관은 조사에 의해서 확인된 위법사항들에 대한 기소제기를 위해서 교통사고 보고서를 사용할 수 있다.

다음의 두 가지에 의하여 교통위반행위가 확인되었을 때, 교통사고 보고서는 경죄나 음주운전으로 체포된 운전자가 아닌 사람의 기소를 위해 사용된다.

* 증언 자격 있는 자의 진술 : 혹은
* 소환장이 발부되지 않았을 때, 진술과 물적 증거의 조합

주 의 : 교통법규로 인한 소환장은 교통사고에 연관되거나 사고를 목격한 비번인 경찰관에 의해서 발부되어서는 안된다.

430 교통사고 수사와 보고절차

430.05 현장에서 조사되지 않은 교통사고 보고

교통사고현장에서가 아닌 다른 장소에서 교통사고 보고서를 접수한 경우, 내근경찰관이나 조사를 명받은 다른 경찰관은 보고서 작성자의 이름과 날짜, 사고 장소를 알아야 한다. 이 정보를 얻은 후에, 경찰관은 기록 및 신원과 범죄기록계에 전화하여 보고서가 원본인지 아니면 보충자료인지 알아보아야 한다.

보고서 원본.
보고서가 원본인 경우에, 전달된 보고서는 현장에서 사고가 조사되어지는 것처럼 전달되어진 것 같아야 한다.(4/415.10 and 4/415.15)

주 의 : 교통사고가 사망, 중죄의 혐의, 경찰청 직원이나 소속차량, 혹은 시의 책임 가능성이 있는 사고에 연관되었을 때 교통사고보고서 완성에 앞서 조언을 구하기 위해 사고조사감독관을 접촉하여야 한다.

보충 보고서.
보고서가 보충적인 것이고 보고서 작성자의 진술이 요구되어질 때, DR 번호를 붙이고: 그리고 경찰관은 진술조서(Narrative Supplemental)를 작성해야 한다.

430.10 교통사고와 관련된 위험한 물건들

방사능오염물질, 폭발물, 가연성 물질, 위험한 화학물이나 다른 위험물들이 있는 교통사고가 일어났을 때 경찰관은 현장에서 다음과 같이 조치해야 한다.

* 모든 사람들과 차량들을 위험물들, 흘러나온 액체, 기체인 증기로부터 안전한 장소로 격리시킨다.
* 방사성물질이 연관된 경우에는 즉시 형사본부과에 통지되도록 한다(4/214.25).
* 폭발성, 가연성 물질, 위험 화학물 혹은 다른 위험물들이 연관된 경우 소방서에 원조를 요청하라. 원조요청의 경우, 경찰관들은 다음의 것들을 알려주어야 한다. :
  * 물질의 타입 예, 가연성, 유독성, 화화성
  * 물질의 완전한 화학명

* 물질이 흘렀거나 새는지 여부

주 의 : 조명탄의 사용에 있어서 사건현장을 보존하기 위해 주의가 요구된다. 조명탄이 발화의 원인으로 부주의하게 작용하지 않도록 하기 위해서 경찰관들은 주변 환경들을 살펴야 한다.

430.25 교통사고에 관련된 자전거, 동물, 그리고 기차

다음의 것들은 자동차와 동일한 방식에서의 교통사고 보고서의 요건들을 필요로 한다.

* 교통로 위에서 운행되었거나 또는 탔던 기차와 동물들
* 차도 혹은 포장된 갓길 위에서의 자전거

예 외 : 교통사고 보고에는 단지 자전거나 동물에서 탑승자가 떨어진 경우는 요하지 않는다.

도로에서 움직이는 기관과 관련하여 부상당하거나 죽은 동물은 "자산 - 기타"로 분류된다.

비도로사고 : 교통사고보고에는 다음의 한 가지가 포함되어 있지 않은 한, 비도로에서 자전거·동물·기차 관련하여 발생한 사고에는 교통사고 보고서가 필요치 않다.

* 시 재산
* 모터 자동차와 보고를 요하는 교통사고(4/415.05)

430.30 교통위반.

경찰관은 교통사고 장소에서의 조사가 어느 일방의 과실로 입증되었을 때 사고 보고서를 완성하여야 한다. 교통사고 조사보고서는 다음의 두 가지에 의하여 교통위반의 원인이 확증될 때 음주운전의 경죄로 체포된 운전자가 아닌 사람의 기소를 요구하는데 사용되어야 한다.

* 합법적인 당사자의 진술
* 진술과 물증의 조화

주 의 : 근무중인 경찰에 의해 목격된 위반행위로 인하여 범칙통고처분되고 위반행위가 보고서의 유일한 요건인 경우는 보고서가 필요치 않다.

430.37 교통사고 현장에서 경찰관이 목격한 교통법규 위반

경찰관이 목격한 교통사고관련 당사자에 대하여 교통법규위반으로 범칙금 처분을 한 경찰관은 다음 사항을 확인하여야 한다.

* 경찰관에 의하여 목격된 위반내용의 모든 핵심사항들
* 교통사고보고서에 필요한 다른 조건들은 더 이상 없다는 점

주 의 : 교통범칙처분은 교통사고를 목격하거나 관련이 있는 비번 경찰관에 의하여 발부되어서는 아니된다. 적절한 경우, 기소는 항의에 의한 청원, 또는 교통사고 보고서를 이용하여 요구할 수 있다.

보고 절차 : 경찰에 의해 목격된 교통사고는 다음의 경우에는 교통사고 보고서를 필요로 하지 않는다.

* 교통사고와 관련된 사람에 의해 범해진 교통위반이 교통사고조사를 위한 유일한 요건일 때
* 위반행위에 대하여 범칙통고처분이 행하여 진 경우

430.38 교통사고 관련 경찰청 기마대

경찰청 기마대로 이용되는 말은 다음의 경우에 CPI 교통사고로 여겨진다.

* 말이 근무중인 경찰을 태우고 있고 그 말의 행동으로 부상 또는 물적 피해의 요인이 된 경우
* 말이 출발지점과 말이 시의 업무로 이용되는 지점 사이를 수송중이면서 그 말로 인하여 부상이나 물적 피해를 야기하거나 지속시키는 경우

주 의 : 만약 말이 전술적인 상황에 이용되는 경우(군중통제)와 그것이 부상을 야기시키는 경우에는 부상보고서 Form 3.15 만이 요구된다. 돌을 던지는 것과 같은 고의적인 행동으로 인하여 말의 움직임이 인피나 물피를 야기하는 경우는 교통사고가 아니다. 적절한 범죄보고서가 작성되어야 한다.

430.40 교통사고와 관련된 불법 주차 차량

교통사고와 관련된 운전자 없는 불법 주차차량에 대하여 단속을 시작하는 조사 경찰관은

* 위법이 교통사사고의 결과가 아님을 확실히 한다.
* 부재자에 대한 주차 범칙통고서를 발부한다.
* 교통사고 보고서에 범칙통고서와 관련한 정보를 포함시킨다.

주 의 : 주차 위반이 보고서의 유일한 요건이고 범칙통고서가 그 위반으로 인해 발부된 때에는, 교통사고 보고서는 요구되지 않는다.

430.45 교통사고 현장에서의 사진.

교통사고를 조사하는 경찰관은 다음의 경우에 피해나 피해의 부족 그리고 다른 관계있는 세부사항을 나타내는 사진을 찍어야 한다.

* 사진이 결정적인 가치를 가질 때
* 사진이 교통교육 프로그램의 가치를 가질 때
* 시 재산과 관련될 때
* 사망 또는 그에 준하는 중상이 발생했을 때

카메라가 없는 조사반에게 사진이 필요한 교통사고 조사 임무가 부여된 때에는, 교통사고조사반에 사진촬영을 요구하여야 한다.

430.50 뺑소니 교통사고

인피 또는 물피 교통사고가 발생하고 뺑소니임이 밝혀진 경우 경찰관은 조사를 수행하고 적절한 교통사고보고서를 작성하여야 한다.

무전방송

다음의 경우에 뺑소니 교통사고 현장에 있는 경찰관은 즉시 뺑소니 운전자와 자동차에 관한 적절한 설명내용을 수집하여 무전방송해야 한다.

* 중죄에 해당하는 뺑소니인 경우
* 경범죄에 해당하는 뺑소니 운전자가 음주상태에 있다고 의심될 경우
* 심각한 재산 피해가 발생한 경우

통 신.

뺑소니 사고가 발생한 경우에 지역 통신문 발송에 관하여 감독자와 접촉해야 한다. 조사 경찰관은 접촉할 내용은 다음과 같다.

* 사고가 남부국 지역에서 발생한 때에는 남부

교통 분과 관리자
* 사고가 중앙국 지역에서 발생한 때에는 중앙 교통 분과 관리자
* 사고가 서부국 지역에서 발생한 때에는 서부 교통 분과 관리자
* Valley Bureau 지역에서 발생한 때에는 Valley 교통 분과 관리자

430.55 비접촉사고.

사고는 직접 관련되지 않는 사람의 불법 또는 주의의무위반 행위가 교통 사고의 직접적 원인 이고 충돌의 근처의 원인이라고 그리고 독립적인 목격자 또는 다른 사실로 그 관련성을 입증하는 때에는 비접촉사고로 간주하여야 한다.

사람과 비접촉한 교통사고는 뺑소니로 분류되지 않는다. 만약 교통사고가 보고할 내용인 경우 (4/415.05) 의심스러운 사람도 교통사고보고서에 증인으로 기재한다. 비접촉 사고임을 입증하는 사람의 진술은 교통사고 보고서에 포함되어야 한다.

430.60 교통사고와 관련된 자동차 압수.

교통사고와 관련된 자동차를 압수하는 경찰관은 4/220에 묘사된 절차에 따라야 한다.

432. 교통사고 부상 분류

432.10 부상 분류 기준.

교통사고 부상은 다음에 따라 분류된다.

* 'A'급 부상. 중상. 단순관찰이 아닌 입원을 필요로 하는 모든 심각한 부상. 피해자는 걷는 것이나 운전을 금지하여야 한다.
* 'B' 급부상. 무능력해지지는 않은 부상. 치명적이거나 무능력해지는 것을 제외한 모든 보이는 상처
* 'C'급부상. 순간적인 의식불명 또는 보이지는 않으나 고통을 호소하는 경우
* 'K'급부상. 죽음에 이르는 부상

432.20 부상 분류 - 책임.

부상 분류는 사고 현장에서의 유용한 정보에 기초하거나 의료진의 최초 지원 당시를 근거로 한 보고경찰관에 의해 결정된다. 부상 분류는 보고서가 배포된 후에는 어떠한 원본 교통 보고서의 복사본으로도 교체되어서는 안된다.

주 의 : 교통사고보고서가 배포된 후에 사망 통지를 받은 현장 경찰관은 부상 분류를 변경해서는 안된다.

433 복합적 교통사고와 체포보고 - 도구

433.05 교통관련체포

교통관련체포는 교통과 정밀사고조사계의 책임은 교통사고조사를 위한 체포이다.

433.10 보고경찰관-책임

교통관련 체포를 한 1급 교통사고의 조사를 실시한 경찰관은 부수사건의 보고사항들을 종합하여야 한다. 그리고 종합교통사고 및 체포보고서는 다음과 같이 구성한다.

* 체포 보고서 양식 5.2
* 1급 교통사고 조사 보고서, CHP 양식 555, 556, 시당국의 보충서류 4.03.1
* DUI 체포 보고서 양식 5.2.5

주 의 : 특이한 상황으로 인하여 복합보고절차를 사용할 수 없을 때에는 감독자는 체포와 교통사고보고를 각각 별개로 승인해야 한다. 합동보고서가 사용되지 아니할 때 교통사고 보고서와 체포보고서는 같은 감독자가 승인하여야 한다.

433.15 보고서의 완성

체포 보고서

체포보고서 Form 5.2를 제외하고는 보통의 방법으로 완성되는 해야 하는 모든 보고서는 다음과 같이 수정한다.

* "복합교통사고/체포보고서"라는 표시를 오른쪽 상단에 기입한다.
* "범죄 보고서 박스"에 체크 한다.
* "피해자 이름 박스"에 제1당사자가 아닌 부상자의 이름을 기입한다.

주 의 : 부상자가 없다면 제2당사자 이름은 ""피해자이름박스"에 기입하여야 한다.

* "교통사고보고서를 보시오"라는 문구를 "관련인 란"에 기입한다.
* 복합범죄보고란에는 "침해행위형태 박스"에 "교통" 이라고 기입하고 "범죄발생일시 박스"에는 해당 정보를 기입한다.
* 음주운전연속서류에는, 만약 사용된다면, "진술란"에 "교통사고보고서 참조"라고 쓴다.

체포진술

체포진술은 교통사고보고서의 "진술"표제라고 된 곳에 작성한다. 체포 상황은 다음 표제들을 포함한 통상의 방법에 의하여 기록될 것이다.

* 활동의 근거
* 관 철
* 체 포
* 기 록
* 증 거
* 부가 정보

정 정

지역보고반에 의한 보고서의 배포에 연이어서 정정사항은 보충진술서 CHP 양식 556에 기록한다.

예 외 : 체포보고서에 표시된 혐의가 변경되면 정밀조사 양식 3.14를 사용한다.

복합교통사고 및 체포보고서 쪽번호 부여

복합교통사고 및 체포보고서의 교통사고와 체포부분은의 쪽수는 각각 달리 부여한다.는 분리해서 번호를 부여한다.

전체 1급교통사고보고서를 완성하고 쪽번호는 보통의 방법으로 부여한다.

체포보고서는 다음과 같이 번호가 부여된다.
체포보고서 Form 5.2는 1쪽으로 번호를 부여한다.
더 가능하다면 음주운전체포보고서 Form 5.2.5는 제 2 ,3쪽으로 번호를 부여한다.

433.20 감독자의 책임

중죄의 체포에 해당할 때 관련 교통과 감독자는

복합 교통사고 및 체포 보고와 기타 관련 보고를 승인 해야만 한다. 경죄의 체포에 관해서는 발생 지역 감독자는 그 보고와 관련 보고를 승인해야 한다.

주 의 : 만약 분리된 보고서가 완성되면 교통사고 보고와 체포 보고는 같은 감독자에 의해 승인된다.
감독자는 합동교통사고 및 체포보고서가 경찰청 매뉴얼 섹션 5/4.1, 5/4.2, 5/5.1, and 5/5.2에 상세히 규정된 대로 처리되어야 한다.

435 교통 사망사고

435.05 교통사망사고 현장에서의 조사절차

교통사망사고조사를 명받은 경찰관은

* 즉시 통신통제운영자로 하여금 교통감독자에게 신속히 보고되도록 하여야 한다. 만약 교통감독자가 없다면 순찰 감독자에게 보고한다.
* 검시관의 대리인을 제외하고는 누구에게도 절대 시체를 조사하게 해서는 안되며 사체로부터 개인사물을 분리한 때에는 대리검시관으로부터 영수증을 받아야 한다.
* 교통사고에 관련된 운전자를 석방하기 전에 교통감독자에게 지시를 받기 위하여 접촉하여야 한다.
* 현장에서 희생자의 사진을 찍는다.

주 의 : 만약 사망자가 교통사고로 죽었다면 경찰은 장기 기증을 위해 시체를 조사한다. 그 카드는 보통 운전면허증과 함께 보관되어있다.

435.10 교통사망사고의 보고

가장 먼저 교통사고 조사의 임무를 받은 경찰관은 교통사고로 인하여 사망한데 대하여 피해자가 현장에서 죽었을 때 또는 나중에 사고당일 중 죽었을 때에도 처음 임무를 수여받은 경찰관이 계속 근무중이면 교통사고 사망보고서 양식 3.11을 작성할 의무가 있다.

원래 임무를 받은 조사경찰관이 부재 중 일때
원래 교통사고 조사 책임이 있는 경찰관이 그 날 업무를 마치고 퇴근을 보고했을 때 교통사고로 인한 사망에 대한 사망보고서는 관련 국 사고조사정밀팀에 의하여 작성되어야 한다.

435.15 사망자의 유가족에 대한 통지

교통사고 사망 사건을 초동조사한 경찰관은 바로 그 희생자의 일가 친척에게 통지해야 한다. 가능하다면 유가족에게 통지는 조사 경찰관에 의해야 한다. 사망자의 친척이 도시 밖에 살면 검시관에게 요청한다.

437 정밀사고조사

437 10 정밀조사 담당경찰관의 책임

교통사고가 발생 했다는 것을 알았을 때에는 관계조사 경찰관은 즉각적인 정밀조사가 요구 되는지를 파악해야 한다. 필요하다면 그는 신속히 조사에 응해야 한다.

437 20 정밀 사고조사반 경찰관의 책임

정밀교통사고조사반 경찰관은 주별 근무자표를 수사본부과 행정정보반에 제출하여야 한다.

440 시 자산 관련 교통사고

440.10 교통사고관련 근무자의 의무

PRC 멤버를 포함해서, 경찰 공무원이 그들의 공직임무의 한계 내에서 활동하거나 시 소유의 차량을 타다가 교통사고로 연결된 사건에 직접적으로 연루되거나 참여하게 되었을 때, 해당자는

* 즉시 통신지령실 근무자에게 교통사고 조사반이나 감독자를 현장에 파견할 수 있도록 요청한다(3/260)
* 현장에 파견된 직원에게 협조한다. 조사경찰관이 타 경찰청 소속 직원인 경우, 관련사실에 관한 경찰청 소속 직원의 진술에는 인적사항, 타고 있던 차량 등 록 정보, 그리고 행선지가 반드시 포함하여야 한다. 부서의 직원의 행동과 관련된 정보는 시 변호사의 이용을 위해서 비밀로 간주된다. 경찰청 직원 이외 의 사람에 관한 인적 사항, 행동, 진술에 관한 전 반적 진술내용은 작성될 수 있다.
* 교통사고와 관련된 지방규칙과 차량법 규정을 따라야 한다.
* 신문조서 CHP 양식 556을 작성하여야 한다.

주 의 : CPI 교통사고에 연루된 경찰관은 교통사고보고서 작성시 근무부서의 주소와 전화번호를 사용하여야 한다.

시 밖에서 일어난 사고

사고가 LA 밖에서 일어난 경우, 또 경찰청 사고조사반이 현장에 파견되지 않았을 때, 연루된 직원은

* 시에 제출할 교통사고 보고서를 작성하여야 한다.
* 사고가 상해나 사망, 심각한 재산손괴로 이어진 경우에 경찰보호계(Liability Section), 시 변호사 사무실로 통보해야 한다. 시 변호사 사무실로 통보할 만한 것이 아닐 때에는 수사본부과의 당직관에게만 보고하면 되고 그는 다시 당사자의 근무지 당직관과 시 변호사 사무실에 보고하여야 한다.

440.20 부서직원이 교통사고에 관련 있을 때 상대 당사자에 대한 경고

직원이 우리 경찰청 소속이 아닌 사람과의 사고에 연루된 경우, 직원은 그 사람에게 조사반이 올 때까지 현장에 남아있도록 요청해야 한다. 만약에 그가 현장을 떠나려고 한다면, 다음 몇 가지를 확인해 두어야 한다.

* 이름과 주소
* 인터뷰를 할 수 있는 장소
* 차량의 등록번호
* 운전면허증 번호 또는 다른 유효한 신원 증명서

440.25 시 재산이 교통사고와 관련 있을 경우 조사관의 임무

조사관이 시 재산과 관련된 교통사고 현장에서 조사를 할 때에는:

* 사고가 부서 소유의 장비나 부서가 운용하는 장비 또는 직원과 연루된 경우, 아무도 감독관을 요청하지 않았다면, 감독관을 현장에 파견하도록 요청하여야 한다.(3/206)
* 사고가 근무중인 경찰청 직원과 관련이 있고 어느 관련자가 사망, 중상해를 입은 경우 감독관에게 통 지하여야 한다.
* 손해의 범위와 정도 및 기타 적절한 세부사항 등을 알 수 있도록 사진을 찍어두어야 한다.
* 필요한 보고서를 작성하여야 한다.

주 의 : 다음의 경우에는 내부보고용으로 교통사고 보고서(CHP, 양식 555)만 작성한다.

* 부상이 없을 때
* 모든 차량과 사고상대방의 자산이 LA 시 소유일 때
* 사고의 피해가 사소할 때(단순히 차가 조금 찌그러지거나 안료의 변형)
* 감독관의 승인을 얻었을 때
* 안전벨트 정보 포함한다(5/4.1-10)
* 사고보고서에 CPI가 찍혀 있는 지 확인할 것
* 시 직원 외의 사람들에게 미약한 부상이라도 있는 경우에 전화로 경찰보호계나 시 변호사 사무실로 통보하여야 한다.

예 외 : 공항, 항구, 수자원, 발전 부서의 재산만이 교통사고와 연관된 재산인 경우에 시 변호사 사무실로 연락할 필요없다.

조사 기준.

A Class II (4/415.07)

다음 기준을 충족시키는 경우에 시 차량과 무인 주차차량 또는 기타 자산 손해일 때 시 재산 관련 사고 조사가 이루어 져야 한다.

* 단지 미약한 자산 피해만 있는 경우
* 부상사고가 아닌 경우
* 교통감독관이 현장에 임장하여 Class II 조사의 승인을 한 경우
* 손해의 범위와 정도 및 기타 적절한 세부사항 등을 알 수 있도록 사진을 찍어둔 경우
* 신문조서에 사고상대방 또는 목격자 진술이 포함된 경우

예 외 : 사고상대방 또는 목격자가 근무중인 경찰관이나 근무 중인 보조경찰관일 경우에 모든 진술은 신문조서 CHP 양식에 포함되어야 한다.

주 의 : 승인 감독관의 이름과 일련번호를 the Class II report의 진술부분에 표시하여야 한다.

근무중인 경찰관이 교통사고와 관련 있을 경우 긴급자동차를 운전하는 근무중인 경찰관 또는 소방관이 교통사고에 연루된 경우 조사관은 CHP 양식 555의 "특별상황"란에 다음의 정보를 기록하여야 한다.

* 공무원이나 소방관의 자동차 넘버, 즉 V-1 or V-2, 등
* "근무중, 긴급차량" 이라고 표시 (필요하면 단축)

감독관의 책임 :

교통사고 보고서와 관련된 근무중인 경찰관을 인정한 감독관은 승인에 앞서서 "특별상황"란에 필요한 정보가 기입되었는지 확인하여야 한다.

주 의 : 보고 목적을 위한 승인된 긴급차량은 임무 수행중인 근무중인 경찰관 또는 소방관에 의하여 운행되는 주 또는 시 소유 차량이다

440.26 경찰관 운전기록의 수정

담당자의 의무

선서직원은 직원보고서 양식 15.7을 작성하고 그의 감독자에게 승인을 위하여 제출하여 오류를 수정할 수 있다. 양식 15.7은 다음 내용을 담아야 한다.

* 선서 직원의 전체 이름, 일련번호, 담당부서, 주 운전면허 번호

* 문제된 교통사고의 날자와 장소
* 보고된 교통사고의 해당 DR 번호

당직관/감독자의 책임

근무자 보고서 양식 15.7을 검토하는 당직관이나 감독자는 완벽을 위하여 보고서를 검토하여야 하고 교통협력계의 교통안전협력관에게 그 보고서가 제출되는 것을 확인하여야 한다.

교통협력계의 교통안전협력관 - 책임

교통협력계의 교통안전협력관은 근무중 발생한 교통사고를 확인하여야 한다. 또 요청서류를 취합하여 선서한 직원을 지원하여야 하고 DMV와의 모든 연락사항을 담당한다.

440.27. 시 간선도로에서의 CPI 교통사고

시내 간선도로에서 CPI 교통사고가 발생한 경우에는 CHP에 의하여 통신과에 통지된다. 사고를 조사할 것을 명받은 경찰청 담당자는 CHP 조사관과 현장에서 협조하여야 하지만 경찰청 보고서의 비밀사항은 보안유지한다.

440.45 경찰청 직원 교통사고의 자동차국에의 보고

예비경찰관을 포함한 직원이 시소유의 차량을 운전 중 교통사고와 관련된 경우 근무자는 재정적인 책임에 관하여 DMV에 보고서를 제출하지 않는다. 교통사고와 관련하여 DMV로부터 회신을 받은 직원은 조사책임자, 경찰보호계, 시 변호사사무실에 출석하지 않고 그 회신내용을 제출하여야 한다.

440.50 시자산이 관련된 교통사고이 시 변호사에 통보

경찰보호계와 시 변호사사무실에의 통보에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

* 관련 직원의 이름과 임무
* 직원이 연락받을 수 있는 위치
* 다른 관련자의 이름
* 사고와 조사내용 기술서
* 부상자의 신원과 부상 정도
* 손괴자산의 유형과 정도

시변호사 사무실이 문 닫은 경우 시청의 전화교환자는 그러한 연락사항을 접수할 것이 시변호사에 의하여 지정된 사람의 집으로 전화 연결하여야 한다. 통보된 날자와 시간, 통보된 사람의 이름은 교통사고보고서에 포함되어야 한다.

자산의 영치, 보관 그리고 처분

501. 자산정보 자동화 관리 시스템(APIMS)

501.10 자산정보 자동화 관리 시스템 (APIMS)

자산정보 자동화 관리 시스템(APIMS)은 자산의 영치, 추적, 그리고 처분에 사용되는 시스템이다.

501.20 APIMS 비밀성

자산 영치장은 비밀성이 요구되기 위해, 영치근무자는 자산 보고서 양식 10.1의 첫째 줄에 큰 글씨로 “비밀영치”이라고 쓴다. 비밀영치정보에의 접근은 자산과 직원과 관련조사반의 자산처분 조정자에게만 제한된다.

505. 자산 분류

505.10 자산 분류.

경찰청 자산 시스템에 들어간 물품들은 다음과 같이 분류된다 :

* 증거물 - 범죄에 관련 있거나 관련될 수 있는 물건들, 혹은 사람을 범죄에 연루시키거나, 면제시킬 수 있는 물건들.
* 초과개인사물 - 피고인의 사물꾸러미나 지갑에 포장될 수 없는 피체포자의 비증거 물품
* 비증거-증거 또는 초과개인사물이 아닌 다른 물품.

505.15 분석 증거의 분류.

자산 시스템에 기록된 증거는 다음과 같이 분류된다 :

* 분석된 증거물-일반보관장 : 증거들은 마약과 달리 냉장보관이 필요 없다.
* 분석된 증거물 - 냉장 :혈액, 소변, 침, 기타.
* 분석된 증거물 - 냉동 : 생물학적 증거 (말린 혈액/정액, 현미경의 스와브/슬라이드/aspirates, 기타)

예 외 : 강간 증거채집세트는 하나의 품목으로 냉동시켜야 한다.

* 분석된 증거물 - 마약류

505.20 비증거의 재분류.

비증거는 정밀보고서 3.14양식을 작성하여 재분류되어야 한다.

주 의 : 추가된 자산은 정밀보고서 양식 3.14에 기록하지 않아도 된다

510. 기록 절차

510.10 증거와 비증거의 기록 - 일반론.

압수 또는 보관담당 직원은 불필요한 지체 없이 그것이 적절히 기재되었음을 확인하여야 한다.

기록되어야 할 모든 자산은 자산보고서 양식 10.1에 기록되어야 한다. 닫혀있는 용기를 압수 또는 보관하는 직원은 그것의 외부를 조사해서 내용을 알 수 없다면 영치 및 목록 조사에 앞서서 용기를 열어야 한다. 증거는 선서한 직원이나

공식적 업무를 수행 중인 경찰민원담당자, 또는 특별조사업무를 수행하는 민간인 직원에 의해서만 영치될 수 있다. 증거 영치 책임은 현장의 형사 또는 민간 조사 전문가에게 있는 것으로 추정된다.

근무자는 사건 기소에 필요한 양의 증거만 영치하여야 한다. 예를 들어 적법한 자산의 소유권 관계가 쉽게 결정될 수 있고 사건기소가 위험에 처하지 않는다면 자산은 주인에게 반환되어야 한다. 가능하다면 담당자는 실제 증거물의 사진들을 이용해야 한다.

주 의 : 사진들이 실제 증거물의 조건을 충족시키는지 아닌지 의문이 들 때는, 영치 담당자는 감독자나 관련 형사에게 자문을 구해야 한다.

주변 상황이 자산의 영치를 필요로 하지 않는다면 비증거물은 경찰청 보관시설에 영치하여서는 아니된다.

자산의 압수 또는 보관담당자는 보관자산영수증 양식 10.10(중복 사본)을 빼앗긴 사람에게 발부하여야 한다. 영치되어야 할 증거물이 영치될 때는 양식 10.10의 원본은 원 자산보고서 양식 10.1; 출석/석방통지 보고서 양식 5.2.8; 또는 제포보고서 양식 5.2에 첨부시켜야 한다.

증거물과 비증거물은 확실한 위조관련 증거만 빼고는 직원의 개인적 점유상태로 보관되어서는 아니된다.(4/570.20)

자산보고서 양식 10.1 또는 출석/석방통지 보고서 양식 5.2.8 또는 제포보고서 표지 양식 5.2의 각 사본 1매를 영치 자산과 함께 동봉한다.

예 외 : 사본 2매는 마약, 또는 화기 영치 또는 혈액이나 소변영치시 동봉한다.

피체포자나 피해자로부터 얻은 혈액, 소변 샘플이나 생물학적 얼룩표본을 위한 양식 10.10은 작성할 필요가 없다. 또한 피체포자나 피해자로부터 얻은 다른 자산을 영치하기 위한 양식 10.10에 이 품목들을 포함시킬 필요가 없다.

비증거물의 발견이 보고되고 발견자가 경찰청에 자산의 포기를 거부할 때 면접담당자는 자산보고서 양식 10.1을 작성하여야 하고 보고서에 이 자산은 발견자의 점유하에 있음을 표기하여야 한다.

주 의 : 담당 형사들은(4/790)은 발견자가 발견돼 자산의 관리에 관한 법을 준수하였음을 확인하여야 한다(민법 1020.1, 2080.3; 형법 177와 485).

자산 영치담당자는 상황이 허락한다면 자동자산시스템에 대한 식별가능한 자산을 점검하여야 하며, 보고서에 도난으로 보고된 자산에 관한 정보를 제공하여야 한다. 영치담당자는 영치된 자산과 관련된 사건을 취급하는 각 형사과에 통지를 확인하는 각 형사과에 보고서 배포하는 보고서의 “추가사본전달”을 실시함으로써 통지하여야 한다.

영치담당자의 지역 내에 있는 수사경찰관은 자산의 처분에 대한 책임을 결정하기 위하여 영치된 자산과 관련된 사건을 취급하는 다른 부서와 협의해야 한다.

주 의 : 영치담당자는 자동화기시스템(4/540.30)

에 대하여 모든 화기류 점검을 계속해야 하고 해당 보고서에 출력물의 사본을 첨부하여야 한다.

510.12 분석된 증거물의 영치 - 일반

SID에게 분석을 위하여 운송될 증거는 SID 특별 임시 보관소에 보관되어야 한다.

예 외 :

* 임시 보관소에 보관하기에는 너무 커다란 물건들
* 순중량 30파운드를 초과하는 마약 압수품(4/540.75)
* 안전 여부가 판정되지 않은 폭발물(4/540.20)
* 위험한 화학물이나 기타 물질(4/212.49)

주 의 : 압축가스실린더는 중앙 또는 밸리자산계에 영치한다.

* 특별한 관리를 요구하는 톨루엔이 젖은 천이나 공기 중에 노출된 다른 증거들; 그리고

주 의 : SID가 닫혀 있을 시간동안에는, 증거물을 취급 또는 보관에 대한 충고를 요청하는 직원들은 전화로 형사본부과를 경유하여 과학수사과(SID)와 접촉하여야 한다.

* 0.5갤론 또는 그 이상의 컨테이너 안에 있는 PCP의 양 또는 0.5갤론 또는 그 이상의 PCP(4/540.72)

이 보관소는 지역 자산관리실에 영치된 증거물의 임시보관을 위해 사용되어서는 아니된다.

영치담당자의 책임

분석해야 할 모든 종류의 증거물을 영치하는 근무자는

* 분석이 필요한 봉투나 꼬리표에 적절한 내용을 기록하여야 하며,
* 증거물을 실험실이나 분석증거봉투 또는 꼬리표대로 정확하게 분류시켜 놓아야 한다.

주 의 : 냉장보관이 요청되는 증거물은 접수한지 6시간 이내에 SID특별임시저장용기에두어야 한다.

* 붉은색 분석증거표지(Form 10.12.7)로 각각 봉투의 입구 부분과 긴 쪽의 중앙봉합선위로 하여 분석증거 봉투를 봉하여야 한다. 분석대상 증거물이 종이상자나 박스, 상자나 묶여진 경우에는 접착테이프를 사용하여 재봉선을 붙인다. 물건의 넓이와 길이방향으로 분리된 두개의 접착테잎을 사용하여야 한다. 분석증 거표지는 접착테잎 끝이 만나는 맨 위표면에 붙인다(4/535.07). 자산영치안내서에 더 상세한 내용이 있다.

주 의 : 잠재흔적분석만을 요하는 물품의 포장은 “흔적 보유”라고 명확히 표시하여야 하며, 자산과 시설, 지역 자산관리실, 또는 지역 자산관리실이 문을 닫은 경우 지역자산관리실 임시보관소에 영치하여야 한다. 만약 조사경찰관이 지문분석이 필요하다고 결정한 경우에는 과학수사과에 분석을 위한 전화신청을 하여야 한다. 과학수사과는 SID 연락관의 분석할 품목의 운송관 관련하여 자산과와 협의하여야 한다.

물건 포장과 관련보고서에 대한 상급자의 승인에 따라 영치담당자는:

* 증거물과 보고서를 적당한 SID 특별임시저장함에 보관하고, 또

주 의 : SID임시보관함에 넣는 것은 당직감독자만이 할 수 있으며 다른 선서한 근무자가 반드시 임장하여야 한다.

* 분석증거통제일지를 작성해야 한다.

주 의 : 특별부서에 보임된 직원은 SID 특별임시보관소시설을 사용하여야 한다. 특별부서직원은 보관소에 자산을 보관하기에 앞서 지역 당직관에게 통지하여야 한다. SID 특별임시보관소시설에 충분한 공간이 없는 경우 또는 거리상 사용할 수 없는 경우 영치를 위해서 증거물을 증거관리반(ECU)에 넘겨야 한다. ECU가 근무시간이 아닌 경우는 해당 증거물을 Central or Valley Property Section에 보내야 한다.

감독자 - 책임.

분석할 증거물을 검토하는 감독자는

* 증거물이 적절하게 포장되었는지 만약 총기라면 적절하게 닦아졌는지를 확인하고,
* 모든 증거물을 SID특별임시보관소에 두어야 하고 보관함을 봉인하여야 하며,
* 관련 보고서류 기재내용이 정확한지 검사하고, 또
* 포장과 보고서의 승인시 연락관의 증거물 운반과 분석을 위해 증거물을 쉽게 구분할 수 있도록 분석증거 관리표에 싸인해야한다.

당직관 - 책임.

SID특별임시보관소를 갖고 있는 지구 또는 시설물의 당직관은:

* 각각 검사를 시작할 때 SID특별임시보관함에 있는 어떤 증거물이고 그 내용물이 분석증거관리표와 맞는지를 확인하고 차이가 있는 경우 즉각 일치시키기 위해서 목록을 작성하여야 한다.
* SID연락관이 요청하는대로 SID특별임시보관함으로부터 증거물을 꺼내고,
* 연락관에 의하여 확인된 기재상의 문제점은 지역당직근무자에 의하여 즉시 시정되고 추가조사보고서 양식3.14이 완성되었는지를 확인하여야 한다.
* SID연락관에 의하여 검토 및 사인을 한 후에는 분석 증거관리표 사본을 보관하여야 한다.
* 지역자산사무소가 근무 중이 아닌 경우에는 SID연락 관으로부터 전달받은 증거물을 접수하고 그것을 지 역자산실 임시보관함에 보관하여야 한다.
* SID 또는 다른 자산과 시설에 전달하기 위해 자산과 직원이 제출한 증거물을 접수하여 적정하게 보관하여야 한다.

조사담당직원 - 책임.

관련조사담당직원은 해당증거가 사건의 조사나 기소에 필요함이 명백해진다면 바로 SID에 전화로 증거분석을 신청하여야 한다. 단지 잠재된 흔적분석만을 위해서 보관중인 품목은 자산실이 아직 개장되지 않았고 또 SID에 대한 조사관의 요청이 진행될 경우라면 자산과 시설, 지역자산실 또는 지역 자산실임시보관소에 직접 영치되어야 한다.

지휘관 - 책임.

지역 감독관은 SID 특별임시보관함이 증거물보관선반, 냉장고, 냉동고를 포함하여 분석할 증거의 보관을 조절할 수 있는 경찰서 내에 안전하고

분리된 상태로 적절하게 유지되고 있는지 확인하여야 한다.

주 의 : 자산과장은 SID특별임시보관함을 Central and Valley Property Sections에 두어야 한다.

연락관 - 책임.
SID연락관은 분석할 증거 및 다른 품목들을 적당한 수단으로 가지고 SID에 전달하여야 한다. 지역경찰서에 도착한 연락관은

* 당직관이 분석을 요하는 모든 증거를 SID특별임시보관함에서 꺼낼 것을 요청하고,
* 분석할 증거가 적절하게 보고, 포장 및 저장되었는지를 확인하고

주 의 : 결함을 발견한 경우 즉각 당직관에게 알리고 당직 지역근무자가 정정조치를 취하게 해야 한다.

* 완성된 자산보고서 양식10.01과 체포보고서 5.2 양식의 두 개의 사본을 확인하고 마약류, 혈액, 소변, 총기류 또는 기재된 분석증거 각각에 양식을 붙여야 한다.
* 분석증거관리표의 서명된 사본을 당직관에게 제출하고
* SID로부터 이송될 자산과 보고서를 지역자산실에 전달하여야 한다.

주 의 : 지역자산실이 운영중이 아닐 때에는 자산, 자산보고서의 사본, 자산전환기록 10.02 양식들은 지역자산실임시보관소에 두어야 한다.

* 분석할 증거는 자산정보자동관리시스템에 영치하기 위하여 ECU에 즉시 전달하여야 한다.
* 예를 들면 마약보고서 같은 가지고 온 다른 품목들은 연락관순회코스상의 적당한 장소에 전달하여야 한다.

자산담당 경찰관 - 책임.
Central and Valley Property Sections은 분석을 필요로 하는 품목들을 위한 SID특별임시보관함을 관리하는 책임을 갖는다. Central and Valley Property Sections의 자산담당경찰관은 분석증거관리표에 적절한 사항을 기재하여야 한다.

품목이 분석을 위해 자산과 시설에서 SID로 옮겨질 때 자산담당공무원은 증거에 자산보고서 사본, 자산이전기록도 포함시켜야 하며, 품목을 적당한 SID특별임시보관함에 넣어서 당직관에게 제출하여야 한다. 증거를 지역자산실로 반환할 준비할 때 ECU근무자는 반환할 증거와 함께 자산보고서와 자산이전기록을 포함시켜야 한다.

각 지역은 연락관직원에 의하여 분석을 위해 SID에 전달될 품목을 임시 보관을 위해 경찰관이나 형사들이 사용할 세 개의 보관함을 가지고 있다. 그것들은 마약보관함, 냉장고, 냉동고이다. 마약보관함이나 선반보관함은 같은 용어이다.

주 의 : 단지 잠재 흔적분석만이 요청되는 품목의 포장은 분명하게 '흔적 보유'라고 표시하여야 하고 만약 자산실이 닫혀 있는 시간에는 자산과 시설, 지역자산실, 자산실 또는 지역 자산실임시보관소에 영치하여야 한다. 만약 조사경찰관이 지문분석이 필요하다고 결정한 때에는 분석을 위해서 SID에 전화신청을 하여야 한다. SID는 분석할 품목을 운반할 SID연락관을 위하여 자산과와 협의하여야 한다.

포장 및 관련 보고서를 감독자가 승인한 후에는 기록근무자는

* 증거와 보고서를 적절한 SID특별임시보관함에 보관하고, 또

주 의 : SID임시보관소에 들어가는 것은 당직감독자에 한하며, 다른 선서한 근무자가 임장하여야 한다.

* 분석된 증거물 관리장 작성

분석보고서관리표의 완성

주 의 : 특별부서에 임명된 근무자는 지역SID특별임시보관소시설을 사용하여야 한다. 특별부서근무자는 자산을 보관소에 두기에 앞서서 지역 당직관에게 통지하여야 한다. 만약 SID특별임시보관소에 충분한 공간이 없는 경우 또는 지역시설을 사용하기에 거리가 문제가 있는 경우 기록을 위해 ECU에 직접 보내야 한다. ECU가 닫혀진 경우에는 그러한 증거는 Central or Valley Property Sections에 운반하여야 한다.

510.20 고가의 자산의 기재.

고가의 자산 - 정의

고가자산은 5,000달러 이상의 개별적인 품목(차량보고서(CHP 양식 180)상에 보고된 것은 제외)을 말한다. 자산의 가치는 개인적 지식, 자산가치를 작성한 전문가평가, 또는 피해자나 보고한 자의 진술에 근거할 수 있다.

근무자들의 책임. 근무자가 고가의 자산을 압수하거나 보관하는 경우, 관계근무자는

자산의 실소유자가 누군지를 알아내도록 노력하여야 한다. 이것은 피해자나 보고자의 진술 또는 영수증, 소유증서 또는 자산 자체에 표시된 일련번호에 의하여 가능하다.

주 의 : 소유자는 피해자, 보고자, 점유자 또는 피체포자와 동일할 수도 그렇지 않을 수도 있다.

자산이 포장 또는 꼬리표가 부착되었는지 그리고 안전한지를 확인하여야 한다.

영치를 위해서 자산과 모든 다른 관련 자산을 Central Property Section 또는 Valley Property Section, 자산과에 운반하여야 한다.

자산이 불필요한 지연 없이 기재되었는지를 확인하여야 한다.

자산보고서 10.01양식을 작성 완료하면, 품목기술란 옆의 기타 사항란에 "HV"라고 영치한다. 만약 가능하다면, 진정한 소유자정보를 소유자정보란에 기입하여야 한다. 또

예비조사보고서 양식 3.1 또는 체포보고서 양식 5.02 작성을 완료하면, 품목기술란 옆의 기타 사항란에 "HV"라고 기입한다. 만약 진정한 소유자가 피해자 또는 보고자와 다른 경우는, 만약 가능하다면, 진정한 소유자정보를 코드 'TO'가 의미하는 '관련자'란에 기입하여야 한다.

주 의 : 만약 고가품목의 진정한 소유자가 확인될 수 없거나 또는 피해자 또는 보고자와 같은 경우, 그러한 사실을 나타내는 진술이 PIR, 체포보고서 또는 자산보고서의 조서부분에 포함시켜야 한다.

조사관의 책임.
진정한 소유자에 관한 정보 없이 고가 자산을 기재한 PIR, 체포보고서 또는 자산보고서를 수령할 때, 조사관은 진정한 소유자를 파악하기 위한 추가조사를 실시하여야 한다.

고가품목이 반환 가능하다는 자산처분조정자로부터의 정보를 접수한 때에, 조사관은

* 전화로 진정한 소유자에게 통지하고;
* 자산처분조정자로 하여금 완벽하고 정확한 반환지시를 자산정보자동관리시스템에 입력하여야 하며,
* 추가조사서 양식 3.14에 고가자산소유자를 접촉하고자 하는 모든 노력을 상세히 기록하여야 한다.

주 의 : 만약 반환할 고가품목의 진정한 소유자를 결정할 수 없을 때에는 조사관은 자산처분조정자로 하여금 자산의 완벽하고 정확한 처분지시를 자산정보자동관리시스템에 입력케 하여야 한다.

자산근무자의 책임
기재하기 위한 고가자산을 접수한 Central Property 또는 Valley Property Section의 자산근무자는;

* 기재담당자 앞에서 기재할 자산의 가치 또는 추정치를 검증하고
* 자산정보가 고가로서 APIMS에 입력하였는지를 확인하여야 하고
* 적절한 양식에 'HV'라고 입력되었는지 확인하여야 하고;
* **주 의**기재할 고가자산의 자산과 감독자에게 통지하여야 하며,
* 자산실에 영치된 자산을 안전하고 다른 적당한 장소에 보관하여야 한다.

510.40 되찾은 차량으로부터 분리한 자산.

되찾은 차량으로부터 분리한 자산은 증거로서 영치되어야 한다.

예 외 : 피체포자의 개인자산으로 알려진 증거로서 가치가 없는 자산(4/645.20)

510.50 피체포자의 초과개인자산의 영치

510.60 잘못 제시되어 영치된 자산.

자산공무원은 영치를 위해 제출된 모든 증거와 비증거가 다음과 같은지를 확인하기 위해 조사하여야 한다.

* 적절하게 포장이 되었는지
* 정확하게 분류되었는지
* 보고서에 정확하게 기술되었는지
* 오류가 정정될 때까지 자산이 접수되지 않았는지

주 의 : 당직관은 영치를 위해 제출된 모든 마약류증거를 조사하여야 하고 자산이 적절하게 포장, 분류, 지역 임시보관소에 보관되었는지를 확인하여야 한다. 당직관은 Central or Valley Property Section (4/515.30)에 증거물을 이송하여야 한다.

515. 영치 위치

515.10 영치 위치 - 총론 - 증거와 비증거는 발생지역에 영치하여야 한다.

지역자산실이 닫혀진 경우에는 자산은 적절하게 포장, 분류하고, 자산과장에 의해 고안된 임시보관소에 보관되어야한다.

예 외 :

* 중부지역내 위치한 부서에 근무하거나 배치된 근무자는 발생장소와 관계없이 중부자산과에 직접 자산을 영치하여야 한다.
* Van Nuys Area 위치한 부서에 근무하거나 배치된 근무자는 발생장소와 관계없이 Valley 자산과에 직접 자산을 영치하여야 한다.
* 분석할 마약류와 증거는 적당한 SID특별임시보관소에 영치되어 연락관에 의하여 SID에 운반되어야 한다 (4/515.30).
* SID직원은 안전에 문제가 있는 폭발물은 지정된 보관장소에 영치와 보관을 하여야 한다 (4/540.20).
* 금융범죄국 조사와 관련된 증거(4/515.20).
* 강도, 자동차절도과 조사와 관련된 증거(4/515.25).
* Parker Center의 아동학대수사팀이 담당하는 아동학대사범조사와 관련된 증거는 자산과에 영치하여야 한다(4/604.19).
* Valley Section의 아동학대수사팀이 담당하는 아동 학대사범조사와 관련된 증거는 Valley Property Section에 영치하여야 한다(4/604.19).
* SID에 의하여 분석 또는 비교를 요하는 자산 (4/515.30).
* 마약반 K-9팀에 의해 검사될 마약이 묻은 돈은 Central 또는 Valley Property Sections에 탁송한다.
* 특별한 취급을 요하는 공기에 노출된 톨루엔이 베인 옷조각이나 다른 증거물은 Central 또는 Valley Property Sections에 탁송한다.

515.20 경제범죄부 수사와 관련한 영치지역

경제범죄부 수사와 관련된 증거(2/1044.01)는 곧바로 Central Property Section or Valley Property Section에 영치된다.

예 외 :

* West Los Angeles 또는 Pacific Areas에서 획득된 증거물은 West Los Angeles Property Section에 영 치된다.
* Harbor Area에서 획득된 증거물은 Harbor Property Section에 영치된다.
* 위조 혹은 변조된 화폐를 압수하고 범인은 체포되지 않았을 때에는 일단 그것의 압수가 이루어진 지역에 영치한 후 30일 내에 Central Property Section에 이송한다.
* 증거 가치 없는 문서가 Worthless Document Report에 의하여 보고된 것(5/3.6-10).

515.25 강도, 자동차 절도부서의 수사(증거)에 관한 영치장소

체포가 이루어질 때, 강도-자동차절도부서, 특별강도 부서의 수사와 연관된 증거는 곧바로 Central Property Section 또는 Valley Property Section에 영치된다.

예 외

* West Los Angeles 혹은 Pacific Area에서 수집된 증거는 다음과 같이 영치된다 :

남성, 혹은 남녀합동 피체포자 - 사건발생지역
여성 피체포자 - Valley Property Section

* Harbor Property Section에서 수집된 증거물은 Harbor Property Section에 영치

주 의 : 단지 청소년범죄 체포사건에 관련된 증거물은 체포지역에 탁송된다. 성인과 청소년이 함께 체포된 사건에서는 성인만이 관련된 것으로 간주하여 그 증거물을 탁송한다.

515.30 과학수사부(SID)에 연관된 증거의 탁송장소

과학수사부(SID)의 검사를 받아야 할 증거들은 탁송담당 직원에게 가장 편리한 지역의 SID연락관에 탁송된다. 분석 요구는 수사관에 의해 SID에 보내진다. 그 증거는 적절한 보관함에 보관한다: 마약- 선반, 냉장고, 혹은 냉동실

예 외

* 임시보관함에 보관하기에 지나치게 큰 물건들
* 실중량이 30파운드를 초과하는 마약 압수품 (4/540.75)
* 안전한 것으로 보이지 않는 폭발물(4/540.20)
* 위험한 화학물질들 (4/212.49)

주 의 : 압축 가스 실린더는 Central 혹은 Valley Property Sections에 탁송된다.

* 공기에 노출된 톨루엔이 베인 천이나 기타 증거물로서 특별한 취급이 요구되는 것(4/515.10)

주 의 : SID가 닫혀있는 시간에는 증거처리 혹은 보관에 대한 충고를 원하는 직원은 Detective Headquarters Division(DHD)를 통해 SID criminalist에 전화로 연결될 수 있다.

* 0.5갤런 이상인 보관함에 들어있는 양에 상관없는 PCP 혹은 총합이 0.5갤론 이상인 PCP (4/540.72)

이런 보관함은 지역 자산실에 보내질 증거물의 임시보관에 사용되어서는 아니된다.

520. 자산 - 영치 명의자

520.10 피체포자 명의로 영치할 증거

사전에 영치된 증거와 관련된 증거물로 밝혀지면 원래 보고된 동일한 DR 번호하에 동일인 명의로 영치한다. 품목번호는 원래번호로부터 바로 다음의 일련번호를 부여한다. 만약 이미 영치된 증거와 무관한 경우에는 체포당시 압수되었든지 아니면 그 다음에 압수되었든지 피체포자 앞으로 증거를 영치한다. 두 사람 또는 그 이상의 사람이 동일한 시간과 장소에서 체포되었을 때 모든 증거는 자산보고서 양식 10.1나 출두 또는 석방통지보고서 양식 5.2.8에 있는 란에 나타난 이름의 1인의 피체포자 앞으로 영치한다. 다른 피체포자 및 증거에 관한 이름과 정보는 보고서 기재내용에 표시해야 한다. 보고서는 다양한 물품을 압수한 사람이 작성한다.

만약 체포되지 않았다면 증거는 피해자 앞으로 영치된다.

만약 피체포자나 피해자 둘 다 없는 경우 증거는 소유자나 점유자 명의로 영치된다.

만약 피체포자, 피해자 또는 , 증거와 관련한 소유자, 점유자가 없다면 자산영치 업무를 담당한 경찰청 근무자 앞으로 영치해야 한다.

주 의 : 점유자는 경찰이 보호할 예정인 증거를 점유하고 있는 소유자 이외의 사람으로 한정되어야 한다.

520.20 소유자 명의로 영치된 비증거 - 비증거는 그것의 소유자 명의로 영치한다.

만약 소유관계가 정하여지지 않는다면 발견자 앞으로 영치한다.

예 외 : 비증거가 차량으로부터 분리된 경우 또 자산의 소유자가 밝혀지지 않은 경우, 차량의 등록소유자 명의로 영치한다. 둘 다 알려지지 않은 경우 근무자 명의로 영치한다.

520.30 주차미터기 영치

비증거로 영치된 주차미터기 또는 부품이나 내용물은 운수성, LA시 명의로 영치한다(내근담당자에게 통지-4/372.28).,

525. 자산의 보존

525.10. 자산의 보존 - 총론.

모든 자산이 오염, 변질, 파괴, 손괴되지 않도록 방지해야 한다. 보존방법을 모르는 자산을 관리하는 근무자는 SID의 지원을 받아야 한다.

525.20. 습기 있는 얼룩 보존

젖은 피, 정액 또는 화학적 얼룩이 포함된 품목들은 포장 전에 실내온도에서 건조시킨다. 플라스틱 용기나 플라스틱 랩을 포장재질로 사용해서는 안 된다.

525.28 증거가치 없는 문서 취급

증거가치 없는 문서 보고서를 작성하면(3.6 양식), DR번호는 그 문서 표지의 오른쪽 윗부분에 타자나 잉크로 적어두어야 한다. 그 문서는 보고서에 복사해야 한다. 각각의 가치 없는 문서는 검열 · 보호관의 승인 부서로 옮겨져서 그 가치 없는 문서의 복사본에 지정번호를 부여하고 서류철을 한다. 그리고 처리 및 재분배를 위해서 경제범죄 부서에 그것을 보내야 한다.

예 외 : 직원이 그 문서를 보유할 필요성이 있을 경우에 그는 그 보고서의 원본을 가지는 것을 표기해야 한다. 이 표기에는 그가 그 문서와 복사본을 보유했다는 것과 그 이유가 명시되어야 한다. 그리고 그는 경제범죄부서에 그 보고서의 복사본 두 부를 보내야 한다.

525.30 흩뿌려진 얼룩이나 부스러기 증거 보존하기.

흩뿌려진 얼룩이나 부스러기 증거물은 물체에서 분리해서 포장하거나 과학수사부의 전문가의 지시 하에서 증거물을 채취하여야 한다.

530. 식별을 위한 증거물 표시하기

530.10 증거표시-총론

증거물품은 나중에 식별을 위하여 다음의 경우에는 표시되어서는 안 된다.

* 그것이 일련번호를 가지는 경우

주 의 : 시계는 일련번호를 부여하기 위해 분해

해서는 안된다.

* 그것의 증거의 가치가 변할 수 있는 경우
* 분별할 수 있는 표시와 기록된 정보를 통해서 식별 할 수 있는 경우
* 그것이 성조기이거나 캘리포니아주의 기일 경우 (4/535.30)

증거물에 표시를 할 때에는 다음과 같아야 한다.

* 가급적 작게
* 분명하게
* 상품의 시장 가치 감소를 막을 수 있는 곳에 표시
* 다시 찾을 때 빨리 찾을 수 있도록

두드러진 특징들에 의해 표시되거나 나중에 구별될 수 없는 증거들은 포장되어서 완전하게 봉인한 증거표를 붙여서 봉해져야 한다. 물체의 윤곽은 나중에 식별하는데 유용하게 포장되어야 한다.

530.20 사용된 탄약 표시

그것의 증명가치가 영향 받지 않을 때 사용된 탄약은 다음과 같이 표시한다.

* 탄약통 - 안쪽에, 그게 불가능하다면 열려진 끝 쪽 바깥
* 탄알 - 바닥

530.30 영치된 문서를 표시하는 것

DR번호는 보고담당자에 증거가치 없는 문서나 송장에만 표시될 수 있다. 그것은 기존의 내용을 방해하지 않는 범위에서 문서의 오른쪽 상단에 잉크로 인쇄되거나 타이프될 수 있다. 보고자는 문서나 송장의 뒷면에 약식서명을 하여야 한다.

535. 영치된 자산의 포장

535.05 자산의 포장 - 총론

영치된 자산의 외부포장은 7-1/2″ x 10-1/2″ 황갈색봉투보다 작아서는 안된다. 근무자는 가능하다면 미리 인쇄된 봉투를 사용하여야 한다. 빈 봉투는 전면에 반드시 완전한 자산꼬리표가 첨부되어야 한다.

작은 물품들은 꾸러미 상태로 싸서 포장하고/하거나 동전봉투 안에 보관한다. 각 동전봉투에는 물품번호와 관련보고서의 DR번호를 기입해야 한다. 담당직원은 증거물이 너무 커서 특별히 고안된 증거보관용 봉투가 적합하지 않을 때에는 마분지박스포장을 고려하여야 한다.

주 의 : 분석된 증거 또는 다른 형태의 비분석증거를 위해 사용되는 박스포장은 박스의 바깥에 적절한 증거꼬리표를 완벽하고 안전하게 붙여야 한다.

537.07. 분석증거의 포장- 총론

분석할 증거는 적절한 분석증거봉투, 실험용 봉투 에 포장하거나 또는 분석증거꼬리표를 붙여야 한다.

분석할 모든 증거물을 영치할 근무자는 붉은 색의 분석증거봉인 양식 10.12.7을 소정의 봉투의 열어젖힌 부분과 가운데 봉합선을 따라 붙인다. 만약 분석할 품목이 박스 안에 있거나 감싸져 있

다면 봉합선들을 접착테이프로 붙여야 한다.

붉은색분석증거표지(Form 10.12.7)로 각각 봉투의 입구 부분과 중앙봉합선위로 하여 분석증거봉투를 봉하여야 한다. 분석대상 증거물이 종이상자나 박스, 상자나 묶여진 경우에는 접착테이프를 사용하여 재봉선을 붙인다. 물건의 넓이와 길이방향으로 분리된 두개의 접착테잎을 사용하여야 한다. 분석증거표지는 접착테잎 끝이 만나는 맨 위 표면에 붙인다. 자산기재안내서에 더 상세한 내용이 있다.

주 의 : 만약 자산사무실이 닫힌 경우에는 보이지 않는 출력물분석만이 필요한 품목의 물건은 '인쇄물 재중'이라고 눈에 잘 띄게 표시하고 자산과 시설내, 자산과방, 또는 임시보관소에 영치한다. 만약 조사관 판단에 지문분석이 요청되는 경우 SID에 전화로 분석을 요청한다. 과학수사과는 분석할 품목의 운송에 SID 연락관을 보낼 것인지를 자산과와 상의를 해야 한다.

* 분석된 증거봉투 (Analyzed Evidence Envelopes)
* 분석된 증거 - 선반보관봉투, 양식 12.51.
* 분석된 증거 - 냉장용봉투 양식 12.51.1
* 분석된 증거 - 냉동용봉투 양식 12.51.2
* 분석된 증거 - 마약용봉투, 양식12.51.3
* 분석증거꼬리표 (analyzed Evidence tags)
* 분석증거 - 선반보관꼬리표, 양식 10.12.3
* 분석증거 - 냉장용꼬리표, 양식 10.12.4
* 분석증거 - 냉동용꼬리표 양식 10.12.5
* 분석증거 - 마약용꼬리표, 양식10.12.6
* 분석증거봉인 양식 10.12.7

535.10 알코올음료의 포장

알코올음료의 용기는 안전하게 닫아서 봉인증거표로 봉인하여야 한다.

만약 용기가 뚜껑을 닫을 수 없다면 표본은 승인된 증거용 병에 넣어서 봉인하여야 하고, 원래 용기는 영치하여야 한다.

535.15 혈액샘플의 포장(4/343.42)

535.20 탄약 포장

SID에 제출된 발사된 실탄, 탄약케이스 또는 불발탄약들은 부드러운 헝겊으로 각각 싸서 동전봉투에 넣어서 봉인하고 총기로부터 분리하여 포장한다.
만약 가능하다면, SID에 제출되지 않은 탄약은 동전봉투에 넣어서 총기와 함께 포장한다.

사용가능 탄약을 담고 있는 포장 바깥쪽에 붉은 글씨로 "Live Ammo"라고 기입한다.

535.25. 폭죽 화약의 포장 (4/540.20)

535.30 깃발의 포장

미 성조기나 캘리포니아 주기를 영치할 때, 그것을 적당하게 개서 봉투나 종이로 싸야 한다. 봉투나 포장에는 적당하게 '성조기' 또는 '캘리포니아 주기'라고 표시하고, 완전한 봉인증거표찰을 붙여야 한다.

535.35 유리파편의 포장

유리의 작은 조각들은 동전봉투 또는 그것들을 감싼 포장외관상태에서 조각들을 더듬어 보는 방법에 의하여 인식되어야 한다. 이러한 탐색에

는 번호를 붙이고 머리글자를 붙여야 한다. 자산 보고서는 근무자가 유리잔의 조각들을 각각 식별할 수 있는 정보를 포함하여야 한다. 매우 작은 유리 조각은 그럴 필요는 없다.

535.40 보석의 포장(4/535.85)

535.45 칼과 날카로운 도구의 포장

날이나 뾰족한 송곳은 후에 그것을 취급할 수 있는 사람을 보호할 수 있도록 포장하여야 한다. 그것의 증거가치에 영향을 미치지 않을 때는 방어장치가 되지 않은 날이나 뾰족한 끝은 다음과 같이 포장되어야 한다.

* 주머니칼, 접어서 닫거나 고정된 날의 칼처럼 포장한다.
* 고정된 날을 가진 칼. 날의 양쪽에 종이로 된 두 개의 조각으로 감싼다.
* 면도날. 종이로 감싸서 동전봉투에 보관한다.
* 단면 면도칼. 날을 손잡이 안으로 접고 안전하게 보관한다.
* Ice Pick. 끝에 콜크조각을 붙이거나 셀룰로스 테잎으로 끝에 종이조각을 붙인다.
* 주사기. 본래의 생산당시 보호케이스가 없는 주사기는 청승인품의 승인된 주사기관에 넣어야 한다. 주사기관이 들어있는 봉투바깥에 생물학적 위험표지를 첨부하여야 한다.

535.50 돈 포장 (4/540.60)

535.55 마약 포장 (4/540.70)

535.60 전당표의 포장 (4/535.85)

535.65 독약의 포장

독약은 유리용기에 담아야 한다.

주 의 : 동물의 독살과 관련된 음식물찌꺼기는 용의자가 밝혀지지 않았다면 영치해서는 안된다.

535.70 지갑의 포장

지갑이 포장되지 않았을 때는 귀중품은 빼내고 분리해서 영치해야 한다(4/535.85).

535.75 생물학적 슬라이드의 포장

생물학적 슬라이드 또는 표본은 양식 12.51.2의 냉동되어야 할 증거로 영치하고 완전한 증거표찰로 봉인하여야 한다.

만약 생물학적 얼룩의 슬라이드나 표본이 슬라이드 보관함이나 기타 보호할 수 있는 포장 없이 접수된다면 슬라이드보다 살짝 더 큰 종이두 겹으로 양쪽면을 감싸고 테두리를 스테이플이나 셀룰로스 테잎으로 붙인다.

535.80 소변샘플의 포장(4/433.42)

535.85 귀중품 포장

작은 귀중품들은 동전봉투에 담아서 7 1/2″x10 1/2″ 마닐라봉투 또는 다른 적당한 용기에 넣어서 포장한다. 귀중품은 다른 품목과 같이 포장해서는 안된다.

예 외 : 보석함 또는 적당한 용기에 담은 보석류는 분리하여 별도 포장할 필요가 없다. 그러나 각 보석들은 관련보고서에 세목별로 나누어 써야 한다.

535.90 휘발성 연료의 포장 (4/212.49)

536.10 잠재적인 전염성물질의 분류

잠재적인 전염성물질은 다음과 같이 정의한다:

* 인체 혈액, 인체혈액 성분, 그리고 인체혈액으로 만든 제품
* 정액, 질분비물, 뇌중추액을 포함한 인체의 유동액
* 인체 조직이나 기관
* 상기 물질에 의하여 오염된 물품
* 제조자포장에 들어있지 않은 주사기

536.15. 잠재적인 전염성 있는 자산의 포장

경찰청 자산시스템에 입수된 잠재적인 전염성 물질은 압수하거나 자산관리하는 직원에 의하여 눈에 잘 띄는 장소에 바깥쪽에 생물학적 위험표지를 붙여야 한다.

자산보고서의 완성
잠재적인 전염성 물질을 포장하는 경찰관은 자산보고서에 실려있는 잠재적인 전염성 물질에 대한 품목 기술의 기타 항목에 "생물학적 위험"이라고 기입한다.

봉투포장.
경찰청 증거용봉투에 포장된 감염가능한 물질은 상단 왼쪽코너에 생물학적 위험 표시를 붙여야 한다.

카톤포장.
카톤 포장되는 감염가능한 물건은 카톤의 맨 위쪽 평평한 쪽에 생물학적 위험표시를 해야 하며, 종이상자의 바깥쪽에 붙이는 증거용 봉투 또는 증거용 꼬리표는 상단 왼쪽에 생물학적 위험표기를 붙인다.

기 타.
봉투나 카톤 포장이 아닌 다른 보관함에 포장하는 잠재적인 전염가능물질은 적정한 증거봉투 즉 Personal Property Envelope, Form 10.13.1 나 자산 명찰의 좌측상단에 생물학적 위험표시를 해야 한다.

주 의 : 생물학적 위험표시는 감염가능물질 외면에 해야 한다. 예를 들어 마약, 알콜이나 마약 분석(4/343.40)을 위한 혈액샘플을 가지고 있는 공무원은 혈액샘플을 담은 유리병이 아니라 냉동분석증거봉투(Analyzed Evidence To Be Refrigerated Envelope, Form 12.51.1)에 생물학적 위험 표시를 반드시 해야 한다.

540. 특별한 취급 또는 처리를 필요로 하는 품목

540.10 동전 작동되는 기계

동전 작동기계에 대한 손상 없이 돈을 분리할 수 있을 때에는 감독자나, 가능하면 기계를 보호하기 시작할 당시 그 기계를 관리했던 사람의 임장하에 영치장소에서 분리시켜야 한다. Secret Service funds를 되찾은 후 남은 돈은 분리 포장 영치한다.

기계를 여는 것이 기계에 손상을 준다면 돈은 기계 안에 둬야 한다. 각 동전은 완전한 증거라벨이 붙여진다. 보관함의 접합부분도 또한 봉인하여야 한다.

주 의 : 기계가 부서질 경우 수사관은 거기 저장된 돈을 회수하여 그 돈을 영치하여야 한다.

540.20 폭발물 영치

폭발물질은 안전한 것과 위험한 것으로 분류된다.

안전한 폭발물 영치: 안전한 폭발물을 다른 물질과 마찬가지로 같은 방식으로 영치된다. 안전한 폭발물을 포함한 소포는 "폭죽," "조명탄," "탄약"과 같이 폭발물을 지칭하는 내용으로 큰 붉은색 글자로 표시해야 한다.

* 폭죽화약물-10파운드 이하의 안전하고 정상적인 타입
* 긴급 고속도로 조명탄
* 0.50 구경 이하의 고정된 탄약

위험한 폭발물 영치 : 이하 모든 다른 폭발물은 위험한 것으로 분류되고 오직 폭발물과 직원에 의해서만 처리 영치된다. 이런 위험한 폭발물을 책임지는 폭발물반 기술진이 자산보고서 양식 10.1이 완전히 작성되고 가급적 빨리 배포되었는지 확인하여야 한다. 일반적인 위험한 폭발물은 다음과 같다.

* 소방서장 봉인이 없는 폭발물이나 10파운드 이상의 것.
* 소방서장 봉인이 없는 폭죽이나 비슷하게 제조된 폭발장치. 예를 들어 체리폭탄이나 M80's와 M100's
* 봉인폭탄이나 새 쫓는 기계(농업용이나 야생용 폭발 물)
* 철로 발파제
* 0.50 구경 이상의 탄약

주 의 : 0.50 구경 이상의 탄약을 다루는 공무원은 DSD에 문의하여야 한다. 폭발물반 공무원은 그것이 위험한지 안전한지를 결정해줄 것이고 재산반에 영치될 것이다. 폭발물반 공무원은 그것이 영치하기에 안전하다고 판단되면 경찰관은 자산보고서 양식 10.1에 영치를 허가하는 폭발물계 직원의 이름과 일련번호를 기입하여야 한다.

수사관들이 지목된 폭발물이 안전한지 위험한지 분류를 못하면, 그것을 위험한 것으로 분류하고 조언을 위해서 DSD의 폭발물계 또는 근무시간이 아닌 경우에는 경찰청상황실에 연락하여야 한다.

540.25 위험한 화학물질 영치(4/212.49)

540.30 화기 영치

일 반 : 경찰청 관리하에 들어 온 모든 화기는 증거로 분류되어야 한다.

화기를 영치하는 공무원의 책임

경찰청 관리하에 화기를 영치하는 공무원은 사용하게 될 사람이 보기에 안전한지 탄약이 없는지 확인해야 한다. 잘 모르는 사람은 SID의 화기반에 문의를 해야한다. 더불어 잠재지문과 같은 물질적 증거가 매우 중요한 경우, 탄약해제처리과정에서 그러한 증거에 대한 손실가능성이 있는 경우 SID에 도움을 요청하여야 한다.

주 의 : 휴일이나 주말에도 SID 화기조사관들과는 수사본부과를 통해서 조언 등을 위해 접촉할 수 있다.

모든 경우에 있어서, 화기반은 영치에 앞서서 다음의 위험한 무기들을 조사하거나 청소하기 위해서 접촉한다.

* 총포 장전자
* 화약 사용 무기
* 발사될 수 없는 탄약을 장전한 무기를 포함한 고장나거나 작동하지 않는 무기들

가능하다면 무기는 파손시키거나 그렇지 않으면 변형시켜서 쉽게 눈으로 조사할 수 있고 장전되어 있지 않은 것을 확인할 수 있도록 하여야 한다.

화기에서 탄알이 제거되어 취급에 안전하다는 확신 하에 영치담당공무원은 다음에 기입된 대로 해야 한다:

* 자산보고서 양식 10. 1.을 완성한다

주 의 : SID 화기 검사자의 이름과 고유번호, 위험한 무기가 안전하게 다루어져서 넘겨진 날짜와 시간이 양식 10. 1.에 기입되어야 한다. 질병이나 전염성이 있는 사람의 액체로 오염시킬 수 있는 화학무기나 또는 다른 특별히 포장되거나 봉인된 무기들에 대해 무기 청소에 관한 기록이 양식 10. 1.에 포함되어야 한다.

* 자동화기 시스템(AFS)과 국가범죄정보센터(NCIC)에 대해서 등록정보나 필요한 물건 등에 대해 문의한다.
* 양식 10. 1.에 있는 AFS와 NCIC에 대한 문의 결과를 기록한다
* 무기의 묘사 기록 바로 아래에 AFS와 NCIC 조회 서류를 양식 10. 1.에 투명한 테이프로 부착한다.
* 양식 10. 1.의 맨 위에 빨간 글씨로 "FIREARM"이라고 기입한다
* 무기가 압수된 지리적인 구역 내에서 자산팀이 아닌 다른 장소의 화기를 영치할 때에는 양식 10. 1.의 왼쪽 끝에 무기가 압수된 지리적 지역의 강도전담팀에 여분의 사본을 분배할 것을 지시하는 내용을 기록한다.
* 완성된 양식 10. 1.을 감독자의 승인을 받기 위해 제출한다
* 그 자산과 승인된 두 개의 양식 10. 1. 복사본을 관련 자산팀에 넘겨준다.

주 의 : 영치된 화기와 관련된 적절한 증거 정보는 기록정보과의 범죄/기타보고계 소속 직원에 의해 AFS에 제출될 것이다.

감독자의 책임.

양식 10. 1.을 승인한 감독자는:

* (만약 잠재지문을 보유하지 않는다면) 보고서에 기 입된 정보의 정확성을 확인하고 무기가 장전되지 않 은 것을 확인하기 위하여 눈에 보이는 형태로 무기 에 대한 조사를 실시하여야 한다.

주 의 : 만약 무기가 잠재지문이나 다른 과학적인 증거를 보유하고 있다면 감독자는 양식 10. 1.에 포함된 가능한 많은 정보를 확인하기 위해 시각적으로 그 무기를 조사해야 한다.

* AFS와 NCIC에 질문할 수 없는 때에는 양식 10. 1의 조서부분에 기록이 되어 있는 지를 확인하여야 한다.

영치된 무기 수령 - 자산 관리 경찰관의 책임

영치된 무기를 수령한 관련 자산경찰관은

* 무기를 조사하고 양식 10. 1.에 포함된 모든 정보를 확인한다.
* 매일 근무를 시작할 때 각 양식 10. 1.의 사본

1매와 AFS/NCIC의 출력물 사본을 수사지휘과의 총기 반에 경찰청 내부메일로 보내야 한다.

포 장.
총신을 짧게 한 장총을 포함한 장총들은 포장할 필요가 없다. 양식 10. 12 증거표는 총열에 부착하여야 한다.

권총은 가급적 포장해야 한다.

무기의 클립과 탄창과 탄약이나 권총집은 무기와 함께 포장되어야 한다.

주 의 : 클립이나 탄창은 무기에 끼워놓은 채로 보관되어서는 안되며, 탄약은 클립이나 탄창안에 들어있으면 안된다.

540.32 지문이나 기타 과학적 증거물이 포함된 무기의 처리과정

영치된 무기를 다루는 근무자의 책임

잠재지문이나 다른 과학적 증거를 위해 검사된 무기는 안전하게 탄알을 제거하고 영치에 앞서 증거의 보존을 위한 조치를 해야 한다.

주 의 : 탄알의 제거나 무기의 보안에 생소한 근무자들은 충고나 응답을 듣기 위해 무기관리국이나 SID과 접촉해야 한다. 추가로 만약 잠재지문 같은 물리적인 증거가 아주 중요하고 탄알을 제거하는 과정에서 그 같은 증거가 훼손될 잠재적 가능성이 있다면 SID에 조력을 위한 대답을 요청해라. 극히 위험한 무기를 조사하고 청소할 때에 무기관리반과 접촉해야 한다(4/540.30). 근무 종료 후 또는 주말동안에는 충고나 응답을 위해서는 DHD를 통해서 SID 무기 조사관들과 접촉해야 한다.

잠재지문이나 다른 과학적인 증거를 위한 시험이 필요한 무기를 가지고 있는 근무자들은 다음과 같이 한다:

* 장총 상자에 장총을 놓고, 박스를 붉은 색의 분석된 증거 봉인양식 10.12.7으로 봉인하고 증거 꼬리표양식 10.12.를 박스에 부착한다.

주 의 : 적절한 포장을 하기 위해 너무 장총들은 그들의 증거가치를 보호하기 위해 감싸야 한다. 감싸는 것은 매뉴얼 섹션 4/535/07, 분석증거 포장에 나와 있는 대로 분석증거봉인으로 테이프로 붙이고 봉인한다.

* 권총은 권총 상자에 넣어서 분석된 증거 봉인으로 박스를 봉인하고 양식 10.20.0의 세 번째 대로 권총 증거 봉투를 접어서 그것을 아주 잘 보이게 “권총” 이란 표지를 붙여서 근무자들이 완성한 정보와 함께 안전하게 보관한다.

주 의 : 어느 종류의 검사를 위해 다루어지는 모든 무기라도 매뉴얼 섹션 4/535.07, 분석증거의 포장에 나와 있는 방법처럼 안전하게 보관한다.

* 자산보고서를 완성하는데 있어서, 그것의 어떤 증거적인 가치라도 훼손함이 없이 가능한한 무기에 관한 많은 정보를 기록하고, SID에 영치된 무기는 자산보 고서에 표시한다.; 그리고
* 운반을 위한 SID 임시보관함에 무기를 담는다.

주 의 : 만약 무기가 단지 잠재지문 분석만 요구한다면 그 무기는 자산과 시설에 영치되어야 하

고 조사경찰관은 SID를 경유해서 분석을 요구해야 한다.

조사관의 책임.
SID의 분석이 기록된 어떤 아이템으로 결정될 때, 조사관은 다음과 같이 한다:

* 전화상으로 SID에 분석을 요구함을 알린다.
* 적당하게 완성된 분석된 증거 보고를 양식 12.20에 따라 확실하게 하고, 그것을 SID에게 준다.
* 조사 보고서에서 양식 3.14에 따라 어떤 관계있는 정보라도 덧붙인다.

과학조사과 - 책임.
잠재지문 또는 다른 과학적 증거를 위해 무기를 조사할 때, SID직원은 다음과 같이 해야 한다:

* 무기를 연락관을 경유하여 SID의 로 운송한다.
* 무기를 APIMS에 기입한다.
* 작성된 보고서에서 기록이 불충분한 어떤 무기라도 다음과 같이 그 기록을 보충한다:
* 정밀 보고서를 완성하고 그 원본을 R&I에 발송하고, 복사본을 총기관리국, DHD, 그리고 관련있는 조사관에게 발송한다. 보고서와 동일함을 증명하는 증명서를 보충된 정보와 함께 AFS에 보내고 관련 조사관은 이것이 이루어졌나 확인한다.
* 추가된 기록 정보를 APIMS에 보낸다.
* 각 자산보고서의 사본과 AFS/NCIC에서 첨부된 출력물의 복사본을 바로 DHD 총기반으로 발송한다.
* 조사관으로부터 받은 분석신청을 처리한다.
* 분석이 완료된 때 조사경찰관에게 알려주어야 한다.
* 무기는 연락반을 경유해서 조사관에 의해서 지시된 자산관리실로 반송해야 한다.

자산과 - 책임.
자산과 시설은 분석이 완료된 무기를 장기간 보관할 수 있는 능력이 있어야 한다.

540.40 처분을 위해 인계한 무기의 처리

무기가 임의로 처분을 위해 경찰청으로 넘겨지면, 다음과 같은 추가 절차를 적용한다.

* 무기와 함께 받은 탄약은 같은 보고서에 기록되어야 한다.
* "총기의 임의처분(Voluntary Gun Disposal)" 이란 문구를 자산보고서 양식 10.1의 조서부분의 첫 줄에 기록한다.
* 소유자는 보고서의 조서부분 마지막 문단에 다음과 같은 내용의 진술을 기록하여야 한다. "나는 이로써 LA경찰국에 대해 위에 기재한 무기에 대한 어떤 권 리, 자격, 이익들도 전부 포기한다."
* 소유자에게 무기는 형법 12028에 기록된 절차에 따라 처분될 것임을 고지해야 한다.
* 소유자에게 보관 중인 재산의 영수증 양식 10.10.0을 발행해야 한다.
* 무기를 영치한다.

주 의 : 무기는 5일 안에 Central 자산계에 이송되어야 한다.

540.50 다시 번호를 매기기 위한 무기의 영치

경찰청 보관시 제조자의 번호나 다른 상표 또는 식별자료가 없는 피스톨이나 리볼버는 무기 반

환에 앞서서 수사본부과에 의하여 처리되어야 한다. 식별번호가 없는 피스톨이나 리볼버를 보관중인 소유자나 그 외 사람이 새번호 부여를 신청하는 경우 영치하고 수사본부과의 본부계는 자산보고서 양식 10.1에 조사과로 명명하여야 한다.

주 의 : 무기의 소유자에 대한 완벽한 신체적 기술이 자산보고서에 포함되어야 한다.

만약 조사관이 무기에 번호를 부여해야 한다고 결정한다면 조사관은 무기식별보고서 양식 12.7의 필요한 사본을 준비하여 SID에 제출하여야 한다.

무기식별보고서의 영수증에 SID 직원은 무기를 분류하여 처리한다. 처리 후에는 무기를 무기가 영치되었던 지역으로 반환되었음을 확인하여야 하는 조사경찰관에게 다시 반환한다.

주 의 : 총기류 신식별 보고서에 총기류를 등록한다.

540.60 돈의 영치

경찰청이 보관하는 모든 돈은 돈을 영치 전 영치 담당 경찰관과 해당 감독자가 계산하여야 한다. 관련 자산보고서 양식 10.1의 사본을 영치할 각각의 돈과 함께 관리한다.

주 의 : 경찰관이 총 5,000달러 미만의 돈을 압수 또는 보관하는 경우 관련 경찰관은 지역 자산관리실에 돈을 영치하여야 한다. 만약 지역자산관리실이 닫힌 경우에는 지정된 임시보관소에 둔다. 경찰관이 총 5,000달러 이상의 돈을 압수 또는 보관하는 경우 재계산과 영치를 위해 경찰관은 돈을 자산과 Valley 자산계 또는 Central 자산계로 운송해야 한다.

경찰관의 책임

경찰관이 미국돈을 압수 또는 보관할 경우 다음과 같이 하여야 한다.

* 되도록이면 압수와 관련되지 않은 감독자 임장 하에 돈을 계산하고 돈봉투 양식 10.12.7에 넣는다.
* 돈봉투에 돈을 넣는 것을 확인하는 감독자의 서명을 받아야 한다.
* 총액과 액면금액의 명세가 돈봉투에 정확하게 기록되었는지를 확인하여야 한다.
* 돈봉투를 분석증거표찰 양식 10.12.7로 붙여서 봉해야 한다.
* 영치된 돈의 명세를 기록한 자산보고서를 작성하여야 한다. 그리고

주 의 : 가장 증거가치가 있는 돈 즉 지문이 현출된 것 등은 5/10.01-26에 약술된 자산보고서에 기록하여야 한다.

* 품목들을 해당 자산시설에 영치한다.

주 의 : 영치된 돈이 마약과 K-9반에 의한 점검이 필요하고 동 반이 영치에 앞서서 활동할 수 없는 경우, 영치담당경찰관은 자산담당경찰관에게 돈이 보관 중 오염되지 않았음을 확인할 수 있는 KAPAK 가방에 돈봉투를 넣었음을 통지하여야 한다.

K-9반에 의한 점검을 위해 보유중인 품목들은 Central 또는 Valley 자산계에 영치하여야 한다.

감독자의 책임

돈의 계산에 책임이 있는 감독자는

* 돈의 총액과 액면금액별 명세가 돈 봉투에 적힌 대로 정확한지를 확인하여야 한다.
* 돈봉투의 적당한 곳에 서명하고 돈봉투가 정확하게 봉인되었는지 확인하여야 한다.
* 품목들이 해당자산시설에 영치되었는지 확인하여야 한다.

주 의 : 감독자는 지역자산관리실에 영치하기 위해 자산경찰관이 임시보관소에서 돈을 꺼내 돈을 다시 계산할 때 현장에 참석하여 확인하여야 한다. 감독자는 돈봉투의 봉인부분에 붙어있는 분석증거표찰의 자산담당경찰관이 서명한 바로 옆에 서명하고 날짜를 기입하여야 한다.

자산담당경찰관의 책임

돈의 영치를 담당하는 지역 자산관리실에 근무하는 담당경찰관은;

* 영치담당경찰관 앞에서 돈을 다시 계산하여야 한다.
* 지역자산관리시설에 영치하기 위하여 임시보고나소에서 돈을 꺼낸다면 다른 선서감독자 앞에서 돈을 다시 세어야 한다.

주 의 :

자산담당경찰관은 재계산을 위해 개봉한 모든 돈포장물에 파란색의 증거표찰을 붙일 책임이 있다. 모든 봉인절차는 재계산을 목격한 선서감독자 앞에서 시행되어야 한다. 자산담당경찰관은 선서감독자 면전에서 돈봉투 덮개부분에 붙여져 있는 파란색 증거표찰에 서명하고 날짜를 기록하여야 한다.

* 돈계산이 돈봉투에 적절하게 기록되었는지 확인하여야 한다.
* 돈봉투를 파란색 증거표찰로 봉인하고 증거표찰에 서명하고 날짜를 기록하여야 한다.
* 안전보관함에 품목들을 넣어 둔다.

돈의 영치를 의뢰받은 Central 또는 Valley자산계의 자산담당경찰관은;

* 영치담당공무원 앞에서 돈을 다시 계산하여야 한다.
* 돈이 돈봉투의 금액과 일치하는지 확인하여야 한다.
* 돈을 돈봉투에 넣고 파란색 증거표찰로 봉인하여야 한다.
* 돈봉투 덮개 부분에 붙여진 파란색 증거표찰에 자산과의 감독자의 서명을 받아야 한다.

자산과장의 책임

자산과장은 가급적 60일 시한 내에서 보관 가능한 모든 돈을 영치금계좌에 넣기 위해서 자산과 Central자산계에 보관하지 말고 입금을 위해 자산과 Central 또는 Valley자산계로 이송하여야 한다.

예 외 : 만약 양도 허가를 받았거나 계류 중이라면 돈은 돈을 청구할 수 있는 요청기한이 종료될 때까지 이송 및 보관되지 않는다.
계좌의 돈이 지급에 적당하다는 결정이 내려진 상태에서 자산과장은 영치금지급서 양식 10.26을 작성해서 재정운영과에 제출하여야 한다.

주 의 : 영치금 입금계좌에 입금되지 않은 돈은 4/555.10의 절차에 따라서 양도될 수 있다.

540.62 화폐의 영치 - 절단 또는 위조된 통화,

화폐수집물의 일부임이 명백한 외국통화, 금화, proof sets, 그리고 동전들은 각각 분리해서 영치해야 하고, 돈으로 취급해서는 안된다. 그 외도 위조 통화, dye-packs, 점자 지폐는 액면금액에 관계없이 미국 화폐나 또는 돈봉투 안에 넣어서 영치해서는 안된다. 화폐, 절단 또는 위조통화를 영치하는 경찰관은:

* 물품이 동전수집품, 단순 수집품의 일부에 해당할 경우 자산보고서에 동전이나 지폐 수집액의 총액면가치와 액면가액에 의한 명세를 기록한다.
* 만약 물품이 위조품이거나 또는 점자 지폐인 경우, 자산보고서에 각 지폐의 일련번호를 따라 액면 가치를 기록하여야 한다.
* 만약 물품이 dye pack인 경우 잔여지폐의 액면가치와 눈에 보이는 일련번호를 기록하여야 한다.
* 감독자 면전에서 물품을 봉투의 겉면에 통화 액면가액 grid로 소인을 찍은 마닐라봉투에 넣어야 한다.
* 10 pennies, 4 nickels, 2 dimes와 같이 자산보고서를 근거로 그리드 위에 물품의 총액을 세목별로 써야 한 다.
* 물감 팩, coin collection 등을 담고 있는 봉투의 표 지의 아랫부분에 큰 글씨로 쓴다.
* 적색 증거표찰을 봉투의 윗덮개를 봉인한다.
* 봉투덮개에 붙인 증거표찰에 목격한 감독관으로 하여금 서명하게 해야 한다. 그리고
* 자산을 영치한다.

540.64 자산과로부터 통화의 이동

법원 소송절차의 취소

경찰관은 적당하게 법원사건과 관련되어 영치된 통화가 법원에 필요한지를 결정하기 위하여 주 검사의 사무실 또는 시 검사의 사무실과 연락하여야 한다. 법원절차에서 화폐가 증거로서 필요한 경우 경찰관은:

* 자산과로부터 화폐를 인출하여 자산관리카드 봉투 양식 10.07.1에 서명하여야 한다.
* 양식 10.3의 자산법원영수증의 사본을 입수하여야 한다.
* 봉인된 돈봉투를 해당법원에 전달한다. 그리고
* 화폐가 증거로서 채택되고 연속되는 근무일의 종료보다 더 늦지 않게 자산과에 영수증을 전달할 때 법원으로 하여금 법원소인과 법원직원의 서명을 기입한 자산 영수증을 발부하게 한다.

주 의 : 화폐가 법원에 의하여 증거로 받아들여지지 않은 경우 관련 경찰관은 화폐와 발부되지 않은 영수증을 가급적 빨리 자산과에 반환하여야 한다.

사인에 대한 통화의 양도

자산처분/갱신신청서 양식 10.06과 텔레타이프 또는 자산소유자에 대한 통지 양식 10.14에 응하여 사인에 대한 통화의 양도시, 자산담당경찰관은

* 사인의 신원을 확인하여야 한다.
* 자산양도허가서가 철해져 있는지 확인하여야 한다.
* 감독자가 통화의 양도를 눈을 떼지 않고 관찰하기 위해 현장에 있었는지 확인해야 한다. 그리고

주 의 : 자산감독관은 Central 또는 Valley 자산

계에 대기해야 한다. 외부 지역자산관리시설에는 당직관 또는 다른 선서감독관이 대기해야 한다.

* 양도를 확인하는 감독관의 후원 하에 화폐의 양도를 기록할 필요한 서류화작업을 완성해야 하고 목격감독관으로 하여금 그 양식에 서명하도록 해야 한다.

특별한 증거가치를 가진 돈

근무자가 예컨대 현출가능한 지문, 유일한 신원확인 자료와 같은 특별한 증거가치를 가진 통화를 보관할 때, 하는 경우 입건담당근무자는 화폐증거가 자산보고서 양식 10.1위의 나타나는 줄위에 "증거인 돈을 보유" 하고 있다는 문구를 기입하여야 한다. 보유를 지지하는 사실은 자산보고서에 기록된 일련의 물품을 따라서 조서양식과 진술 또는 통신보고서에 나타내져야 한다.

.

540.66 특별한 증거가치로서 보류한 돈

근무자가 특별한 증거가치가 있는 통화를 보관할 때, 예를 들면 현출가능한 지문, 유일한 개인식별특성 등, 영치담당직원은 자산보고서 양식 10.1상의 화폐증거가 기입된 줄 위에 "증거인 화폐의 보류"라는 문구를 기입한다. 화폐보존을 정당화시키는 사실은 자산보고서와 서술식 또는 상응하는 보고서의 열거품목 줄 바로 다음에 서술형식으로 나타낸다.

주 의 : 증거가치가 없는 돈은 60일간 보관 후 자산과에 의하여 영치금계정에 입금된다.

조사경찰관 - 책임

조사경찰관은 그들의 권한내에서 사건과 관련하여 증거로서 영치된 돈을 조사하여야 하고. 보류하고 있는 것이 필요한지 또는 필요할 수 있는지를 결정하여야 한다.

보류조치

영치된 돈을 보류할 것을 신청하는 조사경찰관은 정밀조사서 양식 3.14를 완수하고 양식을 자산과장에게 제출하여야 한다.

보류의 해제

영치금을 보류한 조치를 해제할 것을 신청한 조사경찰관은 구 검사대리인 또는 시검사 대리인으로부터 받은 양식 3.14의 승인 서류를 작성하여야 한다. 가급적 그리고 영치금예금시스템에 입금하는 것이 적절하다는 진술을 작성하여야 한다. 이러한 승인 위에 사건서류의 사본을 보류하고 자산과장에게 그 원본을 제출하여야 한다.

주 의 : 예금에 적당한 통화를 언급한 3.14 양식의 완수는 적절하다면 10.06양식을 자금계좌요청을 완수하기 위한 조사관의 책임을 감경시키지는 않는다.

540.70 마취약, 톨루엔과 위험한 약물 등의

처 리.

마 약

분석을 요하는 마약부속물, 톨루엔, 그리고 위험한 약품들은 영치되거나 분석증거-마약봉투 양식 12.51.3, 마약증거식별카드 양식 10.12.9으로 표찰을 붙여야 한다

영치담당자의 책임

마약의 작은 양들을 포장할 때, 경찰관은 ;

* 지퍼가 있는 봉투 "baggie"에 마약들을 넣어

야 한다.

* 각각의 분석증거-마약봉투에 별개의 마약증거 영기식별카드 양식 10.12.9,를 작성하고 서명하여야 한다.

주 의 : 식별카드는 보고서에 항목화시키지 않는다. 경찰관들은 각각의 분석증거-마약 봉투가 각각의 피체포자들로부터 획득한 증거를 담는데 사용될 것임을 상기하여야 한다.

* baggie와 식별카드를 분석증거-마약봉투양식 12.51.3에 넣어야 한다.

예 외 : 공장폐기물은 분석증거-마약봉투에 넣기 전에 플라스틱 가방에 넣어져서는 안된다.

* 가능한 한 봉투덮개의 반대편 두 곳에 호치키스를 박아 가급적 덮개의 아랫부분을 닫아야 한다.
* 중앙의 접합부분과 각 덮개위에 분석증거 봉인 양식 10.12.7을 붙여야 한다.

주 의 : 1킬로그램 또는 그 이상 무게가 나가는 마약증거물은 번호를 붙인 플라스틱 가방에 넣어야 하고 마약증거영치식별카드와 함께 마분지 상자에 넣어야 한다. 그 상자는 고급섬유로 만들어진 테이프로 봉인되어야 한다. 작성된 분석증거 -마약봉투 양식 12.51.3은 마분지함 박스 바깥쪽에 붙여야 한다.

포장물에는 완성된 증거 라벨을 붙여서 봉인한다. 각각의 분석 증거 봉투와 마약 증거 영치식별 카드는 각각의 피체포자들로부터 획득한 증거물을 위해 사용되어야 한다. 지퍼가 달린 baggies는 분석증거 봉투안의 각각의 증거물의 분리에 사용될 수 있다. 각 봉투는 품목 번호를 붙여야 하며, 관련보고서에 기재하여야 한다. 분석을 요하는 마약관련물을 제외하고 다른 증거는 봉인된 포장물에 포함시켜서는 안된다. 분석증거봉투는 포장물의 윗 뚜껑의 접혀지는 부분위에 아무 것도 적어서는 안된다.

1킬로그램 또는 그 이상의 양의 마약이나 위험약물을 압수하는 경찰관은:

* 각 포장한 것들의 외부에 연속적으로 숫자를 기입하여야 한다.
* 마약증거영치식별카드를 작성하여야 한다.
* 포장물의 총중량을 달고 그것들을 마분지함에 넣어야 한다.

주 의 : 총중량은 포장된 물질을 포함한 마약들의 각각 포장의 무게이다. 통제중량은 각 포장된 꾸러미를 포함한 한개 박스의 무게이다. 순중량은 포장물질을 포함하지 않은 마약만의 무게이다. 순중량 30파운드를 초과하는 압수물을 취급하는데는 메뉴얼 4/540.75를 참조하라.

* 통제중량을 위해서 박스와 내용물의 무게를 달고 넓고 고품질의 테잎과 봉인증거표찰을 이용하여 봉인하여야 한다.
* 자산보고서에 총중량과 순중량을 기입하여야 한다.
* 분석증거-마약봉투 양식 12.51.3을 작성하여 포장물 의 번호와 박스와 내용물의 총중량과 통제중량을 표시하여 그것을 마분지박스의 바깥쪽에 붙여야 한다.

주 의 : 많은 상자를 필요로 하는 엄청난 마약을 영치할 때에는 하나 또는 그 이상의 박스로 구성

된 경우 분석증거-마약봉투를 자산보고서 상의 각 품목번호의 첫 번째 박스의 바깥쪽에 붙여야 한다. 또 분석증거-마약 꼬리표는 각각 잔여박스에 붙인다. 각 박스는 마약증거영치식별카드를 포함하여야 한다. 물품 번호, 박스 번호 및 전체 박스 숫자는 각 박스에 기록되어야 한다.

예 외 : 순중량을 측정하기 위해서 SID 직원에 의하여 개봉된 위험물질이나 마약의 킬로그램중량의 포장물은 원래 포장물질, 33갤런의 플라스틱가방을 포함해서 가방의 개봉을 봉인한 고품질의 테잎으로 재봉인하여야 한다. 묶지 않은 약물과 마약을 담고 있는 봉인가방과 본래 포장된 물질은 동일한 유형의 유사하게 포장된 두 번째 가방에 넣어두어야 한다. 증거봉인은 바깥가방의 테잎에 붙인다.

증거를 영치하는 근무자는 모든 경우에서 분석을 실시하는 화학자를 위한 특별한 지시를 포함한 봉투의 겉봉 양식의 상단부분을 완전히 기입해야 한다.

주 의 : Phencyclidine (PCP)는 4/540.72를 참조하거나 그 절차를 처리하는 ANALOGUE를 참조하여야 한다.

대 마 초.

대마초는 식별을 위해 표시를 해야 한다. 각 담배와 그 담배가 습득된 특별위치를 관련 보고서에 기입하여야 한다.

마약찌꺼기를 포함한 흡식기구

마약찌꺼기를 포함한 흡식기구를 영치하는 경찰관은:

* 마약흡식기구를 허락된 크기의 플라스틱지퍼백 또는 만약 찌꺼기가 파손될 수 있다면 플래스틱 자산가방에 넣거나 또는 마약증거영치식별카드와 함께 분석증거- 마약봉투에 넣어야 한다.
* 봉투덮개를 가급적 단단히 닫아서 서로 반대쪽에 두 번의 철침으로 아랫부분을 묶어야 한다.
* 분석증거봉인표를 봉투의 덮개와 중앙이음새 부분에 붙여야 한다.

예 외 : 식물성재료찌꺼기를 담은 흡식기구는 만약 가능하다면 동전봉투 안에 넣어야 하고, 또 분석증거-마약봉투에 직접 넣어야 한다.

유의사항 : 이 장은 마약찌꺼기를 담고 있지 않은 부속물에 대한 영치절차에는 해당이 없다.

톨루엔

톨루엔 또는 유사한 독성물질이 공기중에 노출될 때(예 옷가지 또는 종이가방의 아교)증거물은 유리보관함에 넣어야 한다.

중량과 측정

자라는 대마를 제외한 물질은 개수를 세거나 무게를 달아야 한다. 그램이나 파운드 단위의 실중량은 보관함 없이 새로운 또는 총중량 인지를 특정하여 기록하여야 한다.

주 의 : 총중량에 포함된 보관함은 자산보고서 양식 10.1에 기술되어져야 한다(만약 증거물을 영치한다면 체포보고서 양식 5.2).

대마 식물은 개수로 세어야 한다. 그 숫자와 새 중량(흙이나 보관함을 뺀 것)은 자산보고서에 기록하여야 한다. 대마 식물은 마분지용기에 넣어야 한다. 만약 필요하다면, 대마 식물을 접어야 한다. 일반적으로 흙과 보관함은 영치할 필요가 없다.

주 의 : 가능할 때 대마 식물은 뽑기 전에 사진 촬영하여야 한다.

사전화학검사

감독관이나 수사관은 중죄사건에서 체포경찰관의 의견을 확실케 하기 위해서 사전화학검사를 실시하여야 한다. 화학검사를 실시하는 경찰관 또는 검사가 실시되지 않은 때는 발생지역의 감독관은;

* 자산보고서 양식 10.1(출석 또는 감금석방통지보고서 양식 5.2.8 또는 증거물을 영치하였다면 체포면담지 양식 5.2)에 기록된 증거의 수량을 확인하여야 한다.
* 증거물의 봉함을 관찰하여야 한다.
* 가능하다면 관련증거보고서를 승인하여야 한다.

주 의 : 일단 검사가 완료되면, 사전약물검사장비를 처분하여야 한다. 검사장비는 증거물로 영치되어서는 아니된다.

증거물을 영치하는 근무자는;

* 자산보고서 양식 10.1의 사전약물검사란를 기재하여야 한다.(또는 출석 또는 감금석방통지보고서 양식 5.2.8 또는 증거물을 영치하였다면 체포면담지 양식 5.2)
* 사전화학검사가 양성인 경우는 분석증거봉투의 우측 구석에 붉은 글씨로 "p"라고 기입한다.
* 사전화학검사를 실시한 증거의 잔여부분은 "검사샘플"이라고 분리포장에 표시하여야 하고, 다른 증거와 함께 분석증거봉투에 포함시켜야 한다.

체포된 청소년

청소년관련 사건에서 통제물질증거를 영치할 때 분석증거-마약봉투 양식 12.51.3의 왼쪽 상단 구석에 청소년이 "구금" 중인지 아니면 "석방"되었는지를 붉은 글씨로 표시하여야 한다.

만약 청소년이 구류되었거나 또는 사전화학검사가 불가능한 마약 또는 독성이 있다고 의심되는 물질이 관련되었다면 분석증거보고서 양식 12.20을 작성하고 그것을 분석증거봉투에 철침으로 붙여야 한다.

예 외 : 보관함이 톨루엔이 내용물임을 표시하고 있고 톨루엔이 영치의 유일한 이유인 경우에는 분석증거보고서를 작성할 필요가 없다.

영치위치

마약, 분석을 요하는 마약흡식기구, 톨루엔 그리고 위험한 약물은 연락반을 통해서 SID에 영치하여야 한다. 분석이 필요한 품목은 SID 연락반이 가져갈 수 있도록 마약보관함에 부관하여야 한다.

540.71 피체포자가 구금중이 아닌 경우의 마약의 화학분석

영치담당경찰관 - 책임

매우 많은 양의 통제물질(순중량이 1000그램이 넘는 경우)을 증거로 영치하고 피체포자가 구금중이 아닌 경우, 영치담당경찰관은 마약과에 보내야 할 자산보고서 양식 10.01의 추가 사본을 신청하여야 한다. 영치담당경찰관은 또한 분석증거-마약봉투 양식 12.51.3의 "분석관에 대한 특별지시사항"란에 1000그램 이상의 화학분석실행"이라고 기재해야 한다.

감독관/당직관 - 책임

많은 양의 통제물질이 압수되고 피체포자가 구금되지 않았을 때 자산보고서를 검토하는 감독관이나 당직관은 보고서를 승인하기 전에 "-에 대한 추가사본"란이 체크되었는지와 사본이 마약과로 가도록 되었는지를 확인하여야 한다.

마약과 - 책임

많은 양의 통제물질(1000그램 이상의)이 증거물로 영치되었고 피체포자가 구금되어 있지 않은 것을 나타내고 자산보고서를 받은 경우, 마약과는;

* 증거와 완성된 분석증거보고서 양식 12.20가 영치 30일 이내에 분석을 위해 SID에 배달되었는지 확인하여야 한다.
* SID는 마약과에 분석증거보고서의 완성된 사본을 신청하여야 한다.
* 관련증거의 통제파일을 갱신하여야 한다.

SID - 책임

피체포자가 구금되지 않을 때를 대비하여 SID는 증거물에 대한 SID의 접수증 30일 이내에 증거물로 영치된 많은 양의 통제물질(1000그램 이상)의 화학분석을 실시하여야 한다. 분석증거보고서 양식 12.20의 사본은 마약과에 제출되어져야 한다.

540.72 PHENCYCLIDINE 또는 그 유사물 - 취급절차

pcp란 PHENCYCLIDINE와 그 유사물을 말한다.

운반근무자의 책임

압수된 pcp 또는 그 유사물을 취급하는 직원은

* 금 연 ;
* 지근거리에 불씨가 없는 것을 확인하여야 한다.
* pcp를 함유한 용기나 담배와의 불필요한 접촉을 피하여야 한다.
* 보호용장갑을 사용한 경우만 보관함이나 담배를 취급하여야 한다.
* pcp 보관함을 어떤 지나친 누출을 피하기 위해서 보호해야 한다.
* 보호한 pcp보관함을 가급적 질석을 함유한 플라스틱 버킷에 두어야 하고 플라스틱 뚜껑으로 버킷을 봉해야 한다.
* 봉한 플라스틱 버킷을 경찰차량 트렁크에 넣고 그것을 해당 경찰청 시설로 운송하여야 하고 즉시 pcp를 영치 하여야 한다.

주 의 : 플라스틱 버킷은 pcp가 운반되는 동안 엎질러져서 질석으로 스며들 때만 영치한다. pcp가 엎질러질 때 경찰관은 pcp를 버킷에 그대로 두고 버킷이 봉인되었고 기존 영치절차에 의해서 영치되었는지를 확인하여야 한다. sid는 PCP가 질석에 엎질러 졌어도 분석할 수 있다.

영치절차

PCP 또는 유사물을 영치하는 근무자는:

* PCP가 1/2갤런 또는 그 이상의 보관함에 들어있거나 PCP의 전체량이 1/2갤런 또는 그 이상인 경우, SID의 위험화학물질처리반에 통보하여야 한다. 경찰관은 HCT의 승인 없이 지역으로부터 PCP를 옮길 수 없다. PCPDML 포장과 영치와 관련하여 HCT의 안내를 받아 야 한다. 비번 근무 중 HCT는 형사본부과와의 접촉을 통해서 연결될 수 있다.
* PCP의 양이 1 핀트와 1/2갤런 사이인 경우 경찰관은 영치를 위해 PCP를 Central 또는 Valley자산계로 운반 하여야 한다.
* PCP의 양이 1핀트보다 적을 때 PCP는 연락반에 의하여 SID로 운반하기 위하여 마약/선

반보관장에 둘 수 있다.

* PCP 보관함을 가급적 번호를 붙인 자산가방에 두어야 한다.
* 감독관이 그런 검사를 완수하는 것을 택할 때 사전약물검사 후에 최소한 두개의 번호를 붙이지 않은 플라스틱 가방에 보관함과 내용물을 봉해야 한다.
* 가급적 모든 작업공간으로부터 PCP보관함을 멀리해야 한다.
* 경찰관은 자산영치안내문에 설명된 대로 PCP를 위한 적당한 포장절차를 준수하여야 한다.
* PCP의 취급/포장에 간하여 의심이 있을 때에는 SID 직원의 충고를 구해야 한다.
* SID 연락반을 경유하여 SID로의 운반을 위하여 PCP 보관함을 마약/선반보관장에 두어야 한다.

주 의 : 만약 PCP의 양이 보관함으로 0.5갤런 또는 그 이상 또는 PCP의 총량이 0.5갤런 또는 그 이상 또는 다른 화학물질이 압수현장에 있었던 경우, SID의 위험화학물질반(HCT)에 통보하여야 한다. 경찰관은 HCT의 승인 없이 현장으로부터 PCP를 옮겨서는 안된다. 경찰관은 PCP의 포장과 영치에 관하여 HCT에 의하여 지도받아야 한다. 비번근무 중이라면 HCT는 형사본부과와의 접촉을 통해서 연결될 수 있다.

* PCP가 SID연락반을 통하여 SID에 운반하기 위하여 마약/선반보관장에 두었음을 확인하여야 한다.

지휘관 - 책임

지휘관은 플라스틱장갑, 버킷, 질석(흡수재), 뚜껑을 다음과 같은 안전하고 접근하기 쉬운 장소에 적절하게 공급하여야 한다.

순찰/교통/도심과.

적절한 장비의 공급이 각 순찰차별로 유지되는지를 확인하여야 한다.

형사/특수과, 계.

그들의 지휘하의 직원들의 요구가 있을 때마다 장비가 사용에 용이하게 되었는지를 확인하여야 한다.

540.73 지역경찰서에서 마약증거의 임시 보관

다음기준 중 하나를 충족할 때 마약증거물은 지역경찰서의 임시장소에 보관할 수 있다.

* 피체포자가 구금 중이 아닐 때
* 피체포자가 지역감옥에 영치되었을 때
* 피체포자가 구금에서 석방되었을 때

피체포자를 직접 메트로폴리탄, Seventy-Seventh 또는 Valley 교도소계에 영치하는 경찰관은 마약증거물을 직접 자산과 Central, Seventy-Seventh 또는 Valley교도소계 Property Division에 각각 영치하여야 한다.

예 외 : 가루, 알약, 식물 또는 용액형태(30그램 또는 그 이상의 헤로인, 코카인 또는 메스암페타민과 500 또는 그 이상의 알약, 1킬로그램 또는 그 이상의 식물, 또는 1 핀트 또는 그 이상의 용액 PCP 또는 유사물)의 많은 양의 마약은 즉각 영치담당근무자에 의하여 Central 또는 Valley 자산계에 영치되어야 한다.

0.5갤런 또는 그 이상의 보관함에 있는 PCP를 영치할 때 또는 총용량이 0.5갤런 또는 그 이상인 경우 경찰관은 매뉴얼 4/540.72를 준수하여야 한다.

540.75 30파운드를 초과하는 많은 양의 통제물질의 압수

경찰관의 책임

경찰청시설에 영치되어야 할 순중량 30파운드를 초과하는 양의 다량의 통제물질을 압수한 경찰관은 즉시 마약과의 고소반과 SID 위험화학물질반에 통보하여야 한다. SID 근무가 종료한 경우에는 형사본부과에 통보하여야 한다.

주 의 : 0.5 갤런 또는 그 이상의 보관함에 들어있는 PCP를 영치할 때 또는 PCP 총용량이 0.5 갤런이나 그 이상인 때 경찰관은 매뉴얼 4/540.72을 준수하여야 한다.

예 외 : 마약과의 항공반(lax)에 배치되었거나 실제 근무하는 경찰관은 지정된 통보절차에서 면제되며, 대마 압수물이 150파운드 또는 그 이하일 때 마약과의 고소반 또는 SID의 위험화학물질팀에 답변을 요청할 필요도 없다.

SID - 책임

순중량이 30파운드를 초과하는 통제물질을 압수한 경우

경찰청시설에 영치되어야 할 순중량 30파운드를 초과하는 양의 다량의 통제물질을 압수한 것을 통보받은 경우에는 SID의 범죄학자는 마약 무게를 달고 포장할 장소에 가야한다. SID 직원은 검사를 위해 필요한 수의 샘플을 옮겨서 경찰청 증거포장 절차에 따라서 통제물질의 무게를 달고 포장하여야 한다. 압수에 대하여 책임이 있는 경찰관은 증거의 통제상태를 유지하여야 하고 그것을 경찰청 자산관리시스템에 영치하여야 한다.

마약과 - 책임

경찰청시설에 영치되어야 할 순중량 30파운드를 초과하는 양의 다량의 통제물질을 압수했음을 통보받은 경우에는 마약과의 고소반의 경찰관은 압수현장에 나가는 것이 필요한지 결정하여야 한다. 고소반 소속 경찰관은 필요한 샘플의 수가 SID 직원에 의하여 옮겨지고 자산보고서에 적절하게 식별되어 있는지 확인하여야 한다. 고소반 경찰관은 또한 필요한 압수부분이 법원에서 잘 사용될 수 있도록 분리되었는지를 확인하여야 한다. 예비재판을 파괴하는 것을 정당화하는 압수의 어떤 부분은 영치와 자산보고서에 적절한 주석을 붙이는 것에 앞서 고소반 직원에 의하여 그 신원이 확인되어야 한다.

540.77. 과도한 양의 마약의 압수

과량의 정의

마약의 과량이란 분말이나 알약 형태로 500파운드 또는 그 이상의 코카인, 헤로인 또는 그 외 마약물질과 100파운드 또는 그 이상의 식물 또는 0.5갤런보다 많은 phencyclidine (PCP) 수용액을 말한다.

주 의 : 다른 화학물질 또는 마약성분이 압수현장에 존재한다면 경찰관은 매뉴얼 4/212/49를 준수하여야 한다.

경찰관 -책임

경찰청 시설에 영치될 과량의 통제물질을 압수한 경찰관은 즉시 마약과의 고소반과 sid의 위험화학물질반에 즉시 통지하여야 한다. sid 또는 마약과 둘 다 근무시간이 아닌 경우 형사본부과에 통지하여야 한다.

압수에 대하여 책임있는 경찰관들은 현존 또는

보조자산보관소에 완전히 영치되고 대도시과감독관에 의하여 증거의 보안상태가 감경될 때까지 증거의 통제상태를 유지하여야 한다.

마약과 - 책임

과량의 마약의 압수를 통지할 때 마약과의 고소반 담당 경찰관은 ;

* 압수량이 자산과의 보관용량을 초과하는지를 결정하기 위해서 과장과 접촉하거나 또는 여의치 않은 경우에는 자산과의 당직관과 접촉하여야 한다. 만약 마약이 현존 시설에 저장할 수 없는 경우 고소반의 담당경 찰관은 자산과에서 제공한 영치지시에 따라 절차를 진 행하여야 한다.
* 만약 필요하다면 직원이 압수장소에 대한 경비를 제공하도록 대도시과와 접촉하여야 한다.
* 만약 필요하다면 압수물을 자산과 또는 sid 시설 또는 보조보관소 등 같은 적절한 장소로 옮기기 위하여 적합한 차량을 마련하여야 한다.
* 만약 필요하다면, 운전사를 제공하거나 대도시과직원 이 마약운송차량을 운전하도록 조정하여야 한다.

주 의 : 고소반은 과도한 양의 마약을 압수한 마약과 외의 독립된 부서 근무자에게 조언이나 안내를 제공해야 한다.

자산과 - 책임

자산과나 SID시설이 보통의 마약 저장 능력을 넘어서는 과도한 양의 압수된 마약을 받은 때, 과장이나 만약 과장이 어렵다면 자산과의 당직관은;

* 보조 저장이 반드시 필요한지 결정한다.
* 대도시과와 연락하여 마약을 보관 중인 자산과 설비나 SID 장소와 마약운반 중의 안전을 위하여 접촉해야 한다.
* 마약 운반 차량의 운전기사를 제공받기 위해 대도시 과와 연락해야 한다.
* 보조저장소에 압수된 마약을 운반하기 위해 적당한 자동차를 입수해야 한다.

주 의 : 자산과는 트랙터나 트래일러 유형의 차량을 운전할 운전기사가 필요한 경우에 긴급운영계와 접촉해야 한다.

과학수사과의 책임

경찰청이나 보조 시설에 저장된 과도한 양의 통제된 마약의 압수를 통보받은 경우 SID의 범죄연구관들은 마약의 무게 측정 및 포장 실시 장소에 나가야 한다. SID 직원은 검사를 위해 샘플에 요구되는 번호를 제거할 것이고 경찰청처리절차에 따라서 무게를 재고 재포장하여야 한다.

대도시과 - 책임

대도시과는 필요로 할 때 마약의 보조저장을 위한 장소계획을 수립하여야 하고, 필요할 때 적절한 보조저장장소를 선정하여야 한다.

자산과로부터 다량의 마약을 압수해서 보조저장고에 일시적으로 저장해야 한다는 통지를 받았을 때 대도시과의 과장은:

* 가급적 빨리 임시보관소를 지켜야 할 적절한 직원을 제공하여야 한다.
* 운반차량과 배달차량을 운전할 운전사를 압수장소로 보낸다.
* 마약을 보조저장소로 운반한다. 그리고
* 압수물을 운반하여 파기시킬 수 있을 때까지 보안을 유지하여야 한다.

540.80 썩기 쉬운 것의 영치

가능하다면 썩기 쉬운 것은 소유자나 대리인이 보관하여야 한다. 가격표와 상표라벨은 붙여두어야 한다.

주 의 : 양도에 앞서서 증거의 사진촬영에 유의하여야 한다.

썩기 쉬운 성격의 증거물을 영치하는 것이 필요할 때, central 자산계의 당직관은 도움말을 얻기 위해 노력하여야 한다. (일반적으로 썩기 쉬운 물건은 48시간 이상 보관되어서는 아니된다.)

540.90 수색영장유효기간동안 압수된 증거의 처리

근무자가 수색영장에 의해 증거물을 압수할 때, "수색영장집행결과"에 첨부될 물품목록으로서 자산보고서(양식 10.01)를 사용해야 한다. 물품목록은 영장 발행 이후 10일 내에 법원에 보고되고, 수색영장에 적혀져 있는 것이든 아니든 압수된 물건은 모두 포함되어 기록된다. 수색영장에 적혀진 물건들이 압수된 때에는 "수색영장-리스트-에 의한 압수물" 이라는 제목하에 자산보고서(수색영장집행결과"에 첨부될 물품목록)에 정확하게 서술되어야 한다.

예 외 :

* 수색영장의 리스트에 적혀있지 않은 물건이 압수되었을 경우, 그것들은 "수색영장-리스트-에 의한 압수물" 이라는 제목하에 자산보고서(수색영장집행결과"에 첨부될 물품목록)에 기입되어야 하고 다음의 연속물품번호로 시작하여야 한다.

경찰관은 수색영장의 유효기간동안 영장에 적혀지지 않은 물품들이 압수된 경우 적절한 "상당한 이유"를 준비해 두어야 한다.

주 의 : 수색영장 유효기간 동안 압수된 "열거된 것"과 "열거되지 않은 것"품목 모두 처분을 인가하는 수색영장 물품에 대한 법정명령-양식 10.18 (4/565.20)-이 요구된다.

마약, 돈, 화기 등과 같은 영치된 자산 목록작성의 현재 우선순위는 각자의 제목아래 사용되어야 한다(5/030.40).

* 은행기록을 압수한 근무자는 추가조사보고서 양식 3.14를 사본이 수사관의 사건철에 계속 두어야할 경우에는 첨부목록으로 사용할 수 있다.
* 양식 3.14는 다음과 같은 정보를 포함하여야 한다.
* 수색영장번호
* 발부일자
* 발부판사
* 법원번호
* 압수물품 그리고
* 다음과 같은 진술

"이 영장에 의해 압수되고 위에 기록된(항목 5) 된 은행기록의 사본은 조사관에 의하여 보관될 수 있다. 조사경찰관은 이 사건이 종결되고 소환장의 출두 날짜가 만기 된 이후에 관한 사본을 폐기할 수 있다."

543. 마약증거의 회수

543. 10 자산과로부터 마약증거의 회수

근무자는 다음과 같은 사유로 신청이 있을 때 자

산과로부터 마약증거를 회수할 수 있다.

* 법 원
* 법 원 - 파기를 명한
* 소환장을 발부 받은 경찰관에 대한 행정관련 또는 다른 공식청문
* 경찰청장의 승인을 받은 특수 목적

근무자는 자산과로부터 어떤 항목을 옮기는 경우 경찰청신분증을 제시하여야 한다.

543.20 특수목적을 위한 마약의 회수

이미 법원 명령에 의하여 이용할 목적으로 할당된 마약만이 조사나 훈련과 같은 특수목적으로 회수될 수 있다.

신청근무자 - 책임

특수목적으로 자산과보관소로부터 마약의 회수의 승인을 신청한 근무자는;

* 관련 지휘관의 서명을 위하여 청내통신문 양식 15.2을 다음 사항을 정보와 함께 작성하여야 한다.
* 사용하고자 하는 일시
* 신청의 필요성(훈련, 시범 등)
* 관련보고서로부터 dr 번호, 품목번호를 포함한 마약 자료의 정보
* 필요한 마약의 유형과 양
* 신청된 사용방법

주 의 : 특수목적으로 사용되는 마약의 예상되는 파손의 방법과 필요성은 신청서에 명기되어야 한다.

* 사용기간
* 경찰청에 대한 기대효과
* 마약의 회수와 반환책임자

승인과 서명을 위하여 관련 지휘관에게 양식 15.2를 작성하여 제출하여야 한다;

주 의 : 특수목적을 위한 사용과 관련된 조사를 위하여 필요한 보호조치의 필요량을 확인하기 위하여 하여, 양식 15.2는 검토단계마다 직접 전달되어야 하고 검토절차에 있지 않는 외부근무자에게는 보안문건으로 처리되어야 한다.

경찰청장으로부터 승인을 받은 경우 자산과에 보관된 사전 할당된 양만큼의 마약을 회수할 법원의 명령을 받아야 한다.

주 의 : 특수목적에의 사용을 위하여 최초 할당된 마약량을 파기하는 법원의 원래의 명령 은 일반적으로 회수를 허가하는 백지명령이 아니다. 신청공무원은 할당량으로부터의 각각의 회수를 위한 법원의 명령을 획득하여야 한다. 교육에 사용할 목적으로 마약의 할당량을 파기하는 법원의 명령만 백지명령이 가능하며 이 할당량으로부터의 회수는 분리된 법원의 명령을 요하지 않는다.

* 마약의 분석과 무게측정을 위하여 SID의 수석 법화학자 와 약속을 하여야 한다.
* 법원의 명령에 따라 승인된 신청서를 자산과 지휘관 또는 지명자에게 제출한다.
* 요청된 마약을 회수하여 시험을 위하여 그것들을 SID에 운반하여야 한다.

마약의 반환 - 근무자의 책임

마약 사용을 마친 경우 관련 근무자는;

* 외형상 변형된 품목을 포함하여 모든 품목을 재포장하여야 한다.
* SID의 수석법화학자와의 약속을 한 후 재분석과 무게 측정을 위하여 마약을 SID에 운송하여야 한다,
* SID에 의하여 마약시험을 실시한 후 자산과로 마약을 반환하여야 한다.
* 다음 내용을 포함하는 추가조사보고서 양식 3.14를 작성하여야 한다.
* 마약의 외관변형, 혼합, 또는 변화에 관한 설명
* 만약 증거물로 재영치한다면 원래 마약의 이름과 영치된 날짜
* 마약 증거물이 외부로 나간 날짜와 시간, 재영치된 날짜와 시간, 다시 돌려받은 날짜와 시간, 그리고 누가 반출하고 재영치 했는지에 대한 기록
* 증거물로 재영치된 경우 영치할 새로운 증거물의 DR 번호
* 반출되고 반환된 마약포장물의 번호
* 개별 또는 집단적으로 반출되고 반환된 마약 포장 물의 무게
* 경찰청장실의 참모장의 경로를 통하여 분석과 무게측정을 상세히 기록하고, 특수목적을 위하여 마약 사용을 완료한 것을 설명하여서, 관련 지휘관에 의하여 승인된 양식 15.2, 양식 3.14, SID분석증거보고서 양식 12.20의 사본을 제출하여야 한다.

지휘관의 책임

특수목적을 위하여 마약사용을 신청한 근무자의 지휘관은 신청서를 검토하고 승인후, 서명하여 적절한 조치를 위하여 마약과를 경유하여 운영본부국에 마약의 반출의 허가를 신청하는 양식 15.2를 제출하여야 한다.

예 외 : 특수목적을 위하여 마약의 회수를 신청한 때, 감사실장은 참모장의 승인을 얻어야 하고 모든 관련 회람내용을 직접 참모장에게 제출하여야 한다.

마약과장 - 책임

마약과장은;

특수목적에 사용하기 위하여 마약과에 마약의 적정양이 법원 명령에 의하여 따로 떼어져 있는지를 확인하여야 한다.

근무자의 지휘관에 의하여 신청된 것과 함께 COP에 의하여 승인된 모든 신청사항을 조정하여야 한다.

신청한 근무자의 지휘관에게 모든 거절된 신청사항을 제출하여야 한다.

승인된 것과 거부된 신청사항 자료를 보관하여야 한다. 그리고

마약사용신청을 승인한 경우 양식 15.2를 운영본부국에 제출하여야 한다.

예 외 : 감사실장의 신청은 참모장에게 제출되어야 하고 그에 의하여 조종되어야 한다.

운영본부국- 책임

마약 사용의 승인을 위한 신청을 승인할 때, 운영본부국장은 양식 15.2를 국의 추천서와 함께 경찰청장에게 제출하여야 한다.

참모장 - 책임

참모장은

* 감사실이 제출한 마약사용에 관한 모든 신청을 검토하여야 한다.

* 할당된 마약사용의 신청을 승인할 때, 승인양식 15.2 를 경찰청장실에 제출하여야 한다.
* 경찰청장이 승인 또는 거부한 모든 신청사항을 감사실 장에게 제출하여야 한다.

경찰청장실 - 책임

* 마약과로부터 마약의 회수신청을 받은 경우 , 경찰청장실의 참모장은
* 신청사항을 검토하고 그것을 경찰청장에게 제출하여야 한다.
* 승인할 때, 마약과 지휘관에게 원본 양식 15.2를 반환하여야 한다.
* 모든 신청서철을 보관하여야 한다. 그리고 만약 신청이 부결된 경우 마약과의 지휘관에게 거절의 뜻과 함께 발송한다.

예 외 : 감사실로부터의 신청은 감사실장에게 제출되어져야 한다.

자산과 - 책임

마약증거의 회수와 반환과 관련된 자산과 직원은;

* 마약을 회수하는 근무자의 신원을 확인하여야 한다.
* 경찰청장의 서명이 되어 있는 원본양식 15.2와 마약의 특정량 회수를 승인하는 법원의 명령서를 받은 때, 마약의 특정량을 근무자에게 지급하여야 한다.
* 경찰청장이 승인한 마약의 회수 신청서 파일을 관리하여야 한다.

SID -책임

특수목적으로 사용될 마약의 실험과 관련된 SID 직원은:

* 마약실험을 신청한 직원의 신분을 확인하여야 한다
* 신청직원의 임장 하에 반출 및 반환시 모든 마약포장들을 개별적으로 또 집단적으로 분석, 포장, 봉인, 무게 측정하여야 한다.
* 마약의 실험과 무게측정의 결과를 상세히 기록한 분석 증거보고서 양식 12.20을 작성하여야 한다.
* 분석증거보고서의 사본을 마약과의 지휘관과 신청근무자의 지휘관에게 제출하여야 한다.

543.25 통제된 배달을 위한 마약의 회수

통제된 배달을 위한 마약의 회수를 신청한 경찰관은 매뉴얼 4/543.20에 기입된 절차에 따라야 한다.

신청근무자 - 책임

통제배달 사용목적으로 한 마약 회수를 승인 받은 근무자는:

* 승인양식 15.2를 승인법원명령서와 함께 자산과에 제출하여야 한다;
* 자산 처분/갱신신청서 양식 10.06을 작성하여야 한다.

자산법원영수증 양식 10.03에 경찰관 또는 배달될 관할에 마약영치 책임이 있다고 추정되는 사건대리인 의 서명을 받아야 한다; 그리고

* 가급적 빨리 자산과에 양식 10.03을 반환하여야 한다.

자산과 - 책임

통제된 배달목적을 위한 마약의 회수와 관련된

자산과 직원은:

* 마약을 신청하는 근무자의 신원을 확인하여야 한다.
* 마약을 신청하는 근무자가 양식 10.03을 작성하였는지 확인하여야 한다.
* 양식 10.10을 마약회수를 신청하는 근무자에게 제공하여야 한다; 그리고
* 경찰청장의 서명과 마약의 특정량의 회수를 승인한 원래 법원명령을 포함하고 있는 원양식 15.2를 받은 상태에서, 마약의 특정된 양을 신청근무자에게 인계하여야 한다.

543.30 긴급상황- 승인

마약의 즉각적인 사용을 요하는 진행중인 조사를 위해 필요할 때는 긴급상황에서는 마약을 자산과에서 옮길 수 있다. 관련근무자는 모든 필요한 정보와 함께 마약의 즉각적인 회수를 요청하는 양식 15.2를 작성하여야 하고 관련 지휘관의 승인과 서명을 위해서 양식 15.2를 제출하여야 한다. 검토할 때, 지휘관은 전화상 승인을 마약과장으로부터 얻어야 한다. 승인할 때 관련 지휘관은 운영본부국의 지휘관으로부터 승인을 얻어야 한다. 최종승인은 경찰청장실 또는 경찰청장이 불가능한 경우 참모장으로부터 얻어야 한다.

마약과장, 운영본부국장, 경찰청장 또는 참모장으로부터 전화상으로 받은 서명을 포함한 승인 양식 15.2을 증거를 얻기 위하여 얻은 법원명령장과 함께 자산과에 제출하여야 한다. 전화상으로 작성한 양식 15.2 사본은 신청한 지휘관이 마약과장과 운영본부국장을 경유하여 다음날까지 경찰청장실에 제출하여야 한다. 만약 자산과가 닫혀있다면 관련지휘관은 마약보관장소를 개방할 권한이 있는 자산과직원을 파견해주도록 형사본부과와 협의하여야 한다.

주 의 : 마약을 긴급상황하에서 운반할 것을 요청하는 감사실에 배치된 경찰관은 감사실장의 승인하에 참모장의 승인을 얻어야 한다. 최종승인은 경찰청장으로부터 얻어야 한다.

544. 자산 반출

544.10 장기간의 물품 반출

시간이 걸리는 분석이나 조사상의 필요 등의 이유로 필요한 때 물품은 장기간 반출된다. 장기간의 반출 허가는 반출 당시나 이후에 얻을 수 있다.

장기 반출 허가를 얻으면 물품은 양식 10.05.1의 반출 만기 통지서가 발부되기 전까지 60일간 반출될 수 있다. 만기 통지는 자산이 자산과로 반납되거나 자산법원영수증이 자산과에 도달할 때까지 30일 마다 발부된다.

545. 법정제출용 증거

545.05 법정으로 이송하기 위해 자산과 시설에서 증거물을 인도받기.

자산과 시설에서 법정 증거물을 반출해 오는 직원은 아래와 같이 하여야 한다.

* 자산이 등록되어 있는 DR번호를 자산과 직원에게 줄 것
* 자산반출기록 대장에 기록할 것
* 그런 증거품들이 법정에 제출되거나 시설로

반납될 때까지 책임지고 보안을 유지할 것

주 의 : 자산과 경찰관은 직원이 자산을 반출해 갈 때 여기에 적절한 자산 법원 영수증의 번호를 포함시켜 주어야 한다.

영치담당직원.
증거를 영치한 직원은 아래의 경우 법정 제출을 위해 이송중인 증거물에 대해 책임을 진다.

* 피고가 원래 중죄로 기록되었으나 경범죄만 성립하는 경우를 포함한 경범죄의 경우
* 소년 사건
* 마약과 위험한 약물 사건의 경우

조사요원.
조사요원은 위험약물이나 마약 관련 사건을 제외하고 성인 중범죄에 있어 증거 이송에 책임을 진다.
전문가 증인.
분석을 위하여 전문가로서 증언을 하게 된 고용인은 특별한 취급이 요구되는 증거 이송을 한다. 전문가 증인은 조사요원이나 등록 요원에게 자신이 이송한 증거물에 대한 정보를 알려주어야 한다.

주 의 : 휘발성이거나 위험한 물질은 법원이 특정하여 요구하지 않는 이상 법정에 제출되지 않는다. 이때 이런 물질은 Phencyclidin(PCP)나 어떤 형태를 불문하고 그것의 유사품등이 포함되지만, 여기에만 한정되는 것은 아니다.

545.10 과학수사과(SID) 증거물관리반(ECU)에서 분석된 증거 인수하기

과학수사과(SID) 증거물관리반(ECU)에서 법정 제출용으로 증거를 요구하는 직원은 아래에 따라야 한다.

* 적어도 재판날짜 3일 전까지 SID 임시 자산 영치 창고에 있는 SID법정 증거물 요구 목록을 작성한다.

예 외 : 계획된 재판일에 미처 3일을 남기지 못하고 소환영장을 받은 직원은 영업시간에 전화상으로 ECU와 접촉하여 반출이 가장 쉬운 SID 임시 영치창고에 SID직원을 통해 증거를 배달하도록 요구한다. 직원은 ECU에서 절대 증거물을 반출할 수 없다.

* 증거물이 직원이 가장 받기 쉬운 SID임시 영치창고에 배송되도록 요구하여야 한다.
* SID임시 영치 창고에서 증거물을 반출하기 전에 근무중인 경비요원에게 증거물의 존재를 알리고 창고를 열고 증거물을 꺼내달라고 요구하여야 한다.

주 의 : 임시창고에 두지 못하게 되어 있는 PCP나 폭발물등의 증거물은 재판 제출용으로 SID임시 영치창고에 배달되어서는 안된다.

* 증거물에 첨부된 법정증거물 요청기록부에 사인하여 4장의 자산 법원 영수증 사본이 첨부되어 있는지 확 인한 후 증거를 법원으로 넘긴다.

주 의 : 자산법원의 영수증 사본이 부착되어 있지 않으면 직원은 필요한 만큼 부수적으로 복사할 수 있다.

* 법정에서의 제시 후에 (같은 날)증거물을 그것이 반출되었던 SID임시영치창고에 반납한다.
* 근무중인 경비요원에게 자산들을 확인시키고 법정증거물관리 대장에 반납을 기재한다.

* 자산이 다음 재판일에 다시 필요할 경우 법정 증거물 관리 대장에 표시를 하고 증거물에 법정에서 다시 쓰일 것이라는 것을 암시하는 표시를 한다.
* 증거물 꾸러미가 재판중 개봉되면 법원은 직원에게 기록상으로 꾸러미를 다시 봉하라고 명령하게 된다. 그러면 직원이 재판중에 증거물 꾸러미가 개봉될 것이라고 믿는다면 그 꾸러미를 다시 봉하기 위한 여 타의 봉인된 다른 증거들을 가지고 있어야 한다. 재 봉인이 기록상에 남지 않은 경우에는 직원은 그 증거물이 반출되었던 장소에서 근무중인 감독관이나 자산부 직원의 입회하에 꺼내졌던 물건들을 다시 받아 꾸러미에 넣고 재봉인한다.

예 외 : 만약 중독성 있는 진통제의 증거들이 법정의 기록상 재봉인 되는 것이 요구되어지지 않는다면 직원은 목격자 증언대로부터 내려오기 전에 기록상의 증거들을 재봉인하는 것이 허락될 것이다. 재산분배국은 기록상 재봉인되지 않은 공개된 중독성 있는 진통제인 자산을 받아들이지 않을 것이다.

주 의 : Los Angels 지방의회와 대법원은 11054-11057안에 정의된 Schedule1-4 마약을 포함하는 11007 H&S 안에 포함되어 있는 모든 금지된 물질들에 대한 주의 정책을 받아들이기로 하였다. 마찬가지로 그들은 봉합된 자산내에 있는 것도 법정에서 취하게 될 것이다. 이것은 물론 제한되어 있는 것은 아니지만 코카인과 마리화나를 포함한다. 매뉴얼 4/545.05 부분은 아날로그의 부분인 PCP를 금지하며, 법정에 의하여 특별히 요청되어지지 않는다면 어떠한 법원에 의하여 구입된 것들도 금지된다.

감독자의 책임: 법원에 제출하기 위하여 SID 임시 자산 영치창고에서 증거물을 이동시키는 것을 목격한 감독자들은:

* 신청에 따라 일시적인 저장장소로부터 법원을 위한 증거를 이동해야하며
* 직원들이 법원증거관리목록에 표시를 하고 저장소에 그 목록을 비치하며
* 신청한 직원들에게 그 증거를 전달하며
* 법원증거관리목록의 “감독자 목격”란에 표시하며
* 법원증거가 되돌아오면 자산이 손상되지 않았음을 증명하여야 하며
* 직원들이 적당한 장소에서 법원증거관리목록에 표시하였음을 확인하여야 하며
* 법원증거관리목록의 “감독자 목격”란에 표시하여야 한다.

수송자의 책임 : SID직원은 SID임시 자산영치창고로 증거물을 수송함에 있어서

* 임시자산창고로 요청된 목록을 법원의 4개의 영수증 사본과 함께 배치해야 하며
* 법원에 의하여 더 이상 요청되지 않거나 법원에 의하여 유지되어왔었던 증거임을 가리키는 영수증을 ECU로 되돌려 보내야 하며
* 만약 법원에서 증거가 요구된다면 ECU에 통보해야 한다.

과학수사과 책임

SID에 저장된 증거들이 법원에서 요구되어진다는 것이 통지되면 ECU관계자들은

* 법원영수증 사본이 준비되었는지와 회사가 증거를 요청했는지를 확인해야하며

* SID임시자산영치창고에 직원이 증거물을 수송하도록 지시해야 하며
* 다음 번 법정을 위해 SID임시자산영치창고에 남겨져 있는 모든 증거물 파일을 유지해야 하며
* 모든 신청서 및 법원영수증을 관리철에 보관하여야 하며
* 기록신원과에 자산법원영수증의 사본을 제출하여야 한다.

545.11 법원에 변화하거나 위험성있는 물질에 대한 사진들을 제출할 때

변하거나 위험성 있는 증거물이 영치된 사건에 대한 법원의 소환장을 받은 직원은:

* 전화상으로 과학수사과의 사진계에 통지하고 물질의 사진촬영을 신청하여야 한다.

주 의 : 만약 신청이 예상된 재판일정 전 5일 내에 이루어지면 직원들은 과학조사과에 가서 사진을 가져와야 한다.

* 자산과로부터 증거물의 분석증거보고서 양식 12.20 복사본을 입수하여야 한다.
* 사진과 분석증거보고서 양식 12.20을 법정으로 가지고 가야하며
* 증거로서 받아들여지지 않을 때는 나중에 법정에서 사용될 것을 대비하여 사진과 분석증거보고서 양식 12.20을 보관해야 한다.

545.13. 법원제출용 마약증거의 사진

경찰관의 책임

마약법원의 청문 때문에 소환장을 받은 직원은:
소환장관리경찰관(SCO)으로부터 마약사진을 회수하여야 하고

* 법원의 청문이 완료될 때, 사진이 증거로 인정되었는지, 또는 만약 사진이 인정되지 않고 그 사건은 계속된다면 SCO로 사진이 반환되었는지를 SCO에 게 통지하여야 한다.

과학수사과의 책임

과학수사과는:

* 모든 마약증거물을 사진촬영하고 경찰청의 마약증거물 사진촬영 절차가 법정기준에 합치되는지 확인하기 위하여 주 대법원과 지방법원간의 연락체계를 유지해야 한다.

소환장관리경찰관 책임

SID로부터 사진을 접수한 소환장관리경찰관은:
사진을 DR번호에 의하여 파일로 관리하고 다른 직원들이 사용할 수 있도록 하여야 한다.

자산처분조종관의 책임

자산처분조종관은사건과 관련하여 영치된 모든 마약의 처분을 지시받을 때, 관련사진이 폐기될 수 있음을 SCO에게 통지해야 한다.

545.20 법원에서 받은 증거물
증거물을 법원에서 받을 때 직원들은 다음과 같은 것을 해야 한다.

* 법원 직원은 싸인을 하고 자산법원영수증을 부착해야 한다. 영수증의 사본 하나는 법원에 보관해야 한다.
* 완성된 영수증의 두개의 사본은 증거물이 반출되었던 지역으로 다음 근무일 중으로 돌려보내져야 한다.
* 증거물이 SID임시 자산영치창고로부터 반출

되었다면 직원들은 법정증거관리목록의 기재사항을 삭제하고 완성된 영수증의 사본을 보관해야 한다. 완성된 영수증은 증거물이 반출된 그 날에 반환되어야 한다.

주 의 : 법원은 위험물질이 증거로 채택한 후에는 그것들은 더 이상 물리적 감금을 하지 못하도록 지시하고 있다. 경찰관들은 반출지역으로 증거를 반환하여야 한다.

* 만약 어떤 증거물들은 법원에 의하여 보류되고 나머지는 SID 임시보관함이나 자산과시설에 반환된다면, 직원은 보류된 자산에 대한 자산법원영수증에 법원 서기가 서명케 하여야 한다. 어떤 품목이 보류되고 또 어떤 품목이 보관소에 반환되는지를 영수증에 표시한다.

주 의 : 만약 법원이 그의 소유에 보류된 자산에 대하여 서명을 거절하는 경우 직원은 전화상으로 자산과나 SID시설에 통지하여야 한다. 통지받는 사람의 이름은 법원증거관리목록에 기입하여야 한다.

545.25 법원에서 개봉된 증거

만약 증거물 포장이 법원에서 개봉되었다면 그 법정은 직원에게 그 증거들을 기록상 다시 봉하도록 할 것이다. 만약 직원이 봉하여진 증거물 포장이 법원에서 개봉될 수 있다고 믿는 다면 그 직원은 증거물 포장을 재봉인할 때 사용할 여분의 증거물봉인을 그의 수중에 가지고 있어야 한다. 만약 재봉인이 기록상 들어가 있지 않다면 그 직원은 그 포장물을 근무중인 감독관이나 그 증거물이 반출된 장소에서 물품을 증거물로 되돌려 받은 자산담당경찰관 앞에서 재봉인하여야 한다. 감독관이나 자산담당경찰관은 영수증에 서명하고 자신의 일련번호를 거기에 기입하여야 한다. 자산법원영수증은 어떤 자산들이 반환되었는지 기재되어야한다.

예 외 : 만약 마약증거들이 기록상 법원에 의하여 재봉인 되어지도록 명령되지 않은 경우, 직원은 기록상 이전에 증인이 참석한 앞에서 개봉되었던 증거들을 재봉인하도록 허락해달라고 신청해야한다. 자산과는 기록상 재봉인되지 않고 개봉된 마약들을 받아들이지 않는다.

545.30. 법정에서 되돌려지는 증거물

만약 법원에 이송된 자산이 증거물로 채택되지 않거나 더 이상 재판 진행에 필요하지 않거나, 조사관이 자산의 전부 혹은 일부를 그 소유자나 대리인에게 돌려주려는 경우, 조사관과 소유자/대리인은 필요한 양도절차를 이행하기 위하여 자산을 반출한 장소로 반환하여야 한다. 만약 증거물이 법원의 목적을 위하여 반출된다면 그것은 법원에서 양도하기에는 적합하지 않다. 소유자나 대리인이 경찰관에게 올 수 없다면 그는 근무시간에 원래 자산이 반출되었던 장소에 올 것을 안내받아야 한다. 그 조사관은 처분지시가 가급적 빨리 자산처분조종관에 의하여 APIM에 그 내용이 입력되었는지 확인하여야 한다.

예 외 : 도박 체포(4/565.30)와 관련된 증거로 영치된 돈 또는 금제품으로 영치된 자산은 법원에서 명령하지 않은 이상 신청자에게 돌려주어서는 아니된다.

주 의 : 만약 법원이 그 보관하에 증거물을 접수하거나 재판 중 관련 당사자에게 그것을 양도할 것을 선택한 경우, 그렇게 할 수 있다. 조사관은

각 날인된 자산법원영수증 양식 10.03을 자산이 반출된 곳에 돌려주어야 한다.

직원은 그것을 압수할 당시 그 자산의 법적 소유권자가 자신이 아니었다면, 형사법원으로부터의 총류나 다른 자산을 청구할 수도 또는 접수할 수도 없다.

545.40 법원으로부터 반환된 자산

재판이 실행 되자마자 법원에서 증거로 받아들여지지 않은 자산은 그것이 회수되었던 자산관리실로 반환되어야 한다. 만약 그 자산관리실이 문을 닫았다면 운송담당직원은 자산을 승인된 임시보관함에 넣어야 하고, 자산과 영치기록 양식 10.04에 자산의 반환을 기입하여야 한다. 자산이 반환된 일자와 시간은 “법원 반환” 칼럼에 기입하여야 한다.

만약 증거물이 SID 연락반을 통하여 ECU로부터 반출된 경우, 그 증거물은 같은 날 이동되었던 해당 SID 연락관 임시 보관소에 반환되어야 한다. 법원증거물관리목록의 “포장물 또는 영수증을 반환한 자”란을 적절하게 기입하여야 한다.

처분 지시가 결정되면 자산처분갱신신청서 양식 10.6을 완성하여 반환되는 자산과 동봉한다.

주 의 : 자산이 임시보관소에 보관되어진 경우 관련 당직관 또는 담당자는 W/C란에 머리글자로 서명하면서 양식 10.04의 각각 기재사항의 정확성 여부를 확인하여야 한다.

550. 자산의 처분

550.05 자산의 처분 - 책임

지역/특수과 지휘관

지역/특수과 지휘관은 직원을 자산처분조정자(PDC)로 임명하여야 한다. PDC는 수령한 각 자산처분신청서 양식 10.06과 자산처분신청서 요약 양식 10/06/1에 대하여 책임을 지고 설명할 수 있어야 한다.

주 의 : PDC는 지역/특수과 지휘관의 참모의 일원으로 임명되어야 하며, 그 지역내에서 이 직위에 있는 자는 순찰 또는 수사과로 파견시킬 수 없다.

자산처분조정자 - 책임

자산처분조정자의 의무는 다음 사항을 포함하여야 하되 제한하지는 않는다

* 매달 7일까지 월간처분요약보고서 양식 10.06.1을 입수하는 것

예 외 : 전임제 PDC를 가지고 있지 않은, 사전에 제휴한 특수반은 자산과에 의하여 처분요약보고서를 전달받을 것이다. 그 보고서는 작성되어서 매월 25일까지 자산과에 다시 제출되어야 한다.

* 모든 사건 소송 연구의 수행
* 소송연구 촉진 과정에서, 적정하게 전산화된 법원 시스템과 경찰청 기록에의 접근

주 의 : 접근할 수 있는 시스템은 네트워크 통신 시스템(NECS), 경찰 체포와 범죄 관리 정보 시스템(PACMIS), 검사의 관리 정보 시스템(PROMIS), 자치 법원 정보 관리 시스템(MCIS),

그리고 확장 교통 기록 시스템(ETRS)을 포함하지만 이에 국한되는 것은 아니다.

* 소송과 관련된 영치된 모든 마약 중독자에 대한 처분 처분지의 제공 및 관련사진을 파기할 수 있는 소환장통제경찰관(SCO)에 대한 통지
* 총기류와 관련되지 않은 경죄사건 및 비증거물로서의 영치된 자산에 대한 처분지침의 제공;
* 적절한 수사경찰관에게 배포할 목적으로 물품상세요약서 양식 10.06.2를 총기관련 모든 중죄 및 경죄사건에 대한 사전사건연구정보와 함께 수사지휘관에게 제공

주 의 : 만약 사건연구결과 "수사를 위한 보류"가 어떤 사건에 대하여도 적절하다고 하다면 PDC는 수사경찰관의 승인 없이 보류시킬 수 있다.

* 영치된 자산에 대한 수사관의 책임이 다른 대상으로 이전한 때 사전조사반의 책임 섹션의 갱신. DR번호 는 수사경찰관의 정보에 의하여 갱신된 예상되는 수 사경찰관의 소속 과 및 관련근무자 계로 변경되어야 한다. 일단 PIU 책임이 변경된 경우 "수사를 위한 보류"는 자산에 해당하여야 한다.

주 의 : 영치된 자산의 처분에 대한 책임은 인사이동의 결과로서 다른 지역/과로 변환되어서는 아니된다. 필요하다면 PDC는 전환된 직원과 전화상으로 접촉하여야 한다.

* 월말까지 APIMS의 갱신
* 원본 문서들 기록 유치 요구에 따라 서명된 모든 물품 상세 요약서들을 보존하는 것;
* 공동 피고인이 APIMS의 추가 용의자 또는 피체포자로 영치되었는지 확인;
* 요구된 APIMS에서의 특별 조회 실행; 그리고
* 처분요약보고서상에 나타나는 DR 번호에 선행하여 처분지침이 접수된 경우 APIMS 갱신.

형사지휘관 -책임

물품세부요약서의 접수시, 형사지휘관은:

* 처분지시에 책임이 있는 조사경찰관에게 물품세부요약서를 배포하여야 한다;
* 각 완성된 물품세부요약서가 필요한 모든 정보를 담고 있는지 확인하여야 한다; 그리고
* 각 완성된 물품세부요약서가 매월 20일까지 PDC에게 반환되었는지 확인하여야 한다.

조사 경찰관 - 책임.

물품세부요약서 접수시 조사경찰관은:

* 각 물품세부요약서에 대하여 정확한 처분지시를 확인하여야 한다.
* 공동피고인이 APIMS에 추가 목격자나 피체포자로 영치되었는지 확인하여야 한다.
* 수사를 위한 보류, 양도 허가, 처분 허가 또는 변경 등과 같은 적절한 처분지시를 입력하여 물품세부요약서를 작성하여야 한다.

주 의 : 자산의 보류는 자살, 강간 또는 경찰관 관련 총기사건의 조사와 관련되어 영치된 자산의 경우를 제외하고는 최대 6개월을 초과해서는 아니된다.

* 그러한 물품은 최대 1년의 기간을 보류할 수 있다.
* 자산이 양도되는 경우 지정된 수령인의 성명과 주소, 그리고 물품번호를 포함하여야 한다.

주 의 : 조사 경찰관은 처분이나 양도가 허가된 물품에 대한 물품세부요약서에 사인할 것이 요청된다.

* 만약 물품세부요약서가 아직 작성되지 않고 자산은 양도나 처분이 허용되었다면, 자산 처분/갱신신청서 양식 10.06을 완성하고 APIMS에 입력을 위하여 그 것을 PDC에게 제출하여야 한다.
* 만약 자산이 즉시 대기하는 사인에게 양도하여야 하고 PDC가 임무를 수행할 수 없는 상황이라면 자산 처분/갱신신청서를 자산담당경찰관에게 제출하여야 한다. 자산담당경찰관은 APIMS에 양도지시를 입력 하여야 하고 자산을 양도하여야 한다.

주 의 : 만약 자산이 다른 자산과시설에 영치된 경우 자산담당경찰관은 APIMS에 양도지시를 입력하고 자산을 양도받아야 할 사람을 해당 자산관리실로 안내하여야 한다.
자산을 양도하기 위한 자산과 시설에 대한 텔레타이프는 PDC나 지역자산담당경찰관이 임무를 수행할 수 없을 때와 즉시 양도가 필요한 경우에 하는 것이 적절하다.

550.10 처분권한

자산 처분을 위한 권한 (수사상 보유, 환부나 포기 혹은 변경 권한)은 수사경찰관이나 장비기입 경찰관 혹은 자산 처분 조정자에 의해서만 주어진 것이다. 권한은 자산 처분/요구 갱신을 이행하고 그것을 APIMS에 투입하기 위해 PDC로 전달되어야 한다.

* 혹은 자산이 대기 중인 개인에게 즉시 환부되어야 하거나 PDC가 유효하지 않을 경우 담당 경찰관에 게 완성된 자산처분/요구 갱신을 제출하여야 한다.

주 의 : 만약 자산이 다른 PDC에 예약되어 있다면, 자산 담당 경찰관은 환부 지시를 APIMS에 입력하고 자산을 적절한 곳에 두어야 하는 사람에게 알려야 한다.

* 자산 환부를 위한 PDC에의 송신은 PDC 혹은 지역 자산 담당 경찰관이 없을 때나 즉시 환부가 필요한 때에만 적절한 것이다.

예 외 : 자산 담당 직원은 아무도 찾지 않는 자산에 대해 처분을 할 권한을 가질 수 있다.

자산 처분 책임이 있는 직원은 다음의 사실을 알게 되었을 때 피체포자의 자산을 즉시 환부하여야 한다.

* 피체포자가 아무런 Charge없이 구금에서 풀려났거나
* 자산이 더 이상 수사나 기소를 위해 필요하지 않은 경우
* 자산을 정당하게 보유하고 있을 법적인 근거가 없는 경우이다.

주 의 : 자산이 환부되지 않은 경우, 피체포자는 억류(retention)에 대한 이유를 고지 받아야 한다. 만약 적절하다면 자산을 획득하기 위한 절차가 필요하다. 자산은 자산 처분 요구서나 자산 환부 송신문으로 권한을 인정받은 사람에게만 환부될 수 있다.

550.12 형사혐의 관련 증거 처분

형사혐의관련 기록에 대한 책임이 있는 조사 부서는 체포 기록에 중요한 증거가 되는 다른 추가 혐의에 대한 기록들에 대한 책임도 있다. 그러나 다른 부서가 일련의 조사, 계속적인 자산의 처분을 수행하는 것이 더 적합하다면, 그 책임은 상호 협의 하에 이전될 수 있다. 처리 절차는 뒤따르는 수사나 체포와 관련해서 입건될 증거의 처분 결정 등을 처리할 때 고수되어야 한다.

수사 직원에 의한 수사와 체포 - 체포와 수사의 결과로서 증거를 기록하는 수사 경찰관은 후속 수사나 증거의 처분에 대해 책임을 져야만 한다.

수사 경찰관은 다른 부서의 경찰관과도 협의를 해야만 한다. 만약 다른 부서에서 영치(booked)된 자산과 관련된 사건을 다루지 않는다면 그 수사 경찰관은 그 부서가 후속 수사와 자산 처분의 책임을 질 결정을 할 충분한 경험이 있는 부서와 협의해야 한다.

주 의 : 수사에 관계된 경찰관은 수색영장에 준한 증거 처분 권한에 앞서 법원으로부터 수색영장(양식 10.18)을 발부받기 위한 책임을 계속해서 져야 한다.(4/560.20)

제복을 입은 사람이나 비수사직원에 의한 중죄 수사와 체포.

후속 수사나 증거처분 권한을 위한 책임은 어떤 혐의로 입건되었는가에 의해 결정된다. 보고서는 영치된 증거물과 관련된 사건을 다루는 모든 부서에 배포되어야 한다.

중죄 사건의 후속 수사와 증거처분 책임은 아래와 같다.

* 마약 관련되지 않은 중죄로 입건된 성년이나 청소년:
  성년이나 청소년 체포와 관련된 모든 케이스에서 뒤따르는 수사와 모든 증거의 처리는 마약 관련되지 않은 중죄 혐의에 (교통이나 특별한 형사 부서 혹은 중죄관 련 후속 수사를 담당하는 부서에 관련된 경우는 예외) 관련된 작업을 하는 부서의 책임이 되어야만 한다.
  만약 체포가 부가적인 마약 혐의와 관련되어 있다면 관 계 작업 후원 부서는 관련 마약 혐의를 기록하고 수사 와 증거 처분을 수행한다.

* 중마약범죄 혐의로 입건된 성년 :
  성년 피체포자를 위한 후속 수사와 모든 증거의 처분은 마약국의 책임이 되어야만 한다. 마약국은 체포 기록 과 관련된 수사 수행, 증거 처분에 존재하는 중요한 증 거들을 이해 마약과 관련되지 않은 혐의에 대한 기록을 해야 한다.

주 의 : 마약과 관련되지 않은 혐의를 기록하기에 앞서, 마약국 형사는 최근에 자산영치나 자산과 연루된 사건 진전에 관심이 있을지 모르는 각 형사국과 연락을 해야 한다. 만약 어떠한 부서도 영치된 자산과 연관된 사건을 다루지 않았다면 수사 경찰관은 그 부서가 후속 수사와 자산 처분에 책임을 떠맡을 수 있을 지를 결정할만한 충분한 경험을 가진 부서와 협의해야만 한다.

*** 마약 혐의로 입건된 청소년**

중범 마약 혐의로 입건된 청소년의 후속 수사와 증거의 처리는 청소년국의 책임이다. 청소년국은 체포 보고서에 있는 증거들을 위해 마약과 관련

되지 않은 혐의로 입건된 청소년에 대해서도 역시 기록을 해 두어야 한다.

주 의 : 마약과 관련되지 않은 혐의에 대해 기록을 하기에 앞서, 청소년국은 관계된 형사국에 연락을 취해야 한다.

* 중범 마약혐의로 동시 입건된 성인과 청소년 후속 수사와 증거의 처리는 마약국과 청소년국에서 상호협의 하에 다루어져야 한다.

* 제복 착용자나 비수사 직원에 의한 경범죄 수사와 체포 경범죄처럼 기록되는 중범죄를 포함한, 경범죄 경우의 증거 처분의 권한은 PDC의 책임이 되어야 한다.

주 의 : 마약국 PDC는 11550 H&S (통제물질에 취한 경우) 증거에 대해 책임이 있다. 청소년국 PDC는 청소년의 경한 마약 범죄 체포와 할당된 경우의 어린이 학대 관련 증거에도 책임이 있다.

수사 책임의 이전

수사가 수사관련 전문가의 영역과 관련이 없을 때, 후속수사의 책임은 전가될 수 있다. 처음의 수사 경찰관의 지휘관은 후속 수사와 자산 처분의 책임을 받은 관련 부서의 지휘관과 협의 해야만 한다.

후속수사와 자산 처분에 대한 책임이 다른 부서로 이전 되었을 때, 이전한 담당국의 지휘관은 후속수사 서류 (양식 3.14)를 작성해야한다. 3.14의 복사본 한부는 처음 부서의 사건 철에 보관하고, 나머지 한 부는 사건을 넘겨 받은 부서에 전달되어야 한다. 그리고 복사본 한 부는 증거가 보관되어 있는 장소에 전달되어야 한다.

수사경찰관이 다른 부서의 DR 번호 밑에 예약되어 있는 자산의 사건의 책임을 맡았을 경우, 그 수사 경찰관은 자동 자산 정보관리 시스템의 초동조사반(PIU)이 담당 경찰관의 부서로 이전된다는 것을 알아야 한다. 그 수사 경찰관은 DR 넘버를 수사 경찰관의 부서로 변경해야 하는 수사 경찰관의 자산처리조정관(PDC)자 에게 이 사실을 통지해야 한다. PDC는 관계된 수사 경찰관의 정보와 함께 '관련 직원' 부분을 업데이트 시켜야 한다. PIU의 책임이 이전되면, PDC는 '수사상 보유'를 자산에 두어야 한다.

만약 전문성으로 선발된 부서가 후속 수사를 수행하지 않는다면, 본래의 부서는 수사 사건 경과 양식 (양식 1.44)를 작성하여야 한다. 그 문서는 거절한 경찰관의 이름, 일련 변호, 담당 부서 등이 포함되어야 한다. 본래의 부서는 후속 후사와 자산 처분에 대한 책임을 유지해야 한다.

550.20 양도통지

PDC가 환부 지시를 APIMS에 신고할 때, 자산 소유자 신고 (양식 10.14)는 자동적으로 생성된다. 자산국 직원은 신고를 우송해야할 책임이 있다.

주 의 : 증거가 구금중인 피체포자에게 전달될 때, 수사관이나 체포 경찰관은 피체포자에게 증거가 보관된 장소에 대해 알려야 한다.

자산은 공지 후 최소한 10일 동안 예약된 장소에 보관되어야 하며, 그 후에 자산은 중앙 자산과나 Valley 자산과로 이전될 수 있다.

550.25 위조 통화의 처분

위조통화는 "Government Agent" 지침 아래

United States Secret Service에 방출할 권한이 부여되어야 한다.
자산국은 중앙이나 Valley 자산계에서 위조 통화를 United States Secret Service에 환부할 때까지 이전해야 한다.

550.30 자동차번호판의 처리

자동차번호판이 더 이상 증거로서 필요하지 않게 되면, 관계된 직원에 의해 처분의 권한을 부여 받아야 한다.

자산국은 캘리포니아 자동차국(DMV)으로 환부하기 전에 중앙이나 Valley 자산과로 넘겨져야 한다. 자동차번호판을 개인에게 주어서는 안된다. 개인이 자동차번호판을 요구할 경우 DMV에 맡겨야 한다.

예 외 : 개인적인 자동차번호판은 본인이나 대리인에게 주어도 된다. 본인이나 대리인이 위치할 수 없는 경우 자동차번호판은 직권 처분되어야 한다.

552. 증거물 폐기

552.02 대량 통제물질 폐기를 위한 공판전 허가

자산과장의 책임
건강안전법 11479 에 정의된 기준을 초과하는, 관리되고 있는 물건들의 양을 결정하는데 있어서 안전과 보관 문제의 제기에, 자산과장은 재정지원부장을 거쳐 마약과장에게 공판 전 마약 폐기 권한 양식 10.11을 지시해야 한다.

마약과장의 책임
마약과장은 관리되고 있는 물건의 양을 초과하는 공판 전 폐기 요구에 대해 재검토하고 조정해야 한다.

공판전 마약 폐기 권한을 받은 마약과장은 미약과 직원들이 공판전 폐기를 위해 관리되는 물건들을 수사할 수 있도록 지휘해야 한다.

마약이 폐기될 수 있는 것인지 결정하기 위해, 마약과장은 채널을 통해 공판전마약폐기허가를 관리되고 있는 물건의 폐기를 요구한 경찰서장에게 전달해야 한다.

공판 전 폐기가 적절하지 않은 상황일 경우, 마약과장은 폐기하지 않는 이유를 설명하고 자산과장에게 서명이 된 서류를 돌려 보낸다.

주 의 : 마약과장 결정에 대한 항의는 보관이나 안전상으로 흠이 있다면 마약과장이나 경찰서장실의 참모장에게 전화상으로 이루어질 수 있다.

경찰서장실의 참모장의 책임
경찰서장의 참모장은 공판전 마약폐기허가를 검토하고, 찬성과 반대에 대해 자산과장에게 서류를 전달해야 한다.

552.05 마약의 폐기

자산과-책임
자산과장은 이동 수단과 폐기 지점 그리고 완성된 계약 협정, 폐기를 위한 예산 등을 확보해야 한다.

폐기를 할만한 충분한 양의 마약이 축적되면 자

산과장은 마약의 폐기를 요청할 수 있다.

주 의 : 과학조사과장은 축적된 마약의 폐기가 필요할 경우 자산과에 알려야 한다. 그 폐기 양은 자산과에 의해 그 후에 일어나는 폐기 요구가 포함된 것이어야 한다.

자산과장은

* 폐기 예정일 30일 전에 폐기 시간과 장소, 폐기될 마약에 대한 설명서 등 부서 내부의 대응책 (양식 15.2) 을 준비해야 한다.

예 외 : 만약 폐기 30일 전에 폐기 공지가 제출되지 않았다면, 가능한 한 빨리 제출되어야 한다. 그리고 그 공지에는 일정에 앞당긴 폐기가 필요한 이유가 설명되어 있어야 한다.

자산과에서는 양식 15.2를 경찰서장실의 참모장에게 전달해야 한다. 또한 복사본은

* 마약과 과장,
* 수도과(메트로폴리탄(지역)과)장,
* SID수사과장에게 전달되어야 한다.

주 의 : SID수사과장은 마약폐기 장소에 위험화학물 팀 할당 필요 여부에 대해 결정할 책임이 있다. 부가적으로 마약 샘플 분석이 끝난 후 , 과학수사과장은 양식 15.2의 양식에 분석 결과를 상세하게 기재한 후 조사통제계 담당자에게 전달하여야 한다.

* 가능하다면 폐기와 관련된 다른 공판 전 마약 사건을 위해 양식 10.11 양식 복사본을 첨부한다.

주 의 : 양식 15.2의 준비 후에 추가적인 마약의 폐기 승인은 예정된 폐기 일정에 포함될 수 있다. 자산과 과장은 원래의 양식 15.2에 포함되지 않은 마약의 폐기를 포함하고자할 때는 마약과에 알려야 한다.

* 폐기 예정된 모든 종류의 마약은 포장되고, 목록으로 작성되어야 한다.

주 의 : SID에 보관중인 마약은 SID에 의해 포장되고, 목록으로 작성되어야 한다. 이러한 정보는 자산과의 과장에게 전달되어야 한다.

마약 폐기 후, 자산과장은 모든 마약의 목록, SID에 의한 재분석 결과, 마약폐기 담당 공무원(NDOIC)에 의한 폐기 정보, 개별 마약 폐기 기록을 유지하는 것을 포함한 개별적인 만약들의 기록을 보존해야 한다.

참모장의 책임

자산과로부터 폐기요구서인 양식 15.2를 받은 후, 경찰서장실의 참모장은 NDOIC로서 직원이나 지휘관을 임명해야 한다. NDOIC 피지명인은 폐기요구서 복사본을 첨부한 양식 15.2를 통해 공지 받아야 한다. 임명 서한과 폐기 요구서 복사본은 조사통제계 담당자에게 전송되어야 한다.

폐기요구서는 다른 양식 15.75에 나타난 다른 부서에도 전송되어야 한다.

마약 폐기와 그에 속하는 모든 자료들의 복사본 완성 후, 그 기록들을 보관할 책임이 있는 자산과로 넘겨져야 한다.
보고서에 포함되어야 할 것은:

* 양식 15.2;
* 폐기된 모든 마약 목록
* SID에 의한 재분석 결과
* NDOIC에 의해 제공된 폐기 정보
* 관할 법원의 관련된 모든 보증서
* 폐기와 관련된 다른 모든 중요한 정보

마약폐기 담당자(NDOIC)의 책임
참모장에 의해 임명된 NDOIC는 마약과, 메트로폴리탄(지역)과, 자산과, SID의 각 과장과 조사통제계 담당 직원과 연락을 유지해야 하는 책임이 있다.

주 의 : 조사 통제계 담당 직원은 폐기 전 과정에서 요청 받을 경우 도움을 주어야 한다.

* 폐기 과정에 관련된 자는 마약과, SID, 자산과의 계획 을 검토하고 승인한다.

주 의 : 메트로폴리탄(지역)과는 전술운영에 있어서 임무의 개념을 사용한다. 보안 운영의 완전성은 보안 계획 변경을 최소화함으로써 향상된다. 계획이 검토되는 것은 가능하나, 가능한 범위까지 변경은 참모장에게 제출된 사후폐기통지문을 통해 신청되어야 한다.

* 폐기전 7일 이내에 무작위로 폐기 예정된 마약 리스트에서 최소한의 10개의 포장묶음을 골라내고, 내용과 무게에 대해 SID에 의해 테스트를 하게 한다.
* 폐기 당일에는 폐기가 되는 동안에 마약 폐기와 관련된 모든 직원들에게 다음을 포함하여 지시한다.
* 폐기될 물품의 적재 모니터링;
* 폐기 장소에 물품 동반;
* 마약 폐기 관찰.
* 폐기 후 5일 이내에 양식 15.2를 다음의 정보를 포함하여 참모장에게 제출한다.
* 폐기 장소, 날짜, 시간;
* 마약 폐기 특징 기술;
* 폐기 장소에 있었던 부서 직원;
* SID에 의해 시행된 테스트의 결과;
* 폐기 과정의 비평.

사후폐기의 통지
관리중인 물건의 공판 전 폐기 후 30일 이내에, NDOIC는 관리하고 있는 물건에 연루중인 범죄처리 절차에 대한 관할권이 있는 법원에 증명서를 기록에 남겨 둬야 한다. 증명서는 날짜, 시간, 장소 등에 대한 정보와 함께 서장에게 제출된 요구서에 대한 정보도 언급되어야 한다.
주 의 : 사건 중에 관리중인 물건에 관계되어 연루중인 범죄가 없을 경우, 증명서는 그러한 범죄가 기록되어 있을만한 범죄자에 대한 재판권이 있는 어떤 법원에서건 기록될 수 있다.

조사 통제계- 책임
마약 폐기가 예정에 대한 서장에 의한 통고 후, 조사 통제계의 담당 직원은 아래와 같은 임무를 완수해야 한다.

* 예정된 폐기에 전문화된 지침이 있는 NDOIC와 접촉한다.
* NDOIC와 협력하여 자산과의 과장, 마약과 과장의 지휘와 SID의 무게 폐기 예정된 물건의 분석 등을 고려하여 날짜, 시간 등을 계획한다.
* 실제 마약 폐기 일자에 앞서, 검사와 무게 측정, 테스트를 위한 도움을 택할 수 있다.
* 실제 폐기 당일에는 폐기될 물품의 적재에 대한 모니터링, 폐기 장소로의 이동, 마약 폐기

의 관찰, 그리고 NDOIC의 지도에 의해 적합한 보고서를 완성한다.

마약과 - 책임

공판 전 마약과 관련된 것에 대한 스케쥴을 지시하는 자산과 과장으로부터 양식 15.2를 받은 후, 마약과 과장은 폐기가 예정되어 있는 물품에 대해 무작위로 선정한 후 조사하고, 무게를 재는 과정에서 마약과 경찰관 중 적어도 한명을 NDOIC에 배정해야 한다.

통제물질의 공판전 폐기 준비

마약과 과장은 공판전 마약과 관련된 폐기에 앞서, 건강과 안전 조항의 11479, 11479.1 그리고 11479.2에 대한 부분에 따를 것을 확실히 해 두어야 한다.

주 의 : 이러한 절차는 주 기소(State prosecution) 사건에만 적용된다. 직원들은 연방 기소(federal prosecution)와 관련된 사건에 있어서 미 법무성의 지침에 따른다.

연방의 보조로 운영되는 동안 압류된 마약에 대한 책임 유지의 결정

사건이 연방정부에 의해 기소될 경우 압류된 마약의 보관의 연방 대리 행위에 대한 가정은 심각한 고려가 필요하다. 만약 사건이 주 정부 차원에서 기소되는 것이라면 압수는 경찰청에 의하여 보유되어야만 한다.

메트로 폴리탄(지역)과 - 책임

자산과 과장으로부터 마약 폐기가 예정되었다는 양식 15.2를 받은 후, 메트로 폴리탄 과장은 마약의 폐기와 운송이 이루어지는 동안 안전조치를 적절한 인원을 지명해야 한다.

* 다음의 책임을 지는 제복을 착용한 메트로폴리탄과의 관리자를 지명한다.
* 폐기 과정동안 메트로폴리탄 직원 배치, 전략적인 계획의 개발,
* 폐기 일자에 폐기물 처리 장소에 대해 관할하고 있는 경찰서의 당직관에게 공지
* 지방 경찰관에게 경찰 신원을 즉시 알리기 위해 폐기 지점에 출석.
* 항공지원과에 마약폐기에 대해 공지하고, 폐기 지점으로 마약 수송을 위한 헬리콥터의 배치를 위한 조정 작업.

552.07 위험한 물질과 통제된 물질에 대한 폐기

과학 수사과 -책임

현장에서 메스암페타민반응혼합물의 존재 여부를 확인할 때 과학조사과 위험화학물질팀 직원은 H&S의 11479 섹션에 따라야 조사를 해야 한다.

* 폐기될 모든 컨테이너에서 샘플 채취,
* 물질의 전체 양, 폐기될 물질의 보관함에 대해 사진으로 찍어 두기,
* 직접적으로 전체 무게와 부피 측정, 혹은 차원적인 특정에 기초한 측정
* 안전하게 수행될 수 있다면, 잠재적인 지문을 위해 보관함 폐기
* 반응 혼합물 샘플 기록하기. 물건의 양과 물질의 배열에 대해 자산 보고서에 리스트 만들기
* 조사 통제계에 자산 보고서 복사본 제공
* 통상적으로 공인된 폐기 절차 후의 물질들 폐기

위험한 화학적으로 /통제할 수 있는 물질 혼합물들이 과학조사과의 기구들로 안전하게 저장될 수 없다고 판단되면, 과학조사과에서는

* 위험한 물질들을 운반하는 계약을 통지하고,
* 선적을 위해 폐기될 물질들을 포장하고, (이것은 과학 수사과 직원들 앞에서 운반작업을 하는 사람들에 의해 조작이 불가능한 금속 봉합된 통에 행해져야 한다.)
* California 통일위험물질폐기물목록을 작성하고, 금속 봉합된 것 중에 어떠한 것도 드럼통에 적용될 수 없다.
* 혼합물은 목록으로 작성되어야 하고 컨테이너에는 “위험물질, 유독성과 부식성이 있는 약물 실험 폐기물, 열지 마시오, 장갑을 끼고 방독면 착용하시오”란 라벨을 붙여야 한다.
* 알맞은 방법으로 폐기 기구를 사용하여 폐기가 이루어 졌다는 California 통일위험물질폐기물목록 및 확인서의 복사본을 만든다.
* 폐기 매각인에 의해 절단된 컨테이너를 봉인 후 컨테이너를 봉인된 상태 그대로 받았다는 증명서와 함께 돌려 보내 져야 한다.
* 폐기 증명서를 완성한 후, 그것을 관할 법원에 제출한다.
* 폐기 검정서와 증명서를 회계와 관리 절차를 위해 모두 조사 통제계에 보낸다.
* 경찰청의 기록에 폐기 정보를 입력하여 폐기 과정을 완성하기 위해 폐기 검정서와 증명서를 자산과에 보낸다.

위험한 화학적/ 통제해야할 물질 혼잡을 공판전 폐기 권한을 공지 받는, 과학 조사과에서는

* 11479 H&S에 따른 샘플, 사진 그리고 측정이 필요하고,
* 통상적인 권한 폐기의 통지와 같은 절차를 따른다.

자산과-책임

폐기 검정서와 폐기 공인 증명서를 받은 후, 자산과는 과의 기록에 폐기 정보를 기입함으로써 폐기 절차를 완성해야 한다.

552.10 총기류의 파기

자산과 책임

무기를 파기할 일정을 세워야 할 경우 자산과장은 필요한 모든 준비를 하여야 한다. 자산과장은 다음 사항에 대하여 책임을 져야 한다:

* 파기하여야 할 무기의 번호 결정;
* 주형법 12028(d)조 준수;
* 파기 일시 장소 결정;
* 운송 준비; 그리고
* 다른 경찰청 부서로부터 총기류파기의 보안대책 지원 확보

총기류파기에 앞서서 자산과장은 훈련 및/또는 전술상 목적에 유용한 총기류를 관리하는 훈련과장, 과학조사과장, 대도시과장에게 통지하여야 한다. 파기일정이 잡힌 무기의 보류를 신청하는 것은 신청 부서의 재정지원국장에 대한 지휘계통을 통해서 이루어져야 한다.

555. 자산의 양도

555.10 자산의 양도 - 일반론

자산은 다음 사람에게만 양도되어야 한다.

* 경찰 또는 판사
* 소유자, 또는 소유자의 대리인
* 입증된 발견자

증거 또는 비증거물을 양도할 때, 물건 수령인은

물건영수증(양식 10.3)에 서명할 것이 요구된다. 물건의 양도를 요구하는 다른 사람이나 금제품(또는 그렇게 여겨질 만한 재산)의 양도를 요구하는 모든 사람들은 오직 다음 둘 중의 하나의 이유로서만이 양도될 수 있다고 조언되어야 한다

* 주 검사장의 문서로 작성된 의견
* 유효한 법원 명령

555. 20 대리인에게의 양도

조직이나 회사에 속해있는 재산이 대리인에게 양도될 때에는, 재산 배분/갱신 신청서 양식 10.06을 작성하는 조사경찰관이 양식 10.06의 "성명"난에 누구에게 그 재산이 양도되어야 하는지 조직이나 회사에서의 그 개인/대리인의 이름을 표시하여야 하여야 한다. 만약 조직이 정부기관이라면, 아무런 이름도 필요없다. 만약 양식 10.06에 아무런 이름도 표시되어 있지 않다면, 그 재산은 자산과의 지휘관에 의해 인정된 지명 대리인을 위한 절차에 따라 양도되어야 한다.

주 의 : 로스앤젤레스 시립 학교 시스템에 속한 재산은 오직 교육 안전위원회의 직원에게만 양도되어야 한다.
재산과 직원과 지역/기능 자산보관실근무 직원은 자산과의 지휘관에 의해 인정된 신원확인과 대리인지명기준에 따라 개인의 대리인에게 자산을 양도하여야 한다.

예 외 : 피체포자의 개인적 자산(4/645.23)

555.30 법정에 의해 보유된 증거의 양도.

법정에 의해 증거로 접수되어 보관중인 자산의 양도에 대해 질의하는 사람들은 다음과 같은 사람들에게 자문을 구하도록 한다.

* 경범죄의 경우, 당해 재판이 열렸던 법정의 서기.
* 중죄의 경우, 만약 피고가 해명하기를 고집한다면 210 웨스트 템플 거리의 카운티 서기.
* 만약 피고가 대답하려 하지 않는다면, 예심이 열린 법원의 서기.

주 의 : 근무자가 압수 당시의 당해 재산의 법적 소유자가 아니라면 형사법정으로부터 화기나 다른 자산을 청구하거나 받아서는 아니된다.

만약 법원에 운반된 재산이 증거로 받아들여지지 않았을 경우; 더 이상 재판절차에 더 이상 필요치 않은 경우, 조사관이 원 소유자나 대리인에게 그 물건들의 전부나 일부를 양도하려하는 때는, 양도 절차를 위해 매뉴얼 4/545.30을 참고한다.

555.40 증거의 공판전 양도

조사관이 증거의 양도가 기소를 위험하게 하지 않을 것이라는 결정을 내린 경우, 그것은 당해 사건이 최종결론에 도달할 때까지 그것을 보유할 이유가 있는 재산의 정당한 소유자에게 양도되어야 한다.

주 의 : 그런 증거의 사진들은 양식 15.15에 따라 조사관의 사건 봉투 양식15.15 안에 보관되어야 한다. 또는 만약 체포된 사람이 없으면, 증거로서 영치한다.

555.50 비증거물의 양도

재산 처분조정자의 책임

재산처분조정자는 원소유자나 아래의 조건에 따라서 권한을 주장하는 발견자에게 비증거물 양

도를 정식으로 인가하여야 한다..

* 만약 원 소유자가 서면으로 그 재산의 소유권을 포기한다면; 또는,
* 만약 그 재산이 97일 동안 그 재산의 이용권을 소유자에게 계속 통지를 하였음에도 아무런 청구없이 있는 경우; 또는
* 만약 소유권이 영치된 날짜부터 97일 안에 확정되지 못한 경우

예 외 : 그런 재산은 근무 범위 내의 활동 중에 그 재산을 발견한 시 또는 공공 서비스 기관의 고용인에게는 양도될 수 없다.

자산담당경찰관의 책임.
자산 담당경찰관은 비증거물에 대하여 양식10.06을 작성하여, 다음의 조건들 하에서 분배 지시를 위해 PDC에게 제출하여야 한다.

* 소유권이 영치 당시에 또는 영치 후 어느 시기에 결정될 수 있다면; 또는,
* 발견자가 그 재산에 대한 청구서를 제출한다면. 법률이 요구하는 바에 따라 증거가 없는 것은 보관소에 97일 동안 청구되지 않고 있은 후에 처분될 수 있을 것이다.

예 외 : 청구되지 않은 자전거들은 현재의 로스 앤젤레스 시 규약의 규정에 따라 처리될 수 있을 것이다.

555.60 분쟁이 있는 자산의 처리

등록된 자산에 대한 분쟁이 있는 소유권 청구에 대해 아는 고용인은 그 물건의 인도를 정식으로 인가하지 않을 것이다.

주 의 : 그 청구인들은 DR 넘버와 그 자산이 누구에게로 등록되어 있는지 그 사람의 이름, 알려진 등록 날짜에 대해 제공받을 것이고, 자산 청구의 자세한 사항에 대해 참조할 수 있을 것이다.(2/610.03).

555.70 자동차 번호판의 인도.

자동차번호판은 개인들에게는 인도될 수 없다.자동차번호판의 인도를 요구하는 사람들은 DMV에게 안내되어야 한다.

예 외 : 개인화된 자동차번호판은 소유자나 대리인에게 인도할 수 있다. 만약 소유자나 대리인이 출석할 수 없다면, 그 인가증은 “처분을 위한 정식인가“가 날 것이다.

560. 자산의 인도를 위한 법적 절차 (3/425.15, 3/425.30, 4/565.20)

560.05 법정에서 명령한 마약의 증거 파편

이 부서로부터 마약성 있는 샘플을 요청하는 법원의 명령을 받은 개인 연구소의 정식 인가된 대표는 보통 0830에서 1200의 시간 동안 자산 분배와 자산 청구 담당 직원에게 법원의 명령을 제시할 것이다. (3/425.10)

자산 청구를 담당하는 직원의 책임
증거가 되는 가치를 가지는 조정된 물질의 샘플의 인도를 요청하는 법원의 청구를 받았을 때, 자산 청구 담당 직원은 다음을 결정하기 위하여 그것을 검사할 것이다.

* 법원의 명령서가 관인으로 도장이 찍혔는지 그리고 담당 법원으로 편철되었는지, 그리고
* 법원의 명령서가 선언을 내리는 판사의 서명을 받았는지, 그리고
* 법원의 명령서가 LAPD DR 넘버, 압수 날짜, 등록번호, 피고의 성명, 피고 변호사의 사무실 주소와 그 성명 등이 그 사건에 표시되었는지

만약 법원의 명령서가 유효하다면, 자산 청구 담당 직원은 다음과 같이 조치할 것이다:

* 즉시 법원의 명령서를 재무지원 부서로 보낸다.(3/425.15)
* 소송 과정 부분을 전화로 알리고, 법적 절차를 위하여 필요한 정보를 제공한다.
* 마약 샘플이 사용가능할 것이 예상되는 날짜와 시간을 개인 사무실의 대표에게 알린다.

주 의 : 법원 명령서의 타당성이 의심스러울 경우, 그 절차 담당 근무자는 법원명령서를 받아들일지 거부할 지를 결정할 수 있는 지휘관, 재무지원부의,의 의견을 들을 것이다.

재무 지원부의 지휘관의 책임. 자산

청구 담당직원으로부터 유효한 법원의 명령서를 받으면, 재무와 지원부서의 지휘관은 다음과 같이 할 것이다.

* 마약의 효과를 가지는 조절된 물질의 인도가 임박을 마약 물질관련 부문의 연구소 연결 수사관에게 알림으로 정식으로 인가의 과정을 거친다.(3/425.15)
* 법원의 명령서가 과학 조사 부문의 지휘관에게 연결 되도록 한다.

마약 분류 연구실 연락 수사관의 책임

마약성 물질의 샘플이 인도되도록 인가되면 연구실 연락 수사관은 다음과 같이 할 것이다.

* 자산 분류함으로부터 증거의 포장을 제거하고 그것을 과학 조사 부문의 마약 분석화학자에게 전달한다.
* 배당을 끝낸 후, 그 마약 파편의 용기를 자산 청구담당직원에게 준다. 그러면 그가 그것을 개인 연구소 대표에게 제공할 것이다.
* 증거 포장을 자산 분류로 대신한다.

과학 조사 부문의 마약 분석 화학자의 책임

연구소 연락 수사관으로부터 마약성 증거 포장을 받으면 화학자는 다음과 같이 할 것이다:

* 증거 파편을 만든다. 그리고,
* 다음과 같은 정보를 법원의 명령서에 기록한다.
* 마약성 조각의 타입
* 샘플의 양이나 무게
* 서명 후 법원의 명령에 날짜를 기재하고 증거 포장 안에 그것을 위치시킨다.
* 증거 포장을 다시한다.
* 조각과 증거 포장을 연구소 연락 수사관에게 제공한다.

주 의 : 과학 조사 부문 화학자가 관련된 마약이 전에 분석되지 않았는지 결정하며, 그가 어떠한 다른 마약 분리에 우선해서 모든 경우에 일상적 분석을 수행한다. 만약, 표준 분석 후에 샘플을 제공할 만큼 충분한 마약물질이 남아있지 않다면, 관련 개인 연구소는 자산 청구 담당직원으로부터 그렇게 연락받을 것이다.

560.10 신용카드의 인도

더 이상 증거의 가치가 없는 신용카드는 논쟁중인 회사의 대리인에게 오직 인도될 수 있을 것이다.

모든 다른 경우에, 법원에 의해 다른 명령이 없다면 신용카드들은 폐기되어야 한다.

560.30 신원확인 표시가 변경 또는 손괴되었을 때의 양도

양 도

화기나 자전거 외의 자산의 일련번호표시가 제거되었거나, 벗겨졌거나, 가려졌거나, 변경되었거나 또는 손괴되었을 때 그리고 자산이 양도되어야 할 때, 양도를 허가하는 담당자는

* 형법 537(e)조항을 청구인에게 알려주어야 한다.
* 당해 물건에 번호를 다시 매기는데 청구인의 승인을 얻는다.
* 그 자산을 다시 번호를 매기기 위해 중앙 재물 구역 또는 문제 자산 구역에 옮기게 한다.

주 의 : 당해 물건을 다시 번호를 매기는 것에 대한 허락이 거절되었을 때, 청구인은 그 물건이 인도될 수 없다고 연락받을 것이다.

새로운 식별 번호.

새 식별 번호는 DR번호에 따라 "LA"문자들로 구성되어질 것이다. 다수의 물건들이 같은 DR번호로 등록되었을 때는 "A"의 문자로 시작해서 계속되는 알파벳 순에 따라 각각의 덧붙는 물건들에 문자가 DR번호에 이어 새겨질 것이다.

자산 담당 직원의 책임.

자산 담당 직원은 형법 537(e)부분의 법규의 범위 안에서 모든 접수되는 자산을 검사할 것이다. 자산담당직원이 자산의 한 품목이 새 번호부여가 요구된다고 결정할 때, 그는 조사 담당 직원에게 알릴 것이다. 조사 담당 직원에 의해 인가된 때, 자산 담당 직원은 그 자산을 중앙 재물 구역 또는 난 재물 구역에 번호를 매기기 위하여 옮길 것이다.

자산 분류에서의 책임.

식별 번호의 중복을 피하기 위해서 자산담당 직원은 다음과 같이 할 것이다.

* 새 식별 번호를 새기기 전에 새로 번호가 지정된 파일을 점검한다.
* 파일에 대한 새 식별 번호와 함께, 새로 번호가 부여된 자산의 세세한 묘사를 업데이트한다.

560.35 총기류의 압수

(번역생략)

560.40 총기류의 양도

총기류의 반환은 반드시 선서를 한 형사과의 직원 만이 할 수 있다. 총기류를 반환 받고자 하는 자들은 OSD소속 형사들에게 근무시간 중 연락을 하여야 한다.

총기류 소유권자라는 증거제출

경찰청은 소유권을 주장하는 자들이 제시하는 웬만한 서류를 인정해야 한다. 법적으로 정당한 소유권을 가지고 있는 사람의 이름이 기록되어 있는 서류이면 인정된다. 만약 정당한 소유자의 이름이 기록에 없다고 하더라도 영수증, 또 그 외 다른 소유권의 증거를 제시 한다면 확실한 이유가 없는 이상 소유권을 인정한다.

조사관 - 책임.
총기류는 오직 영치된 총기류를 조사하도록 되어 있는 조사담당직원으로부터 정식허가를 얻어서만이 양도 또는 처분될 수 있다. 총기류의 인도나 처분을 인가할 수 있는 조사 담당 직원은 다음과 같이 한다.

* 자동총기류시스템(AFS)과 국가범죄정보센터(NCIC)에 현재의 "필요"과 등록 정보를 결정하기 위해 문의하여야 한다.
* 적절한 "증거"의 기재가 AFS(자동총기류 시스템)에 나타나는지 확인하여야 한다.

주 의 : 만약 그 총기류가 잃어버려진/도난당한 LAPD이거나, AFS에 "증거" 기록이 나타나지 않는다면, 관련 조사관은 이렇게 생략되는 것이 정확한 지 확인하기 위하여 , 기록신원과 범죄/기타보고계의 서기장에게 통지하여야 한다.

* AFS와 NCIC 조회결과의 인쇄출력물을 관련 보고서의 업무기록사본철에 첨부하여야 한다. 만약 화기 "증거"기록이 AFS에 나타나지 않으면, 조사관의 사건진행기록 양식 1.44에 그 사실을 표시하고 접촉한 기록신원과 직원의 이름도 포함시켜야 한다.
* 만약 화기가 최초 영치된 날로부터 90일 이내에 인도되거나 처분된다면 그 화기가 발사 테스트가 필요한지 1.44양식에 접촉한 총기반 직원의 이름과 일련 번호를 기록하는 것이 필요한지를 결정하기 위하여 형사본부과 총기반과 접촉하여야 한다.
* 화기가 경범죄의 결과물로서 영치되었다면, 그 화기가 더 이상 어떠한 증거로서의 가치를 가지지 않는지 확인하기 위해 시 변호사, 경범죄 처리계와 접촉하여야 한다.
* 개인이 연방과 주 법률에 따라 적법하게 그 인도된 화기를 소유할 자격이 있는지 결정하여야 한다.
* 위의 필요조건을 완성한 상태에서
* 만약 물품세부요약서가 작성되지 않았다면, 자동자산정보관리시스템에 입력시키기 위하여 자 산처분/갱신신청서를 작성하고 그것을 자산처 분조정관에게 제출하여야 한다.
* 만약 자산이 대기 중인 개인에게 즉시 인도되어야 하고 PDC가 업무를 할 수 없을 경우 작성된 자산처분/갱신신청서를 자산담당경찰관에게 제출하여야 한다.

자산 양도를 위하여 자산과시설에 텔레타잎을 하는 것은 PDC 또는 지역 자산담당경찰관이 업무를 수행할 수 없고 자산을 즉각 양도하여야할 때만 가능하다.

양도허가가 텔레타잎으로 이루어질 때, 조사관은 그 화기가 AFC/NCIC 시스템에서 "증거"로 등록되어 있음을 보여주는 문구를 포함하여야 한다.

불법으로 결정된 화기
위험무기통제법 규정에 포함되고 불법으로 선언된 (12028 P.C.)화기는 다음의 지시사항을 제외하고는 양도되어서는 아니된다.

* 시 변호사의 서면 의견, 또는
* 유효한 법원 명령서.

정신장애자에 대한 화기 또는 다른 치명적 무기의 양도화기나 또는 다른 치명적 무기(4/260.25)를 전에 정신장애로 구류된 적이 있는 사람에게 인도하기 전에 관련조사관은 화기 또는 무기 양도조건들을 결정할 때 조언을 받기 위해 MEU

와 접촉해야 한다.

가정폭력사건에서 압수된 화기

조사관의 책임
가정폭력사건에서 압수된 무기를 양도하는 조사관은 매뉴얼 4/560.40의 절차를 따라, 압수후 48시간 이후 72시간이내에 양도가 가능케 하여야 한다.

예 외 : 만약 48시간에서 72시간의 양도시간이 주말이나 공휴일에 해당하는 경우 화기는 그 다음 행정상 근무일에 양도가 가능케 하여야 한다.

12개월 이상 경찰청 보관하에 있고 총기가 압류될 당시 합법적인 소유권을 가졌던 소유권자나 사람에 의하여 청구되지 않은 총기는 불법으로 간주되어야 하고 형법 12028(c)조항에 규정된 데로 처분되어야 한다.
자살에 사용된 총기.
자살무기로 의심되는 모든 총기들은 그러한 화기를 시험할 기회를 제공할 증거물로서 영치되어야 한다. 조사관은 그 총기를 최종적으로 처분할 것을 결정할 책임이 있다.

총기를 보류하여야 할 필요가 있을 때에는 조사관은 영치 후 5일 이내에 검시관 사무실에 보류이유를 통지하여야 한다.

자산담당 직원 - 책임.
처분지시서가 다음과 같은 방법 중 하나로 접수된 때 보관 중인 총기를 처분 또는 양도할 수 있다.

* 처분지시가 APIMS에 입력되었을 때
* 양도허가텔레타잎이 접수되었을 때; 또는
* 양식 10.6으로 접수되었을 때.

양식 10.6 또는 허가 텔레타입은 1년 동안 관련 자산반에 보존되어야 한다.

560.50 다른 관할에서 발견된 자산의 양도

561. 총기류의 억류

(번역생략)

565. 특별 처분

565.20 수색영장에 의한 압수증거물의 처분

수색영장 집행 중 압수된 증거는 목록에 있든 없든 오직 그 자산에 대한 관할권을 갖는 법원의 명령에 의해서만 처분되어야 한다(1536 P.C.). 법원의 명령은, 다음의 경우에, 수색영장 집행 중 압수되었지만 증거물로는 편입되지 않은 자산의 처분을 위해서 신청할 수 있다.

* 기소가 최종 결론에 도달하였을 때
* 상고제기를 위한 법정기간이 종료했을 때
* 그 자산이 더 이상 증거로서의 가치를 가지지 않을 때

예 외 : 11470 H&S를 위한 보관 장소의 이동은 마약과 자산몰수지원계의 책임이어야 한다.

주변 여건이 처분을 위해 법원의 명령이 필요할 때, 조사관은 자산수색영장 양식 10.18을 위한 법원명령서 원본과 사분 2매를 준비하여야 하고, 그것들에 대하여 서명을 얻기 위해 영장을 발부한 치안판사 또는 치안판사가 할 수 없는 경우에

는 재판장에게 제출하여야 한다.

양식 10.18이 서명되면, 원본은 기록신원과에, 사본 1매와 완성된 자산처분/갱신신청서 양식 10.6은 관련자산처분조정관에게 각각 제출하고 나머지 사본는 조사관의 사건 파일에 보관한다.

예 외 : 증거가 오직 은행 기록들의 사본으로 구성되어 있을 때, 조사관은 수색 영장에 대한 최초의 보고서를 작성했을 때 처분 지시를 요청할 수 있다.(4/540.90도 참고)

565.30 도박 판돈의 처분

도박에 의한 체포와 연관된 증거로서 영치된 돈의 처분의 허가는 오직 자산과의 자산인도요구반 또는 법원에 의해서만 가능하다.
청구자들은 자산과장에게 그러한 증거물의 반황을 위하여 서면신청서를 제출하여야 함을 권하여야 한다.

그러한 증거가 3년동안 경찰청의 보관하에 있는 후에는 L.A. 시의 일반기금에 이송되어야 한다.

570. 자산 이송

570.10 이송-일반

경매에 의해 매각되거나 파괴되도록 허가된 자산은 처분 지시 서류에 지시된 첫번째 정기 자산 이송 일정에 Central Property Section 또는 Valley Property Section에 이송되어야 한다. 인도되도록 허가된 자산은 청구자에게 확인된 후 10일 내에 로 이송될 수 있다.(4/550.20)

조사관이 자산이 다른 과의 DR번호로 영치된 경우의 조사 책임을 맡았을 때에는 조사관은 APIMS에서 우선조사반(PIU) 책임이 조사관이 소속한 과로 이송되었는지 확인하여야 한다. 조사관은 관련 DR번호를 조사관의 소속 과로 변경해야 할 그의 자산처분조정관(PDC)에게 통지하여야 한다. PDC는 또한 "관련 직원"란에 관련 조사관의 정보를 갱신하여야 한다. 일단 PIU 책임이 이전되면 PDC는 그 자산에 대해 "조사를 위한 압류"를 지정하여야 한다.

자산이 이전되고 조사의 책임이 다른 사람에게 있는 것으로 추정될 때, 조사관은 자동자산관리 시스템상에 "우선조사반" 책임이 갱신된 것을 확인하여야 한다. 경찰청에 의하여 보류 또는 사용의 허가를 받은 모든 개인적 자산은 Central Property Section에 이송되어야 한다.

570.15 경찰관에 의한 자산 이전 요청.

만약 조사관이 과학조사과 증거관리반이외의 보관시설에 영치된 증거가 다른 보관시설로 이송되어야할 필요가 있다고 결정하였다면 그 증거는 이송을 요청한 조사관에 의하여 이송되어야만 한다.

570.20 위조 증거의 사건 파일로의 이송.

신용카드들, 법률 문서들과 같은 특이한 물건들, 그리고 분명히 가치가 있는 서류들은 사건 파일에 보류되어서는 안된다.

다음 서류들은 조사관의 사건 파일에 이송 또는 보류될 수 있다.
* 예금통장들.
* 수표장

* 신용카드 송장
* 신원 확인 서류(부정운전면허증 포함)
* 수표
* 수색영장에 의하여 획득한 은행기록의 사본
* 수기, 타이핑, 또는 인쇄물을 포함한 기타 서류들

주 의 : 조사관의 지휘관은 그러한 증거의 안전을 확보하기 위한 절차를 수립하여야 한다.

570.25 사진, 서류 또는 다른 각종 서류들의 사건 파일로의 이송

사건이 끝나면 조사관은 영치된 증거의 일부 물품을 보관할 수 있다. 그러한 물품들은 현재 또는 어떤 미래의 사건과 관계가 있는 사진, 서류 또는 잡다한 종이들을 포함한다. 물품들은 (자동화자산정보관리시스템에서) 조사관에게 인도되어야 하며, 우선순위에 따라 기재된 다음의 패키지중의 하나로서 보류되어야 한다.

* 살인책
* 형사의 사건 봉투, 양식 15.15; 또는
* 형사의 사건 폴더

이 물품들을 얻기 위해서, 조사관은:

* 조사관의 지휘관의 승인을 신청하여야 한다;
* 승인되면, 조사관에게 인도를 허가하는 자산 처분/갱신 신청서에 처분지시를 완성하여야 한다;
* 적당한 포장상태로 그 물건을 관리하여야 한다.

예 외 : 비디오테잎이나 금제품은 살인 장부나 형사사건봉투 또는 형사업무폴더에 포함되지 않을 수 있다.

주 의 : 인도 지시서에는 조사관의 이름과 소속과 명칭을 포함하여야 한다. "Unk"는 주소 영역에 들어가야 하며, 자산소유자의 신원확인 양식 10.14.1은 작성되지 않는다.

575. 외부의 관할구역에서 발견되거나 신청된 자산

575.10 다른 관할구역에서 발견된 자산

당 경찰청에서 분실 또는 도난된 것으로 보고된 자산이 다른 관할구역에서 발견되었다고 연락받은 경우, 조사 담당관은:

증거물로 신청된 자산

* 필요할 때, 발견한 대리인에게 그 자산을 직접 Central Property Section에 선적하고 조사 경찰관에게 알려주 도록 요청한다.

주 의 : 선적지시를 위해 Central Property Section과 접촉하여야 한다.

* 파일링을 위해 기록신원과에 적절한 통지문 사본을 제출한다.

증거물로 신청되지 않은 자산

* 발견한 대리인에게 소유자의 이름과 주소를 제공하고, 자산의 소유자에게의 인도를 허가하여야 한다.
* 그 자산의 위치를 소유권자에게 통지한다.
* 소유권자에게 그 자산의 반환을 위하여 발견한 대리인과 사전협의하도록 안내한다.

575.20 영치된 자산의 선적.

영치된 자산은 경찰청에 대하여 서면 또는 텔레타입으로 신청한 개인이나 대리인에게만 선적 또는 우편으로 발송되어야 한다. 자산 중 작은 물건들은 송신자 선불로 U.S. 우편 서비스를 통하여 우편발송하여야 하고 만약 가능하다면 배달증명우편으로 한다. 큰 물건들은 시계약 수화물배달서비스를 경유하여 선적하여야 한다.

예 외 : 자산과장의 재량으로, 영치된 증거물의 수령인에게 스스로 선적 준비를 하도록 요구할 수 있다.

총기는 개인에게 선적될 수 없다. 그 소유자에게 다음과 같이 지시할 수 있다.

* 총기배달을 받으려는 지방법집행기관과 접촉할 것; 그리 고
* 좀 더 자세한 정보를 위해서 위 기관에게 Central Property Section의 선적담당경찰관과 전화상으로 접촉을 신청할 것.

선적 준비를 마무리 짓는 자산 담당 경찰관은 APIMS에 외부 기관에 의해 제공된 양도정보를 를 갱신시켜야 한다.

575.30 비승인자의 자산 열람

자산과에 영치된 증거를 희생자나 목격자가 열람할 수 있도록 허락하기에 앞서, 관련 자산과 직원은 희생자나 목격자를 조사책임이 부여된 지역/과 소속의 형사와 동행하였는지를 확인하여야 한다.

580. 전용할 수 있는 자산에 대한 경찰청의 보류와 사용

580.10 전용할 수 있는 자산 - 정의

전용할 수 있는 자산이란 특정한 법적 요건을 충족한 후 공식적인 권한내에서 사용할 수 있도록 권리가 경찰청에 승계되도록 경찰청의 관리하에 들어온 자산을 말한다.

주 의 : 금제품목은 경찰청 사용 목적으로 전환될 수 없다.

다음이 전용할 수 있는 자산의 범주이다:

요구가 없는 불분명 자산 - 정의

요구가 없는 불분명 자산이란 경찰청의 관리하에 영치된 어떤 그리고 모든자산으로서 신청이나 요구가 없거나 소유자가 없는 특정기간 동안 보류된 것을 말한다. 요구가 없는 불분명 자산은 더 이상 증거로의 사용을 신청할 수 없으며 처분이 허가되어야한다.

법에 의해 요구된 대로, 요구가 없는 불분명 자산은 최소 97일 동안 보류되어야 한다. 다만 자전거는 청소년서비스기관에 옮기게 될 때까지 최소 2달만 보류되면 가능하다.

몰수된 자산 - 정의

몰수된 자산은 마약 관련 체포 또는 조사와 관련하여 압수된 자산으로서 그 소유권이 주나 연방 당국에 의해 경찰청으로 옮겨진 것을 말한다.
통제물질의 생산, 운반, 저장, 그리고 판매활동에 관련된 상품들을 포함한다. 통제물질의 교환을 위해 제공될 목적의 모든 압수 금품과 그러한 교환을 추적할 수 있는 이익금 또한 몰수할 수 있다.

재판상 수여된 자산 - 정의

재판상 수여된 자산은 법원의 명령에 의해 소유권이 경찰청에 이전되는 자산몰수절차를 따라 압수된 것 이외의 것을 말한다.

주의: 법원에 보관되고 있거나 경찰청 사용으로의 전환에 적합한 자산의 활용가능성에 대해 알고 있는 직원들은 관련 치안판사에게 경찰청의 자산전환프로그램에 대하여 알려 줄 수 있다. 만약 치안판사가 그 자산을 경찰청에 수여할 것을 결정한다면 그 물품을 접수하는 직원은 처음 회수했던 자산관리실로 반환하고 그것을 재정지원부에 통지하여야 한다. 만약 바로 뒤이어 보류에 적당하다고 생각되면, 자산전용위원회는 보류에 적합한 물품의 인쇄목록에 그 물품을 포함시킬 것이다.

580.20 전용가능자산 보류의 신청

공식적인 경찰청 사용을 위하여 전용가능자산의 보류를 신청할 때 다음 절차를 적용하여야 한다. 재정지원부는 매년 재정지원부장의 재량에 의하여 필요한 근거에 의하여 갱신되어야 할 표준전용자산목록을 발간하여야 한다.

표준전용자산목록에 들어 있지 않은 물품에 대한 신청서는 DR 번호, 물품번호, 관련자산보고서상의 기재사항에 의하여 특별하게 구별되어야 한다. 그러한 신청서는 우선필요근거에 의한 자산전용위원회에 의하여 검토될 것이다.

주 의 : 자산과 담당직원은 전용가능 자산의 독특한 물품에 대하여는 주의해야 하며 적당한 자에 대하여 그것의 유용성을 알려준다.

580.21 전용자산의 시험

재정지원부에서 근무하는 직원은 자산과, 마약과, 그리고 경찰청에 의하여 압류할 필요가 있는 전용가능자산을 시험하기 위하여 요청되는 다른 경찰청 부서와 연락을 취할 책임이 있다. 적당할 때, 재정지원부장은 경찰청에 의하여 압류가 필요한 전용가능자산을 전문가에 의해 조사를 받도록 하여야 한다.(예, 통신과에 의한 휴대폰, 또는 정보자료과에 의한 컴퓨터) 그런 검사들은 현재 존재하는 설비 또는 시스템과의 적합성, 호환성 및 경찰청이 그 물건들을 관리하는 능력이 있는지를 결정하여야 한다.

580.22 지휘관의 책임

지휘관은 그들의 명령에 따른 직원들이 전용가능자산 물품의 취득을 통한 그들의 업무수행의 과정에서 물질적으로 이득을 얻을 것을 결정하는 과정에서 그 부의 지휘관에게 전용자산신청서 양식10.09을 제출할 수 있다. 양식 10.09는 모든 전용된 자산 물품의 어떤 형태를 요청할 때 예외 없이 제출되어야 하며, 각각의 물품의 설명과 그것의 예정된 활용, 그것의 사용으로부터 얻을 수 있는 이익을 포함하여야 한다.

580.24 부장의 책임

특정전용자산의 보류와 발부 신청을 받은 부장은 부처의 지휘관의 책임 특정한 환산가능한 자산의 보유와 발행을 위한 요청을 받은 부처의 지휘관은:

* 그 물건이 경찰청에 가장이익이라는 것을 확인하기 위하여 신청서를 검토하여야 한다.
* 재정지원부장에게 승인된 신청서를 제출하여야 한다.
* 신청자에게 거절된 신청서를 반환하여야 한다.

580.26 재정지원부장의 책임

자산정용위원회의 의장으로서 재정지원부장은:

* 접수한 각 자산전용신청서를 보유하여야 한다.
* 접수한 신청서를 실행하기 위하여 필요한 연구를 하여야 한다.
* 적당하게 자산전용위원회의 모임을 소집하고 참석하여야 한다.
* 다른 자산전용위원회 위원들과 협력하여, 상대적인 필요에 의하여 어떤 경찰청의 요청부서가 신청한 자산물품을 수령하여야 하는 것을 결정하여야 한다.
* 적절한 부서에 자산전용의 발행을 실행하여야 한다.
* 전용에 유용한 자산의 목록을 최소한 매년마다 발행하여야 한다.
* 매년 전용된 자산의 목록과 물품들이 할당되는 부서의 목록을 준비하고 보유한다.

580.30 전용가능한 자산의 발행.

재정지원부장의 승인하에 전용자산은 다음의 지침을 사용하여 발행될 수 있다.

자산과 - 책임

자산과에 의하여 보유되고 있는 자산에 대한 배포지시서를 받는 즉시 자산과장은 다음 표준절차에 따라 전용된 자산을 재정운영과에 양도하여야 한다.

예 외 : 운영을 위해 발부된, 아무런 경찰청의 식별표시(“쐐기” 실행 등)를 요하지 않는 물품들을 위하여, 자산과장은 물품과 영수증을 관련부장에게 전달되게 해야 한다. 전산화장비명세서에 포함되지 않은 물품을 목록화하고 추적하기 위한 책임은 물품의 영수증상에 기입된 관련 부장에 지정된다. 자산영수증 원본은 그 부 사무실에 보관되어야 하며, 사본은 자산과에 보관되어야 한다. 그 부장은 자산을 처분하는 경우 청내통신문 양식 15.2를 통하여 자산과장에게 통지하여야 한다.

재정운영과의 책임.

자산과로부터 자산과 자산영수증을 받는 즉시 재정운영과장은:

* 적절한 서명을 통하여 수령한 직원이 자산의 수령을 인지하게 하여야 한다.
* 서류편철을 위해 기록신원과에 서명된 원본영수증을 제출하여야 한다.
* CEI시스템에 그 물건을 입력하여야 한다.
* 물품을 신청한 과에 배포한다.
* 정확한 발행을 유지하고 문서를 통제하여야 한다.

차량운송과의 책임

승인된 신청서와 , 적절한 법원의 명령서 사본, 시 위원회 파일(만약 가능한 경우) 또는 경찰청에 의하여 사용될 차량을 증명해 줄 적절한 통지서를 받은 즉시 자량운송과장은:

* 차량이 사용가능한지 검사하여야 한다.
* 차량에 가게 번호를 발부한다.
* 요청하는 차량을 제공한다.
* 총무국 구난과에 차량에 가게번호가 부여되었고 차량이 경찰청에 들어왔던 상황을 설명하는 통신문을 전송하여야 한다.
* 규정된 절차에 따라 차량을 관리하여야 한다.

580.40 경찰에게 더 이상 필요하지 않은 전용가능자산

전용자산 물품이 더 이상 요청자에게 필요치 않을 때, 그것들은 재발부, 재이용 또는 파괴를 위하여 전용자산의 분류를 위한 기존 절차에 따라 재정운영과 또는 차량운송과에 반환되어야 한다.

주 의 : 자산의 몰수 절차에 따라 압류된 물품으로부터의 수익은 자산몰수신탁기금에 예치되어야 한다.

585. 경찰청의 금제품의 보류와 사용

585.10 금제품 - 정의

금제품 물품은 법에 의해 소유가 금지된 물건과 상품으로 구성된다. 일반적으로 금제품들은 경찰청에서 사용하도록 전용될 수 없다.

주 의 : 형법 12030(b)는 법집행기관들로 하여금 일반적으로 파기될 압수한 화기들을 기관의 공식임무를 달성할 목적으로 보유할 수 있도록 하고 있다. 따라서, 화기들은 보유 절차에 지배되는 금제품으로 간주되지 않는다.

585.15 경찰청의 사용을 위한 금제품의 전용

금제품의 보류는 매우 드물다. 보유하기 위해서는 요청 직원의 소속 부장의 승인과 그 물품의 보유를 정식인가하는 법원의 명령서 둘 다 필요하다.

신청직원의 책임.

경찰청에게 훈련 또는 운영 목적을 위해 가치가 있는 마약이 아닌 다른 압수된 금제품의 보유를 신청하는 직원은 보유의 승인을 얻기 위하여 그들의 지휘관들과 접촉하여야 한다.

해당 부장에 의하여 승인할 때, 금제품을 신청하는 직원은 경찰이나 소방과 시 검사실을 통하여 보류를 승인하는 법원의 영장을 얻어야 한다. 승인양식 15.2와 법원 명령서 둘 다 신청 물품을 얻기 위해 자산과에 제공되어야 한다.

지휘관의 책임.

금제품 보유를 신청하는 지휘관은 그들 부장에게 양식 15.2에 보유를 원하는 서면신청서를 제출하여야 한다. 양식 15.2는 자산보고서로부터 각각의 물품에 대한 설명; DR 번호; 자상응하는 물품번호를 포함하여야 하고, 만약 있다면; 의도하는 용도; 그리고 보유와 사용으로부터 얻는 이익도 포함하여야 한다.

부장의 책임.

금제품을 경찰청이 사용할 수 있도록 전용할 것을 신청하는 것을 검토하는 부장은:

* 그것이 경찰청에게 가장 유익하다는 것을 확인하기 위하여 신청을 검토하여야 한다.
* 처음 신청한 지휘관에게 승인 또는 거절된 신청서를 반환하여야 한다.

자산과의 책임.

보류를 승인하는 법원 명령서가 첨부된 승인된 양식 15.2를 받은 즉시, 자산과장은:

* 양식 15.2에 작성된 법원 명령서가 첨부되었는지 확인하여야 한다.

* 자산법원영수증 양식 10.03을 물품의 통제를 신청 직원의 소속과나 지역에 전환되도록 작성하여야 한다.
* 양식 15.2, 법원의 명령서, 그리고 양식 10.03의 사본이 재정지원부장에게 제출되었는지 확인하여야 한다.

주 의 : 자산과장은 경찰청의 자산물품 목록에 들어 가기에 적격인 자산의 물품을 위하여 매뉴얼의 4/580.30에 설정된 절차를 따라야 한다.

590. 함정수사 또는 다른 조사목적으로 총기의 사용

590.10 함정수사 또는 다른 조사목적으로 총기를 사용하기 위하여 무기를 신청

무기가 함정수사나 다른 특별한 조사목적에 사용할 목적에 필요한 경우, 다음 절차가 뒤따라야 한다:

요청부서 - 책임

요청부서의 지휘관은 다음 정보를 담고 있는 청내 통신문 양식 15.2를 자산과장에게 보내야 한다.

* 요청의 이유, 즉 함정수사나 다른 특별한 조사목적

주 의 : 만약 화기가 함정수사에 사용된다면 그 수사의 일반적 서술을 포함시켜라.

* 필요한 특정한 타입, 조성, 그리고 필요한 구경
* 총기의 번호
* 예상되는 사용지속 시간

자산과 - 책임

위에 열거 된 사용을 위하여 무기를 신청하는 양식 15.2를 받는 즉시 자산과장은:

* 그 요청을 검토하여 승인 또는 불허를 하여야 한다.
* 만약 요청이 승인된다면 요청된 용도에 알맞는 총기를 정하여야 한다.

주 의 : 총기는 그것들이 더 이상 증거로서의 가치가 없고 소유권자의 위치도 파악할 수 없고 또는 그렇지 않으면 특별한 화기를 검색하는데 적합하지 않거나 무기가 처분하기로 허가가 났다면 무기는 함정수사 등의 사용 등에 적격이다.

* 요청부서의 지휘관과 연락하고. 그리고 요청하는 화기의 회수나 반환을 준비하여야 한다.
* 만약 요청이 거절된다면, 거절의 이유를 설명하는 15.2 양식을 요청하는 부서의 지휘관에게 보내야 한다.

죄수의 범죄 사건부 입건과 구금

※ 번역자주 : 미국에서는 교도소로서 Prison과 Jail이 있으나 우리나라의 엄격한 의미에서의 교도소는 Prison개념이고 Jail은 구치소와 유사한 개념으로 보임. 이하에서 설명하는 교도소는 Jail로서 구치소 개념임.

601 죄수의 관계

601.10 경찰청 직원과 죄수와의 관계

경찰청 직원은 담당 지휘 수사관의 명백한 허가 없이는 피체포자 또는 죄수와 다음의 어떠한 행위에도 관여해서는 아니 된다.

* 금품의 차용
* 금품의 대여 또는
* 선물이나 물품의 구매, 판매, 인수 또는 공여

602. 입원중인 피체포자의 경찰 구금

602.10 LAC-USC 의료센터 내 교도소 감방이외의 병원에 입원한 중환자 또는 중부상자인 중죄 혐의자에 대한 체포와 구금

입원중인 혐의자에 대하여 경찰 구금이 필요하다고 결정된 경우에는 담당 수사관은 병원이 소재한 곳의 종복 경찰관 부서(해당과)에 구금을 요청하여야 한다. 병원이 시 외곽에 위치할 경우에는 가장 근접한 정복경찰관 부서에서 구금을 하도록 요청하여야 한다. 각 근무시간으로부터 파견된 두 명의 경찰관이 피체포자에 대한 구금을 유지하기 위하여 사복으로 임무를 수행한다.

주 의 : 병원이 시내에 위치하지 않을 경우 담당 uniformed division의 감시경찰관은 병원이 소재한 시의 경찰서장에게 LA경찰서 사복 경찰관이 해당 관할 구역에서 임무 수행중임을 통보해야 한다. (예: 다니엘 프리멘 병원 - 잉글우드 경찰서장) 담당 수사관은 혐의자가 경찰에 구금되는 시점에서 책임지고 관련 보고서 작성을 완료하고 입건 번호를 확보해야 한다. 담당 수사관은 책임지고 실행 가능한 즉시 LAC-USC의료 센터 내의 교도소 간수에게 혐의자를 호송해야 한다.

피체포자가 LAC-USC 의료센터 내 교도소 간수에게 인계되었을 때 또는 경찰 구금이 더 이상 필요 없다고 결정되었을 때는 담당 수사관은 서식 15.2에 의하여 소속 경찰국 수사지휘관 앞으로 경찰 구금의 사유, 경찰 동원 규모 및 시각, 입건 정보, 또는 구금 종료 사유를 작성 제출하여야 한다.

604. 범죄 사건부 등재, 일반 사항

604.05 입건 번호의 확보(획득)

LA경찰청 직원은 분산 자동 입건 정보 체계(DABIS) 절차를 이행함으로써 통신망 체계(NECS)를 경유하여 교도소 정보 자동화 체계(AJIS)에서 입건 번호를 확보해야 한다.

예 외 : AJIS 또는 NECS를 이용할 수 없어 DABIS 범죄 사건부 등재가 불가능할 경우에는 사건 기록 및 신원확인과 Booking Blotter Information Unit으로부터 전화로 범죄 사건부 등재 번호를 확보해야 한다.

604.08 입건- 소재지

LAPD 또는 LASD 시설내 입건된 혐의자가 억류되어 있을 경우에는 입건의 소재지는 LAPD 또는 LASD가 된다.

예 외 : 혐의자가 감금되지 않을 경우에는 입건의 소재지는 LA 통합 범죄 사건부 등재서식. 서식5.1또는 5.11이 작성되는 지리적 장소가 된다.

604.10 입건 절차 완료에 필요한 정보 제공이 불가능하거나 정보 제공을 거부하는 죄수

입건 과정에 있는 혐의자가 입건 절차에 필요한 질문에 대답할 수 없거나 거부할 경우에는 입건 담당 직원은 적절한 여백에 이 사실을 적시해야 한다. :

* 진술 거부 또는
* 진술 불능

"신원불상자(John or Jane Doe)"번호.
입건 과정에서 피체포자의 이름이 확인되지 않은 때에는 정규 입건 번호 외에 사건 기록 및 신원 확인과의 Blotter Preparation Unit로부터 "신원불상자" 번호를 확보해야 한다. "신원불상자" 번호는 LA통합 입건 서식(서식 번호 5.1.)상의 피체포자 이름 기재 난에 기록해야 한다.

604.11 연방 사생활 (보호) 법

입건 과정상 사회보장 번호 공개 진술
입건 과정에서 구금 중에 있는 혐의자에게 사회보장 번호를 요구할 때에는 다음의 정보를 알려주어야 한다. :

미 연방법에 따르면, 사회보장 번호를 요구할 경우 수사 및 신분 확인 용도에 한하여 사용될 것임을 혐의자에게 주지시키도록 되어 있음. 사회보장 번호를 요구할 수 있는 직권은 1975. 1.1이전 운용중인 시 경찰청의 입건 및 신분 확인 절차 제도에 근거함.
상기 정보는 구두로 알리거나 확실히 인지될 수 있는 입건장부상(booking facility)에 표지로 알릴 수 있다.

주 의 : 구금 중의 혐의자가 관련 표지를 읽을 능력이 없을 경우, 입건 담당 직원은 구두로 알려줄 책임이 있다.

604.12 교도소 직원의 신분 확인.

교도소 직원의 교도소 임무 절차와 관련하여 신분 확인 요청이 있을 경우 교도소 직원의 신분증을 제시하여야 한다.

604.15 피체포자의 구금에 관한 책임

피체포자가 입건 대상자로서 교도소 간수에게 인계될 때까지는 체포 경찰관이 피체포자의 보호 및 구금을 책임진다. 체포 경찰관이 교도관에게 피체포자를 인계하지 않을 경우에는 피체포자의 보호 및 구금은 범인 호송 경찰관이 책임진다. 입건 후 교도관은 다른 해당 기관에 구금을 인계할 때까지 피체포자의 보호 및 구금을 책임진다.

604.16 여성 피체포자의 입건 - 책임

여성 교도소 시설에 여성 피체포자를 인계하는 경찰관은 입건 담당관이 인수할 때까지 피체포자를 구금한다.

604.17 여성 피체포자의 입건과 구금 - 소재지 (장소)

여성 피체포자는 구금될 교도소 시설에 통상 입

건된다. 일반적으로 여성 피체포자는 다음의 장소에 구금된다.

* Operations Central and South Bureaus -Seventy-Seventh Jail Section
* Operations West and Valley Bureaus - Valley Jail Section

교도소 Division의 지휘 감독관 또는 담당 수사관의 지시에 따라 상기 2개 시설 중 하나를 선정한다.

예 외 : 유아 자녀 살인 및 살인 미수 혐의로 체포된 체포된 여성 피체포자는Seventy-Seventh Jail Section 또는 Van Nuys Jail section에 감금된다.

* Wilshire 지역, Hollywood 지역 내 및 인근에서 문서 위조 혐의로 체포된 모든 여성 피체포자와 금융범죄 혐의 여성 피체포자는 Seventy-Seventh Jail Section에 구금된다.
* 아동 학대 혐의로 체포된 모든 성인 여성 피체포자는 피해자와의 인적 관계여부에 불구하고 다음의 장소에 감금된다.

* Valley Areas and Pacific and West Los Angeles Areas - at Valley Jail Section
* Metropolitan (주[State]의 수도[Capital], 이하'주도'라함)Area (Central, Southwest, Southeast, Hollenbeck, Hollywood, Wilshire, Northeast, 77th Street, Newton, Rampart, and Harbor 포함) - at Seventy Seventh Jail Section

* 여성 피체포자에게 입원이외에 약물 치료 그리고 또는 자격 있는 전문 의료인의 관찰 또는 감시가 필요하다는 의사의 의견이 있을 때에는 여성 피체포자는 Seventy-Seventh 또는 Valley Jail Section에 수감 한다.
* 타 주로부터 도주한 여성 피체포자는 Valley Jail Section이나 가장 근접한 시 유치장에 수감한다.
* 여성 피체포자를 즉시 법정에 소환하여야 할 경우 또는
* 여성 피체포자가 즉시 보석을 요구하고 충분한 보석이 있을 경우 또는
* 교통위반 영장(traffic warrant)에 따른 체포로서, 여성 피체포자의 보석금이 부족하나 적정 기간 내에 보석 증인을 세울 수 있는 조치(준비)가 가능하다는 뜻을 표했을 때, 체포 경찰관은 감독경찰관(watch commander)의 승인 하에 여성 피체포자가 필요한 연락 통지를 하도록 허락하고, 보석금 수령 시까지 입건 지역에 억류할 수 있다. 또는
* 감독 경찰관 또는 O.R.결정을 하도록 지정된 다른 경찰관이 필요한 예비조사와 여성 피체 포자의 형사범죄 기록에 대한 전화 확인을 한 후에 입건 절차를 완료한 후, O.R. 석방 (4/681)자격이 있다고 결정한다.

주 의 : 경범죄 영장 또는 미해결 영장으로 입건되어 있는 여성 피체포자는 O.R.석방이 안된다.

주도 교도소계에서 여성 피체포자의 (수감)절차를 진행중인 체포 또는 호송 경찰관은 MJS내에 있는 동안은 여성 피체포자의 구금을 계속 유지(관리)한다.

약물치료, 의료 조치, 또는 입원을 요구하는 피체포자 (4/648.10 and 4/648.20)

604.18 남성 피체포자의 입건 - 장소

남성 피체포자는 다음의 장소에서 입건한다.

중죄 피체포자.
중죄 피체포자는 다음의 경우를 제외하고는 체포된 지역에서 입건한다.

* 형사 본부과의 담당 경찰관 또는 담당 수사경찰관이 달리 지시할 경우
* 아동 학대 혐의로 다음의 구역에서 체포된 남성 성인 피체포자가 학대받은 아동의 부모, 계부, 부모의 보통법상(common-law) 배우자, 또는 법적 후견인으로 확인된 경우에는 다음의 장소에서 입건한다.
* Valley Areas and Pacific and West Los Angeles Areas - at Valley Jail Section
* 메트로폴리탄 지역 (Central, Southwest, Southeast, Hollenbeck, Hollywood, Wilshire, Northeast, 77th Street, Newton, Rampart, and Harbor 포함) - at 주도 교도소계 Parker Center
* 체포구역에 이용 가능한 중죄 죄수 수감 시설이 없을 때
* Operations-Central bureau, Hollywood Area and Wilshire Area에서 체포된 마약범 피체포자는 시 교도소계에서 입건한다. 그 이외의 모든 마약범은 해당구역 교도소에서 입건한다.
* 금융 범죄과(Financial Crimes Division) 관할 범죄 혐의로 체포된 피체포자는 시 교도소계에서 입건한 다. 체포 및 관련 보고서는 본부 사건 기록계 (Headquarter Record Section)에 (작성) 제출한다.
* Valley Area에서 체포된 모든 마약범은 Valley Jail Section에서 입건한다.
* Operations-Valley Bureau의 문서 위조계 관할 범 죄 혐의로 체포된 피체포자는 Valley Jail Section에 서 입건한다. 체포 및 관련 보고서는 Van Nuys Area에 (작성) 제출한다.
* West Los Angeles Forgery Unit(서부 LA 문서 위조 팀) 관할 범죄 혐의로 체포된 피체포자는 Pacific Area Jail에서 입건한다. 체포 및 관련보고서는 West Los Angeles Area에 제출한다.
* Harbor Forgery Unit 관할 범죄 혐의로 체포된 피체 포자는 Harbor Area Jail에서 입건한다. 체포 및 관련 보고서는 Harbor Area에 제출한다.
* 화폐 위조 위반으로 체포된 피체포자는 다음의 장소에서 입건한다.
* All Valley Bureau Areas, pacific and West Los Angeles - Valley Jail Section
* All others
* 남성 피체포자 - 시 교도소계
* 여성 피체포자 - Seventy-Seventh Jail Section

주 의 : 소년 피체포자는 정해진 절차에 따라서 입건한다.

* 교통 위반 중죄 피체포자는 :
* Valley Bureau 관할 구역에서 체포되었을 경우 - Valley Jail Section
* West Bureau "- Pacific Area Jail
* Harbor Area "- Harbor Jail
* 메트로폴리탄지역-시교도소계에서입건한다.

예 외 : Southwest, 77th street and southeast

Areas 관할 구역에서 체포되었을 경우 Seventy-Seventh Jail Section에서 입건한다.

경범죄 피체포자.
경범죄 피체포자는 체포 관할 구역에서 입건한다. 또는 주도 교도소계 당직지휘관 (watch commander's)의 승인 하에 주도 교도소계에서 입건한다.

예 외 : - Hollenbeck, Newton Street, Rampart 구역에서 체포된 경범죄수는 시교도소계에서 입건한다.

* LA County Jail에서 입건할 여성 피체포자와 함께 체포된 남성 경범죄수는 시교도소계에서 입건한다.
* 남성 647(f) PC (음주) 피체포자

647(f) PC(음주) 피체포자.
647(f) PC(음주) 피체포자는 메트로폴리탄 교도소계, seventy-Seventh Jail Section, Valley Jail Section, Operational Jail Section에서 입건한다.

* 시교도소계, Seventy-Seventh Jail Section 또는 Valley Jail Section에서 입건할 때에는 입건 이전에 교도소 내의 의사 또는 간호사가 피체포자를 검사한다.
* Operational Jail Section(시설)에서 입건할 때에는 입건 이전에 계약된 병원 또는 LA경찰청 간호실에서 피체포자를 검사한다.

주 의 : 특수 또는 광범위한(extensive) 의료 조치를 요하는 647(f) PC (음주) 피체포자를 입건하는 경찰관은 Section 4/648.10 규정에 따른다. 약물치료, 의료 조치 또는 입원을 요하는 피체포자는 (4/648.10 and 4/648.20)규정에 다른다.

604.19 아동 - 학대 입건

아동 학대 혐의로 체포된 소년 혐의자
소년원(Juvenile Hall)에 수감된다. 정상 근무시간 중의 수감 승인은 소년과 에서 받는다. 소년과 업무가 종료되었을 때에는 수감 승인은 형사 본부과 에서 받는다.

성인 혐의자
아동 학대 혐의로 체포된 성인혐의자는 다음의 장소에서 입건된다.

피해자와 인척 관계가 있는 남성 피체포자
* Valley Areas and Pacific and West Los Angeles Area에서 체포된 경우-Valley Jail Section
* 메트로폴리탄구역 (Central, Southwest, Southeast, Hollenbeck, Hollywood, Wilshire, Northeast, 77th Street, Newton, Rampart and Harbor 포함)에서 체포된 경우 -시 교도소계, Parker Center

피해자와 인척관계가 없는 남성 피체포자
* Valley Areas에서 체포된 경우 - 해당 구역 교도소
* 메트로폴리탄도 구역에서 또는 해당 구역 교도소가 없는 경우 시 교도소계. Parker Center

여성 피체포자
* Valley Areas and Pacific and West Los

Angeles Area에서 체포된 경우 - Valley Jail Section

* 메트로폴리탄 구역(Central, Southwest, Southeast, Hollenbeck, Hollywood, Wilshire, Northeast, 77th Street, Newton, Rampart and Harbor 포함)에서 체포된 경우 - Seventy-Seventh Jail Section

604.30 체포자(경찰관)의 피체포자 입건하기

피체포자는 체포를 집행하는 경찰관에 의해서만 입건된다. (4/604.20 , 4/606.15)

604. 35 입건 정보의 기록 - 교도관의 책임

죄수가 경찰청 교도소 시설에 입건될 때에는 관계 교도관은 교도소 죄수 입감 현황일지 (Jail Intake Log) 서식 6.13에 따라 피체포자(죄수)의 이름, 입건번호 및 기타 필요한 정보를 기록해야 한다.

604.40 LA 통합 입건 서식의 작성 - 일반 사항

입건 담당 직원은 LA 통합 입건 서식(5/5.1-01, 5/5.1.1-01)을 타자기로 작성해야 한다.

주 의 : 타자수가 없을 경우에는 입건 담당 직원은 모든 사본이 해독 가능하도록 볼펜에 충분한 힘을 가하여 필요한 정보를 기재하여야 한다.

신원 확인번호 (ID Numbers) : 입건 서식을 작성하는 담당 직원은 입건 시에 입수 가능한 모든 신원 확인 번호를 기재하여야 한다.

604.41 피체포자 출생지 정보

경찰청에 구금 입건되는 피체포자의 출생 도시, 군, 주, 국가 등을 알고 있거나, 입수 가능할 경우에는 입건시에 분산 자동 입건 정보 시스템 (DABIS) "DBK 1" 화면상의 (BP)난 (field)에 동 정보를 입력하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 외국 출생자일 경우, 입건 담당 직원은 출생지 난의 첫 글자를 반드시 "X"로 입력하여야 한다.

604.42 LA 통합 입건 서식. 서식 5.1의 작성

LA 통합 입건 서식.

서식 5.1은 피체포자 본인이 다음의 경우에 해당하는 소년 범죄입건 경우에 작성한다.

* Section 601 또는 602 WIC(4/625.10) 조항 위반 범죄로 입건된 12세 이상의 소년, 소녀
* LA County - USC 의료 센터에 수감된 16, 17세의 소년

주 의 : 300WIC(복지법) 위반으로 구금된 소년에 대하여는 연령에 관계없이 입건 번호를 발급한다. 다만, 입건 과정에서 지문 채취나 사진 촬영은 할 수 없다. 수사 목적일 경우에 한하여 별도의 지문 채취는 허용될 수 있다.

604.43 LA 통합 입건 서식의 작성 - 경범죄수 입건 승인

입건 서식을 작성하였을 때에는 LA 통합 입건 서식상의 "소지품"(Property)칸 왼쪽 하단 부분과 체포 보고서 서술 부분에 경범죄수 입건 승인을 한

경찰관의 이름과 일련번호를 기재하여야 한다.

604.45 LA County 교도소에서의 입건

LA County 교도소에서 여성 피체포자를 입건하는 경찰관은 SBI에 여성 피체포자를 호송하기 전에 다음의 임무를 수행한다.

* 여성 피체포자를 적절한 구역 (경찰)서로 호송한다.
* LA 통합 입건 서식. 서식 5.1.2.를 작성한다.

주 의 : 서식 5.1.2.를 작성함에 있어 입건 장소는 서식을 입수한 경찰청 시설이 된다.

분산 자동 입건 정보 시스템(DABIS)을 이용할 수 없을 경우에는 LA 통합 입건 서식. 서식번호 5.1을 작성하고, 사건 기록 및 신원 확인과(Records and Identification Division)로부터 입건 번호를 전화로 확인한다.

* 피체포자의 소지품을 조사하고, 통합 입건 서식상의 "소지품"칸에 소지품 목록을 기재한다.
* 피체포자의 소지품을 죄수 소지품 플라스틱 (비닐) 가방에 보관한다.
* 소지품 확인 내용이 보일 수 있도록 통합 입건 서식의 소지품 기록 면이 배치되어야 한다.

주 의 : 피체포자는 단순한 결혼 기념반지, 의치, 도수 안경(prescription eye glasses)을 소지할 수 있다.

* 통합 입건 서식의 죄수 수령증 부본을 반드시 피체포자가 보관하도록 하여야 한다.
* 피체포자가 $40까지는 소지할 수 있도록 허락한다.
* 감독관은 피체포자가 소지한 금액과 소지품 보관 플라스틱 가방에 보관된 금액을 확인하고, LA 통합 입건 서식. 서식 번호 5.1.2.상의 "소지" "예치"칸에 머릿글자로 서명하여야 한다.
* 화폐(currency)를 동전 봉투에 보관하고 소지품 플라스틱 가방의 윗 부분에 그 봉투를 봉인하여야 한다.

주 의 : 소지품 가방은 보관금액을 확인한 감독관 입회하에, 그리고 가급적 피체포자의 면전에서 봉인되어야 한다.

* 경찰청 업무 편람 section 4/635.10에 의거 피체포자의 입건 사진을 확보해야 한다.
* 서식 FD249 지문 채취 카드 3매를 작성한다.
* 통합 입건 서식의 입건 및 신원 확인 기록 면에 기 작성한 지문 채취 카드를 첨부한다.
* 경찰청 업무 편람 section 4/625.25 및 4/625.30에 의거 서식 5.6.1에 장문(掌紋)을 채취하고, 서식 5.7에 필적 조사 샘플을 작성한다.
* 경찰청 업무 편람 section 5/5.2에 의거 기존 절차에 따라서 작성된 보고서를 배포한다.

죄수, 소지품 플라스틱 가방 및 통합 입건 서식의 교도소 구금 기록 면과 함께 피체포자를 SBI로 호송한다. 여성 피체포자를 SBI에 인계함과 동시에 피체포자의 개인 소지품을 인수 담당 경찰관에 제시하여야 하며, 인수 담당 경찰관은 소지품 플라스틱 가방에서 피체포자의 화폐를 보관하고 있는 동전 봉투를 떼어 낸 후, 경찰관이 동전 봉투를 SBI금전 출납 담당자(Cashier)에게 인계하도록 지시한다. 금전출납 담당자는 예치 보관될 화폐의 금액을 확인한 후, 예치 보관표의 죄수용 사본(녹색)을 피체포자에게 교부하고, 예

치자용 사본(흰색)을 서식 5.1.2 또는 5.1.0의 입건 및 신원 확인 기록 면과 함께 제출한다. 죄수 소지품 플라스틱 가방과 교도소 구금 기록 면은 SBI의 서기(사무관 Clerk) 가 보관한다.

604.50 입건 혐의 (Booking Charges)

영장 없이 2건 이상의 범죄로 체포된 경우, 최고 벌금 해당 혐의 또는 결정적인 증거가 있는 혐의에 대하여 입건한다.

중죄로 처벌될 수 있는 범죄로 체포된 사람은 17.(b)4.P.C. 직권으로 경범죄로 기소될 가능성 여부에 불구하고, 중죄 혐의로 입건한다.

예 외 : 소년, 소녀의 경우에는 기존 절차(4/218.77)에 따라서 "연락 접촉에 한함"(contact only)으로 취급한다.

중죄(예 : 459 P.C. - 경범죄)에 대하여 경범죄 영장이 발부되었을 때에는 입건 혐의는 영장에 상술된 내용으로 한다.

마약 중죄 피체포자가 또 다른 중죄 혐의를 갖고 있을 경우, 권장되는 입건 혐의는 마약 이외의 중죄 혐의로 한다.

피체포자가 최초의 혐의로부터 석방되었을 때에는, 최초의 혐의 관할 책임이 있는 수사계는 마약혐의에 대한 소추 책임이 있다.

체포 보고서 서식5.2에는 피체포자가 범한 모든 위반한 사실들의 증명력이 약한 (prima facie 일견 된, 얼핏 보여 진)증거를 함께 기록한다.

주 의 : 한 사람이 (특정)지역(local)의 혐의 또는 영장과 도주자 혐의 사유로 체포되었을 경우에는 특정지역의 혐의 또는 영장을 근거로 입건한다. 도주자 혐의는 보충적으로 입건된다. (4/646.10)

수사 담당 직원의 수사 및 체포

입건 혐의에 대한 소추 제기 책임이 있는 수사관은 체포 보고서에 기재된 증명력이 약한 증거에 따른 추가 혐의에 대하여도 소추 제기 책임이 있다.

정복 경찰관 또는 비 수사경찰관의 중죄 수사 및 체포

* 마약 중죄 이외의 혐의로 입건된 성인 또는 소년, 소녀. 마약 중죄의 추가적인 혐의가 있을 경우에는 관계작전 지원과는 관련된 마약 혐의에 대하여도 소추를 제기하여야 한다.
* 마약 중죄 혐의로 입건된 성인 마약 중죄 혐의로 입건된 성인 피체포자에 대한 보강 수사 책임은 마약과에 있다. 마약과는 체포 보고서에 기재된 증명력이 약한 증거에 따른 마약 혐의 이외의 혐의에 대하여도 도한 소추를 제기하여야 한다.
* 마약 중죄 혐의로 입건된 소년 소녀 마약 중죄 혐의로 입건된 소년 소녀 피체포자에 대한 보강 수사는 소년 소녀과에 책임이 있다. 소년 소녀과는 또한 보고서에 기재된 증명력이 약한 증거가 있는 마약 이 외의 혐의에 대한 소추를 제기하여야 한다.
* 마약 중죄 혐의로 입건된 성인과 소년, 소녀 성인과 소년, 소녀가 함께 체포된 사건의 보강 수사는 마약 과와 소년, 소녀과 사이의 상호 협약(mutual agreement)에 따라서 각각 취급한다.

주 의 : 경찰청의 다른 과(조직)에서 동 혐의에 대하여 소추를 제기하는 것이 보다 합당할 경우에는 상호 합의(mutual agreement) 하에 소추 제기 책임을 인계할 수 있다.(4/550.12)

604.60 입건 및 신원 확인 기록의 전신 타자기 운용자(operator)앞 인계 (전달delivering)

메트로폴리탄 시교도소계, Seventy-Seventh Jail Section 또는 Van Nuys Jail Section 이외의 곳에서 입건되었을 때에는 입건 및 신원 확인 기록부의 과 담당 입건 기록 면은 전신 타자기 운용자에게 다음과 같이 전달한다.(4/165.02)

* 체포 경찰관이 인계 또는
* 체포 경찰관이 자리에 없을 경우에는 호송 경찰관이 인계

606. 입건의 유형(types)

606.02 법정 구속으로 입건될 경우에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식

5.1상의 "DIVN. & DETL. ARR" "체포 장소" "체포 경찰관"의 난에 관련 법정(예 : 과 50 <Division 50>)을 기재하여야 한다.

606.03 외부 수사 기관 (Outside Agency)을 위한 중간 입건

교도소 직원이 임시 억류를 위한 외부 수사 기관의 피체포자를 인수하였을 때에는 항상 입건 및 수사 절차를 진행하지 않는다. 외부 수사 기관의 임시 억류를 위한 교도소의 인수 사실 기록을 위해서는 약식 체포 보고서 서식 5.2.1을 사용한다. 관련 교도소가 임시 억류자를 인수(접수)하였을 경우에는 항상"임시 억류"와 "혐의"칸에 표시를 한다.

주 의 : 임시 억류자의 교도소 입소 및 외부 수사 기관 당국에 인계될 때에는 약식 체포 보고서의 구금 기록부 이면에 신원 확인용 拇印 및 나머지 4손가락 평 지문을 채취한다. 피체포자가 인수된 이후 가능한 즉시 피체포자 신원 확인용 띠를 만들어 피체포자의 왼쪽 손목에 부착한다. 신원 확인용 띠에는 피체포자 이름, 오른쪽 엄지 지문 그리고 필요시에는 소지품 가방 번호를 기재한다.

외부 수사기관의 임시 억류자에 대하여는 상기 절차 이외의 방법으로 사진 촬영, 지문 채취, 입건 번호 발급을 해서는 아니 된다.

중간 범죄 사건부에 등재된 사람이 특정 지역 수배자 또는 영장 대상자에 해당되는 사실이 확인되었을 때에는 구금 교도관은 도주자 담당계, 형사 지원과에 동 사실을 통지하여야 한다.

주 의 : 도주자 담당계의 업무 종료 시에는 형사 본부과에 통지하여야 한다.

606.07 도주자에 대한 입건

(동일) 주 내 (In-State) 도주자. 주 내의 다른 수사기관 대상 범죄자로 체포되고, 당 경찰청이 동 피체포자에 대하여 진행중인 수사 사건이 없을 때에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.1을 다음과 같이 작성한다.

FOR 단어 앞에 범죄 혐의와 피체포자 이름을 기재하고, FOR 다음에 수배 수사 기관의 명칭을 기재한다.

예 : 형법 조항211 P.C. (강도) for 프레즈노 경찰청
형법 조항459 P.C. (밤도둑) for 샌디에고 보안관

주 외부 도주자(Out-of State Fugitive).

주 외부 수사기관 수배 범죄자로 체포되고, 당 경찰청이 동 피체포자에 대하여 진행중인 수사 사건이 없을 때에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식5.1을 다음과 같이 작성한다: 1551.1 P.C. , 명칭 "도주자" 수배하고 있는 주 또는 국가의 이름, 범죄 혐의를 입력한다.

예 : 형법 조항 1551.1 P.C. 도주자 뉴욕 - 강도
헝법 조항 1551.1 P.C. 도주자 아이다호 - 밤도둑

주 의 : 피체포자가 소년 소녀일 경우에는 혐의 앞부분에 해당 복지법(Welfare & Institutions) 코드를 삽입한다.

예 : 복지법 조항602 WIC - 도주자 뉴욕 - 강도

606.09 군인 입건.

미국 군인이 입건될 때에는 입건 및 신원 확인 기록부에 다음의 내용을 추가 기재한다.

* 소지품(Property)칸에 피체포자의 소속 군부대, 계 급, 일련번호, 군함 또는 군 기지의 소재지, 군복 또 는 사복 상태, 임무 지위; 연락 장교의 계급, 이름, 일련번호, 연락 장교에게 체포 사실을 통지한 경찰 관의 이름과 일련번호

주 의 : 연락 장교와 형사 본부과에 다음의 정보를 전화로 통지하여야 한다.

* 피체포자 이름, 일련번호, 계급, 소속 군함, 군 기지, 임무 지위, 군복 또는 사복상태, 입건 번호, 체포 경찰관 이름

606.14 보석금 포기 입건.

보석금 포기 입건은 다음의 경우에 한한다.

* 피체포자의 보석금을 제공하였던 보증인이 피체포자를 당 경찰청에 다시 구금하기를 원할 때 그리고
* 피체포자가 보석 보증서에 의해서 당 경찰청 구금으로부터 석방되었을 때 그리고
* 피체포자의 보석금이 몰수되지 않았을 때 (보석금이 몰수되지 않았음에 대한 보증인서명 진술서를 확인서로 인정 가능)

주의: 보석금이 몰수된 상태에서 영장 발부가 되지 않았을 경우에는 보증인은 몰수를 선언함과 동시에 죄수를 법원에 즉시 이송하여야 한다.

상기와 같은 상황이 발생할 경우, 입건 담당 직원은 보석 보증서의 확인필 사본을 입수하여 구금기록부에 첨부한다.

* NECS 단말기상의 S101(입건 번호 조회, AJIS)기능 키 또는 S102(이름 조회, AJIS) 기능키를 사용한 다.
* 보석 보증인에게 보석금 양도 증명서 서식6.40을 내준다.

주 의 : 죄수가 최초에 당 경찰청에 억류되지 않았을 경우에는 보석 보증인이 보증한 죄수는 City (LA)의 어떠한 교도소 시설에도 수감되지 않는다.

체포 지위의 불변 상태.

보석 보증서 발급 이후 피체포자의 체포 지위가 변화되지 않았을 경우에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.01.2에 다음의 정보를 추가 기재하여야 한다. :

* DTL2 DABIS 화면상의 BKG# 칸에 최초의 입건 번호를 입력한다. DTL2 DABIS 화면상의 "보충의 supplemental" 다음 난에 "y"를 입력한다.
* "혐의" 제목 칸의 "보석 보증서 양도" 앞에 혐의를 삽입한다.
* "DIV. & De시. Arr." 제목 칸에 "보석 보증인 "을 삽입한다.
* "체포 장소" 제목 칸에 보석 보증인이 체포한 장소를 삽입한다.
* "소지품(Property)" 제목 칸에 다음의 내용을 삽입한다.
* "보석 보증서 번호 의 보증서 양도"
* 보석 보증서 발행 회사의 이름과 주소 그리고 담보 제공자의 이름
* 법원 관련 정보 (당해 피체포자가 일상적으로 호송되어 재판을 받는 차기 법정회기(next session)의 일시
* "보석금" 표시와 보석금액
* "보석금이 현재까지 몰수되지 않았음을 피체포자와 보석 보증인이 선언한다."
* "체포 경찰관" 제목의 칸에 보석 보증인의 인쇄된 이름과, 괄호 안에 "보석 보증인"을 삽입하고 보석 보증인의 서명을 받는다.

체포 지위가 변화되고, 새로운 추가 혐의가 없을 때.

보석보증서 발급 이후, 피체포자의 체포 지위가 변화되고 새로운 추가 혐의로 소추 제기되지 않았을 때에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.01.2을 다음의 예외 사항을 전제로 상기와 같이 작성한다.

* "소지품" 제목의 칸의 "법정 정보"난에 "구금 해제 됨"표시를 삽입하고 이어서 보석 보증서 상의 혐의에 대한 해제를 승인한 수사관의 이름과 일련번호를 기재한다. 보석금은 표시되지 않는다.

체포 지위가 변화되고, 새로운 혐의가 있을 때

보석 보증서 발급 이후, 피체포자의 체포 지위가 변화되고 새로운 (추가) 혐의로 소추 제기 되었을 때에는 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.1.2을 다음의 예외 사항을 전제로 상기와 같이 작성한다.

* "혐의" 제목의 칸에 현재의 혐의를 삽입한다.
* "소지품(Property)" 제목의 칸에 상기에 요구된 정보 이외에 덧붙여서 별개의 선에 "시 검사의 고소 (City Attorney's Complaint) 번호 (번호 숫자)"를 삽입한다.

주 의 : 표시된 보석금은 피체포자가 석방될 수 있는 보석금임. (경범죄 보석 스케줄)

606.15 민간인이 체포한 경우의 입건

피체포자가 민간인에 의해 체포되어 입건되었을 경우에는 입건 및 신원 확인 기록부, 서식 5.1에 다음의 정보를 추가 기재하여야 한다.

* "Div. & De시. Arr" 제목의 칸에 "민간인에 의한 체포" 기호 (CZN)과 이어서 부서호송 (division transporting)을 삽입 기재하여야 한다.
* "체포 경찰관"제목의 칸에 민간인 체포자 이름

과 기호 “(CZN)”을 삽입 기재한다.

606.16 의료조치 후 입건(Medical Treatment Bookings)

피체포자가 체포된 후 입건 전에 의료 조치를 받았을 경우에는 (4/648.10) 입건 담당자는 입건 및 신원확인 기록부상의 “MT” 제목의 칸에 “X” 표시를 한다.

주 의 : 의료조치 전표는 입건 서식의 구금 기록면에 첨부한다.

610. 혐의 목록 작성-일반사항

영장 입건 및 추가 입건을 포함하여 입건 내용이 캘리포니아 주법 또는 LA시 자치법규 위반일 경우에는 자동 재판 정보 체계 (Automated Justice Information System; AJIS)에 열거된 담당 입건계를 해당 혐의 목록표에 서술된 내용대로 정확히 기재하고 이어서 범죄명의 약자를 괄호로 삽입한다.

610.10 소년, 소녀의 입건

소년 소녀는 관련 형사과 또는 관련 외근과 당직관이 의뢰하는 혐의에 대하여 입건한다.

610.12 미수 범죄

모든 비수 범죄의 입건을 할 경우에는 다음과 같이 입건 절차를 마무리한다.: 664/과 미수범죄 해당 형법조항숫자를 입력한다.

예 : 형법조항 664/459 P.C. 야간절도 미수

610.20 위험무기 입건

위험무기 통제법 위반에 따른 입건일 경우에는 혐의이 내용은 (조항번호) P.C. (DWCL)이 된다.

610.25 문서 위조 입건

(의사) 처방전
처방전 관련 문서 위조로 입건하는 경우에는 입건 내용은 4390 B.P. (Forg-Pres) 이다.

개인 및 상거래 수표 (Business checks)
개인 또는 상거래 수표 관련 문서 위조로 입건하는 경우에는 입건 혐의는 470 P.C. (Forg-Chks) 이다.

정부수표
정부수표 관련 문서 위조로 입건하는 경우에는 입건 내용은 470. P.C. (Forg-Gov't Chks) 이다.

신용카드
신용카드 관련 문서 위조로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 470. P.C. (Forg-Cr.Crd)이다.

비행기표
비행기표 관련 문서 위조로 입건하는 경우에는 입건 혐의는 470 P.C. (Forg-A/L Tkts) 이다.

기타서류
본 조항에서 상기 열거 사항 이외의 문서 위조로 입건하는 경우에는 입건 혐의는 470 P.C. (Forg-Other)이다.

610.30 자동차 절도 입건

자동차 절도를 입건하는 경우에는 혐의 내용은

459 P.C. (Auto Burglary) 이다.

610.35 복권 관련 입건

복권표 번호 관련 위반 혐의로 입건하는 경우에는 어떤 경우에도 혐의 다음에 "셋 또는 이하" "셋 이상"을 기재한다.

610.40 탈영병 입건

군 탈영 혐의로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 "탈영, (특정수사기관)앞 인계 예정"으로 기재한다.

610.50 주요 절도 입건 (Grand Theft Bookings)

소매치기

소매치기 행위에 의한 주요 절도죄로 입건하는 경우에는, 혐의 내용은 487.2 P.C. (G.T.-소매치기)

지갑 날치기

지갑날치기 행위에 의한 주요 절도죄로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 487.2 (G.T.-지갑날치기)로 기재한다.

대인 절도 (Theft from Person)

소매치기, 지갑날치기, 사기 이외의 방법에 의한 주요 절도죄를 입건하는 경우에는 혐의 내용은 487.2 P.C. (G.T.-대인)로 기재한다.

사기에 의한 주요 절도

사기의 방법에 의한 주요 절도죄로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 487.1 P.C. (G.T.-사기)로 기재한다.

610.52 풍기 문란한 행위의 입건

음탕 또는 방탕 행위

음탕 또는 방탕 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (a) P.C. (음탕행위)로 기재한다.

매춘 행위

매춘행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (b) P.C. (매춘행위)로 기재한다.

구걸행위

구걸행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (c) P.C. (구걸행위)로 기재한다.

공중화장실에서 기웃거리기

화장실에서 기웃거리기 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (d) P.C. (음탕하게 기웃거리는 사람)으로 기재한다.

신원확인을 거부하며 배회하는 자

길거리에서 빈둥거리는 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (e) P.C. (길거리 빈둥거리기)로 기재한다.

배 회 자

배회(기웃거리기)행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (g) P.C. (배회자)로 기재한다.

엿보는 사람(치한)

엿보는 사람 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647(h) P.C. (엿보는 사람)으로 기재한다.

숙 박 인

주인의 허락 없이 숙박하는 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 647 (i) P.C. (숙박인) 으로 기재한다.

610.53 명정범죄(Under-the-Influence) 입

건 - 647 (f) P.C.

공공장소에서 흥분(도취)제의 영향 작용 행위에 의한 647 (f) P.C 위반 혐의로 입건하는 경우에는 적당한 입건 혐의 내용은 아래에 적시된 사항에 따른다.

흥분제 입건 혐의

성인 피체포자

주류 또는 마약, 톨루엔 (아교 흡입, 본드 흡입) 또는 유사한 중독성 물질과 혼합한 주류- 647 (f) P.C. (음주)

마약 또는 톨루엔 (아교흡입, 본드흡입) 또는 유사한 중독성 물질과 혼합한 마약 - 647 (f) P.C. (마약)

톨루엔(아교흡입) 또는 유사한 중독성 물질 - 647 (f) P.C. (중독성 물질)

소년 소녀 피체포자

주류- 602 W.I.C. (647 [f] P.C. - 음주)

마약 또는 주류, 톨루엔 (아교흡입) 또는 다른 유사한 중독성 물질과 혼합한 마약-602 W.I.C. (647 [f] P.C. - 마약)

톨루엔 (아교흡입) 또는 유사한 중독성 물질 또는 주류와 혼합된 중독성 물질-602 W.I.C. (647 [f] P.C. - 중독성 물질)

주 의 : 647 (f) P.C. (조항의 해석)적용을 위한 공공장소는 다음의 장소를 포함한다. (그러나 열거된 장소에 한정되는 것은 아님) 공공도로, 도보, 골목길, 공원, 공공건물 (publicly owned building) 공공장소는 유·무료에 관계없이 대중이 일반적으로 접근하는 사유 재산도 포함한다.

610.55 교통위반 입건

차량법 (Vehicle Code) Section 40302 또는 40303을 근거로 교통위반 행위를 입건하는 경우에는, 혐의 내용은 최고 중범죄 위반으로 기재되며 이어서 "(관련 법 조항 및 40302 또는 40303의 세부조항)에 근거함"으로 표시함.

교통위반 혐의가 차량법 Section 22350에 따른 것일 경우에는 입건된 상세한 속도를 삽입하고 "22350 V.C. (45/25)"로 기재한다.

610.60 자동차 운전 중 살인(사건)의 입건

자동차 운전 중 살인(사건)을 입건하는 경우에는 혐의 내용은 192 (c) P.C. (살인) (중죄)로 기재한다.

610.62 치안관에 대한 폭행, ADW 행위의 입건

폭 행

치안관에 대한 폭행 행위로 입건하는 경우에는 혐의 내용은 243.P.C. (폭행/치안관)으로 기재한다.

치명적인 폭행 (ADW)

치안관에 대한 ADW행위로 입건하는 경우에는 혐의내용은 245 (b) P.C. (ADW/치안관) 으로 기재한다.

610.65 음주 운전 입건

다음의 경우에 입건 혐의 내용은 차량법 23152

a.b or c V.C. (DUI)으로 기재한다.

* 피체포자가 (흥분시키는 주류, 또는 주류와 마약의 혼합된 영향하) 음주 및 마약 알콜 혼합 섭취 상태 하에서 도로운전 위반행위를 범한 것을 목격하였을 때 또는
* 피체포자가 다른 치안관에 의해서 적법하게 체포 또는 억류되었을 때 또는
* 운전 위반 행위를 목격한 민간인에 의해서 피체포자가 적법하게 체포 또는 억류되었을 때 또는

주 의 : 교통 충돌(접촉) 사고 조사 결과에 따라 음주운전 혐의로 체포가 집행되었을 때에는 입건 혐의 내용에 "T"자를 삽입한다.
(예: 23152 a V.C.-T(DUI)

610.74 캘리포니아 소년부 영장에 의한 입건(California Youth Authority Warrant Bookings)

C.Y.A. 영장을 근거로 체포되었을 경우에는 입건 및 신원확인 기록부, 서식5.1 상의 "혐의" 제목의 칸에 혐의 내용 다음에 "Enroute-CYA"를 기재한다.

* 피체포자가 성인인 경우에는, 체포 경찰관은 입건 사실을 C.Y.A. Missing Ward Unit, Parole Headquarters-South 앞으로 유선(전화) 통지한다.

주 의 : 개인이 C.Y.A. 영장을 근거로 체포되고, 또한 (특정)지역의 혐의가 있을 경우에는 지역의 혐의를 우선 취급한다.; 구금 교도관은 C.Y.A. Missing Word Unit, Parole Headquarters-South (전신타자부호 "LOS") 앞으로 적절한 통지를 하여야 한다.

* 피체포자의 석방 채택 가능성에 영향을 미치는 구금 또는 체포 상태에 여타 변경이 있을 때에는 C.Y.A. 앞으로 전신통보하여야 한다. (4/165.35)
* 피체포자가 소년, 소녀일 경우에는 적절한 소년, 소녀 억류 시설에 피체포자를 억류하여야 한다.

610.75 불꽃놀이(fire works) 위반 행위에 대한 입건

불꽃놀이기구를 불법적으로 사용, 소유, 판매, 또는 출하 (discharge)할 경우에는 L.A 시 조례 section 57.55.01 L.A.M.C. 조항에 따라 입건한다.

예외적인 상황이거나 EH는 상업적인 요소가 있을 경우에는 수사 협조 및 전문가의 증언을 얻기 위해 LA 소방서의 화재 예방계에 연락을 취한다.

611. 카운티전역에 걸친 (county-wide) 영장제도에 의한 (CWS) 입건

611.05 CWS에의 접근 - 경찰관의 책임

NECS 단말기 경유 CWS에의 접근

근무중일 때는 항상 경찰관은 구역 NECS 컴퓨터 단말기를 이용(경유)하여 CWS에 접근(접속)하여야 한다.

혐의자에 관한 자료에 덧붙여서 NECS 단말기를 이용하여 CWS 조회를 착수하는 경찰관은 다음의 정보를 입력 또는 입력되도록 하여야 한다.

* 요청하는 경찰관의 성 또는 지정된 무전단위 명칭
* 요청하는 경찰관의 일련번호

* 요청하는 경찰관의 임명일자

무전을 이용한 CWS에의 접근

무전을 이용하여 CWS 정보를 요청하는 경찰관은:

* 뚜렷한 무전 주파수로 수신한 후에, 요청하고 있는 경찰관(자신)의 지정된 무전 단위 명칭을 언급함으로써 송신을 시작하며 이어서 혐의자에 대한 이용 가능한 모든 서술 내용들을 전송한다. 서술내용에 는 스페인 성으로 불려지는 혐의자로서 단 한가지 이름만 사용되는 것으로 결정되지 않았을 경우에는 아버지와 어머니의 성씨도 포함시킨다.

주 의 : 이 자료는 수신 통제 운용자(operator)에 의해서 CWS 해당 항목에 실증적인 (명확한) 응답이 접수되면, 영장에 있는 혐의자에 대한 서술 내용이 자료를 요청하는 경찰관에게 전달된다.

* 적용 가능할 경우, 영장 정보 (입력)서류가 발송되어야 할 구역 NECS 컴퓨터 단말기를 지정한다.

주 의 : 달리 지시되지 않는 경우에는, 경찰관은 CWS 영장정보 서류를 수령할 관련 구역 교도소를 지정하여야 한다. 당직 지휘관은 CWS 정보 수령을 위한 관련 구역 기록팀을 경찰관이 지정하도록 지시할 수 있다.

예 외 : Central, Hollenbeck, Newton, Northeast 또는 Ramport 구역에서 경범죄 영장을 근거로 성인 남성을 체포한 경찰관은 영장정보서류를 주도 교도소계 앞으로 전신 통지하도록 요청할 수 있다. 영장정보 서류를 주도 교도소계 앞으로 전신 통지하는 경우에는, 주도 교도소계의 감독관으로부터 입건 승인을 받아야한다.

611.10 CWS 조회에 대한 실증적인 응답 - 직원의 책임

CWS 조회에 대하여 실증적인 (결정적인) 응답이 나타날 경우에는
요청한 직원은:

* 사전 체포 절차:
* 혐의자를 체포 또는 호송하기 전에, 영장 상에 서술된 사람이 혐의자와 동일인인가를 결정하기 위하여 혐의자의 신체적 특징과 영장상 의 서술 내용을 비교하여야 한다.
* LA경찰청의 해제 서류 (clearance Doc.) 서식 8.20 또는 다른 LA 카운티 법률 집행기관 또는 병원은 court by the suspect에 의해서 발급된 동일하게 신뢰할 만한 서류를 지참하고 출동한 경찰관은:
* 휴대 디지털 단말기 또는 무전을 경유한 CWS 영장 응답의 번호와 발행 일자를 검토하고 동 정보 내용을 LA 경찰청 또는 다른 LA카운티 법률 집행기관 또는 법원의 해제서류상의 영장 번호 및 발행 일자와 비교하여야 한다.

주 의 : CWS 영장의 발급일자가 LA 경찰청 또는 다른 LA 카운티(county) 법률 집행기관 또는 법원의 해제 서류 상의 발급일자 보다 30일을 초과하여 앞설 경우에는 CWS 영장을 근거로 혐의자를 체포하여서는 안된다.

* 일단 결정이 이루어졌으면, 혐의자를 석방하거나 입건을 위하여 호송한다.

주 의 : 한 개인이 주외(out-of-state) 중죄 영장을 보유하고 있음을 나타내는 영장 점검표와

수배자로부터 복귀된 명단을 입수한 경찰관은 그 복귀가 비국외 추방 (no extraction) "No Ex"지명자 조건을 포함하고 있는지 여부를 결정하기 위해서 점검해야 한다. "비국외추방 지명자" 조건을 포함하고 있다면, 경찰관은 (별개의) 독자적인 상당한 근거 없이는 컴퓨터 조회에 "hit"를 근거로 하여 그 사람을 체포해서는 안된다.

사건 입건 절차:

* 피체포자를 당직 감독관에게 즉시 데리고 가 면담과 검사를 받는다.
* 혐의자가 CWS 영장상의 지명자가 아니라고 주장할 때에는 항상 혐의자 또는 수배자에 관련된 모든 이용 가능한 기록에 대한 조사를 즉시로 실시해야 한다.
* 감독관으로 부처 입건에 관한 조언을 구해야 한다.

주 의 : 만약 후속 조사팀이 비번일 때에는 입건 조언을 받을 필요가 없다.

* 입건 절차가 취해질 영장 정보의 각 서류의 사본을 혐의자가 검토하도록 허락한다.
* 체포 경찰관의 이름, 혐의자가 영장 정보 서류 사본의 영장 내용을 검토한 날짜와 시간을 기록한다.
* CWS 영장상의 혐의자가 아니라고 주장하는 피체포자를 영장에 근거하여 입건하는 경우에는 각 영장과 관련하여 체포 보고서, 서식 5.2에 다음의 정보를 기록한다.:
* 확인을 필한 상술된 기록사항의 목록과 확인을 하지 못한 기록 사항의 목록 및 미확인사유를 기재한다.
* 혐의자에 대한 결정적인 신원확인이 확정되는 경우에는 체포 경찰관은 기록 조사를 중단할 수 있다.
* 혐의자 또는 수배자에 대한 신원확인이나 신원확인에 도움을 줄 수 있는 그리고 검토될 수 있는 경찰관이 알고 있는 다른 (합리적으 로) 이용 가능한 자료가 없음을 진술한다.
* 피체포자가 수배자라고 믿을만한 상당한 근거를 제공하는 명확한 사실들을 분명히 표현한다.

입건 후의 절차:

* 발췌본 전면 우측 상단 모서리에 입건번호를 기재한다.

주 의 : 교통 위반 경범죄 영장에 대한 현금 보석금 즉석 지급의 경우에는 입건 번호의 위치에 DR 번호를 기재한다. (4/682.15)

* 발췌본이 전신 송부된 계(Unit)로 발췌본을 송부하고, 적절한 입건 정보를 CWS에 입력한다.

주 의 : CWS영장에 의한 피체포자가 영장 정보 서류가 접수된 해당계로 지체없이 전화(유선)로 통지하고 실행 가능할 경우 발췌본을 송부한다.

CWS 영장 정보 서류 상의 본인인 피체포자에 대하여 체포 보고서, 서식 5.2의 작성이 필요할 경우 또는 CWS 발췌본이 영장 정보 서류상의 죄목 이외의 범죄로 혐의자가 체포된 배경의 상당한 근거를 제공하고 있을 경우, CWS 영장정보 서류 사본부를 연장 서류 (Continuation Sheet) 서식 15.9에 첨부하여야 하며, 동서류는 체포보고서에 통합된다.

입건된 혐의자에 대한 CWS 영장을 발견한 교도소 직원은 영장상의 신체적인 서술 내용과 혐의자의 신체적 특징을 비교하고, 혐의자로 하여

금 발췌본 내용을 검토하도록 허락한 이후에 영장 내용을 추가적인 변경으로 포함시켜야 한다. 영장 정보 서류가 지정된 단말기에 15분 이내에 도달하지 않을 경우, 요청한 경찰관은 기록부 및 신원확인과 자동수배자 영장계 앞으로 전화로 통보하여야 한다.

611.15 CWS 피체포자가 이미 입건되어 있다고 진술하거나 영장상의 본인이 아니라고 주장하는 경우

CWS 피체포자가 이미 입건되어 있다고 진술하는 경우
피체포자가 CWS를 통하여 입수된 영장을 근거로 하여 이미 입건되어 있다고 진술하는 경우, 체포 경찰관은 문제가 되고 있는 영장의 효력을 확인해야 한다. 영장의 효력 여부 상태를 결정하기 위해서, 체포 경찰관은 다음의 조치를 취해야 한다.

* 가능할 때에는 영장 발행 법원에 연락하여 영장의 효력 상태를 조회하여야 한다. 또는
* 기록부 및 신원확인과의 범죄 기록계에 연락하여 관련 입건 서류에 대한 체포 일괄 목록(arrest package)의 점검을 요청하여야 한다. 또는
* 적용 가능할 경우, 피체포자가 진술한 입건 조치가 취해진 법집행기관에 연락하여 입건 서류에 대한 체포 일괄 목록을 조사해 줄 것을 요청하여야 한다.

주 의 : 입건 서류는 반드시 점검되어야 한다. 그 이유는 영장에 의한 체포 사실이 범인신원확인 및 수사 기록부에 기록되지 않는 경우가 자주 있기 때문이다.

(rap sheets: 범죄기록)

CWS 혐의자가 영장상의 본인이 아니라고 주장하는 경우
혐의자가 영장 상에 기명된 죄수가 아니라고 주장하는 경우, 또는 혐의자가 자발적으로 구역1과의 영장 확인을 부탁할 경우에는 경찰관은 입건 이전에 다음 항목들을 접근하여 혐의자의 신원확인을 시도해야 한다.

* 지역 영장의 경우:
* LA 경찰청 기록부
* 개인 이력서 색인부
* 자동차 부
* 혐의자의 지문 비교
* 외부의 영장의 경우, 추가 항목:
* 최초 수사 기관
* 캘리포니아주 범죄 기록

기록 조사 도중에 혐의자가 영장 상의 본인임이 결정적으로 확인될 경우, 기록 조사를 종료할 수 있다. 기록 확인 결과 혐의자가 배제되지 않고, 혐의자가 영장 상의 본인이라고 경찰청 직원이 믿을 경우에는 혐의자를 입건할 수 있다. 기록 확인 이후 혐의자를 입건하였을 경우에는 동 절차를 체포보고서 서식 5.2 (4/611.10)에 약술하여야 한다. 기록 확인 이후 혐의자가 영장 상의 본인이 아니라고 결정하였을 때에는, LA경찰청 해제서 서식 8.20을 발급하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 영장 상의 본인으로 결정되었을 때에는, 입건된 피체포자에 대한 기록을 확인한 교도소 직원은 동 확인 결과를 보충혐의 기록부, 서식 5.08으로 작성하여야 한다.

611.20 현재 CWS에 있는 영장을 근거로 이미 입건된 CWS 피체포자

현재 CWS에 있는 영장을 근거로 피체포자가 이미 입건되어있다고 결정하였을 경우에는 체포 경찰관은:

* 피체포자를 즉시 석방하여야 한다.
* 가능할 경우, 최초 입건 번호, 입건 일자, 입건 수사 기관을 입수하여야 한다.
* 기록 및 신원 확인과의 영장계에 유선(전화)으로 이전 (최초)입건 및 관련 입건 정보를 통보하여야 한다.

주 의 : 영장계 직원은 CWS에서 해당영장을 삭제하여야 한다.

* 영장 정보 서류 원본 및 모든 사본에 “CWS에서 삭제”표시를 하고, 이어서 일자, 시각, 삭제 이유, 체포 경찰관의 이름 및 일련 번호를 입력한다.
* 경찰청 우편을 이용하여 영장 정보 서류 원본 및 모든 사본을 기록 및 신원 확인과 영장계에 발송한다.

611.25 입건에 사용되지 않은 CWS 영장 정보 서류

CWS 영장 정보 서류가 입건을 위해 사용되지 않아야 될 경우, 요청하는 경찰관은:

* 발췌본의 원본 및 모든 사본에 “Reactivate 재가동” 표시를 하고, 이어서 일자, 시각, 재가동의 사유, 경찰관의 이름 및 일련번호를 입력한다.
* 발췌본을 접수하였던 계로 원본 및 모든 사본을 회송하고, 적절한 재가동 정보를 CWS에 입력한다.

611.27 영장 해제 절차 - 수사관의 책임

개인이 자발적으로 구역 또는 과에서 CWS영장 확인을 부탁할 경우에는 항상 수사관은 당해 개인이 미해결 영장을 보유하고 있는지를 결정하기 위해서 기록 조사를 실시해야 한다. 당해 개인 앞으로 아무런 미해결 영장이 없을 경우에는 수사관은 LA 경찰청 서식 8.20을 당해 개인에게 발급하여야 한다.

주 의 : 서식 5.20을 개인의 영장 확인 후 2시간 이내에 발급하여야 하며, 영장 확인 요청 시에 영장 확인을 종료할 수 없을 경우에는 10일 이내에 등기 우편으로 우송되어야 한다.

영장 확인을 요청하는 개인이 미해결 영장의 수배자로 확인되었을 경우에는 수사관은 기 확립된 사전 입건 절차를 따라야 한다.

주 의 : 상기 절차는 CWS영장에 한하여 적용한다. 국가 범죄 정보 센터 (NCIC)영장에 대하여는 해제서류를 발급 및 적용하지 않는다.

611.30 교도소계- 책임

영장 정보 서류를 접수한 교도소계 직원은

* 실행 가능한 즉시, 영장 정보 서류를 관련 구역/과의 당직 지휘관에게 전달하여야 한다.
* 피체포자가 입건되거나 또는 현금 보석을 즉시 신청하는 경우에는 CWS에 적절한 입건정보를 입력하여야 한다.
* 피체포자를 입건하기 위해 영장 정보 서류가 사용되지 않을 경우에는 CWS에 적절한 재가

동 정보를 입력하여야 한다.

영장에 의한 피체포자를 입건한 교도소 계의 직원은:

* 영장에 근거하여 입건한 경범죄 피체포자가 자신이 영장 상에 기재된 혐의자가 아니라는 증거를 자신의 소지품에 가지고 있다고 주장할 때에는 즉시 자신의 소지품에 접근하도록 허락하여야 한다.

주 의 : 경범죄 피체포자가 승인할 경우에는 피체포자가 지정한 제3자에게 소지품을 양도하여야 한다.

* 피체포자가 입건되거나, 즉시 현금 보석금을 신청하는 경우에는 CWS에 적절한 입건 정보를 입력하여야 한다.

주 의 : 입건된 죄수가 추가적인 경범죄 영장을 보유하고 있는 것이 발견되었을 때에는 피체포자가 입건되었던 시설(수사기관)에 발췌본을 발송하여야 한다.
발췌본 수령 즉시, 관련 구금 교도관은 피체포자의 신원 확인을 대조하고, 보충 (추가) 혐의 기록부, 서식 5.8을 작성하고 CWS에 적절한 입건 및 재가동 정보를 입력하여야 한다. 기록계에서 이와 같은 발췌본을 접수하였을 때에는, 관련 기록 감독관은 즉시 구금 교도관에게 발췌본이 전달되도록 하고, 적절한 입건 및 재가동 정보가 CWS에 입력되도록 하여야 한다.

* 발췌본 전신타자에 대하여 작업 시간 외 회신을 접수하였을 때에는 교도소 시설에 지정 및 임무 부여된 직원은 실행 가능한 즉시 관련 당직 지휘관에게 상기통지 내용을 전달하여야 한다.
* 피체포자가 CWS 컴퓨터에서 입수한 수배자 또는 영장에 따라 입건되는 경우에는 입건 및 신원 확인 기록부의 해당 칸에 신원확인 시스템 번호를 입력한다.
* 영장 번호 칸에 수배자 및 영장 번호를 입력한다. 영장 번호 앞에는 “WNT” 글자를 입력한다. 체포 영장 정보 서류 원본은 입건 및 신원 확인기록 부 1면의 뒷면에 스테플러로 철한다.
* CWS에서 입수한 수배자 명단에 따라 체포되어 있고, 입건 이전에 동종의 범죄로 영장이 발급되어있다고 결정하였을 때에는 영장 번호를 추가 혐의 칸에 입력한다.
* 피체포자가 최초 영장과 똑같은 신원 확인 시스템 번호를 갖고 있는 영장을 추가로 보유하고 있을 때에는 영장 번호와 법원(명)을 추가 혐의 란에 입력한다. 추가적인 영장이 다른 신원 확인 시스템 번호를 갖고 있을 때에는 영장 번호 앞에 있는 추가 혐의 칸에 추가적인 신원 확인 시스템 번호를 입력한다.

예 외 : 피체포자가 최초의 영장에 따라 입건되고, CWS의 신원확인 시스템 번호를 이용할 수 없을 경우에는, 입건 및 신원 확인 기록부의 시스템 ID 번호 란에 “HARD COPY”단어를 입력한다.

주 의 : 피체포자를 체포 보고서 서식 5.2작성이 필요한 수배자 또는 영장에 따라 입건하는 경우에는 체포의 처분 및 법원 판결 보고서 서식 5.9 또는 수사관의 최종 보고서 서식 5.10 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.1을 사용한다.

* 신원 확인 시스템 번호와 모든 발췌본으로부터 입수한 영장 번호 모두 컴퓨터에 확실히 입력하여야 한다.

611.35 기록계- 책임

관련 구역 교도소 계가 영장 정보 서류를 접수할 수 없고, 또는 (and/or) CWS 정보를 최신 자료를 정리(update)할 수 없을 경우에는 관련 경찰과 당직 지휘관은 기록계를 지정하여 적절한 (해당) 기능작업을 수행하도록 하여야 한다.
기록계 직원은:

* 피체포자가 입건되거나 즉각적인 현금 보석을 신청하는 경우에는 해당 입건 정보를 CWS에 입력하여야 한다.
* 발췌본으로부터 피체포자가 입건되지 않을 경우에는 해당 재가동 정보를 CWS에 입력하여야한다.
* 실제적으로 가능한 즉시, 발췌본 전신 타자에 대한 시간외 작업 회신 내용을 담당 당직 지휘관에게 전달하여야 한다.

611.40 순찰과 감독관-책임

순찰과 감독관은 다음과 같은 책임이 있다.

* 교도소 시설에서의 보충(추가) 입건을 포함하여 CWS 영장 입건에 대한 조언 제공

예 외 : 발췌본이 교도소과에 전신(타자) 송부되는 경우에는 교도소과 감독관은 입건에 대한 조언 제공의 책임이 있다.

* 도주자과 형사 지원과는 도주자에 대한 입건 승인의 책임을 보유한다.

611.45 순찰과 당직 지휘관- 책임

순찰과 당직 지휘관의 책임은 다음과 같다.

* 해당 교도소계가 CWS정보를 접수 그리고, 또는 update 할 수 없는 경우에, 순찰과 직원으로 하여금 영장 정보 서류의 구역 기록계 앞 전송 요청을 하도록 충고하여야 한다.
* 기한 경과 상태의 영장의 경우에, 취해야 할 적절한 수정 행위를 지시하여야 한다.

주 의 : 체포 경찰관과의 접촉을 통해서 피체포자가 문제의 영장을 근거로 해서 입건되지 않았다는 사실을 결정적으로 확인하지 않은 이상 영장을 재가동해서는 안된다.

CWS 영장 정보 서류의 접수 즉시, 해당 구역/과 당직 지휘관은:

* 영장 번호 및 혐의자의 이름을 영장 발췌본 기록일지 서식 08.12에 입력하여야한다.
* CWS 조회를 요청하는 경찰청 직원에게 인계할 때까지 영장 정보 서류를 보관 관리하여야 한다.
* 영장 정보 서류의 수령을 확인하기 위해 영장 발췌본 기록일지, 서식 08.12 상에 요청 직원의 서명을 받은 후에 영장 정보 서류를 인계하여야한다.
* 영장 정보 서류의 처분(정리)이 적절히 이루어지도록 하여야 한다.
* 영장 발췌본 기록일지, 서식 08.12상에 영장 정보 서류의 처분 표시를 입력하여야 한다.
* 영장 정보 서류의 처분 및 수령을 확인(증명)하기 위해 영장 발췌본 기록일지, 서식 08.12 상에 당사자들의 이름과 일련번호에 서명하여야 한다.

611.50 교도소과 감독관의 책임

교도소과 감독관의 책임은 다음과 같다.

* 교도소과로 전신타자 송부된 영장의 적절한 처분을 확실히 하여야한다.
* 교도소과로 전신타자 송부된 영장 정보 서류의 입건 승인을 하여야 한다.
* 교도소과로 전신타자 송부된 영장이 기한 경과된 상태일 경우, 적절한 수정 조치를 지시하여야 한다.

주 의 : 체포 경찰관과의 연락을 통해서, 피체포자가 문제의 영장을 근거로 해서 입건되지 않았다는 사실이 결정적으로 확인되지 않는 이상 영장을 재가동해서는 안 된다.
(피체포자가 문제의 영장을 근거로 해서 입건되었다는 사실이 결정적으로 확인된 이상 영장을 재집행해서는 안된다.)

611.55 기록 및 신원 확인과의 책임

착오로 입건을 야기한 CWS 영장은 CWS에서 삭제한다. 삭제된 영장은 다음의 경우 이외에는 재가동되거나 CWS에 입력하여서는 안된다.

* 삭제된 영장이 중죄 영장, 중죄 해당 수배자, 또는 중죄 범행으로서
* 추가 (보강)수사를 통하여 입수된 자료의 보충 내용 또는 영장 표면상에 후배자의 재 입력을 정당화 할 수 있는 수배자에 대한 신빙성 있는 서술적 자료를 충분히 갖추었다고 기록 빛 신원 확인과의 지휘 수사관이 결정하는 경우.

주 의 : CWS 데이터베이스에서 삭제된 이후, (뒤이어) 법원에 의해 소환되고, 새로운 서술 정보의 추가 후에 재발행된 영장은 영장이 최소한의 입력요건을 충족하는 경우 CWS의 데이터베이스에 재입력될 수 있다.
착오영장에 의해 입건한 피체포자에 대한 체포처분 사실은 다음의 기관에 통보하지 않는다. (피체포자에 대한 범죄 사실 기록의 일부로서는)

* 캘리포니아 법원
* FBI 또는
* 지역, 주, 또는 국가 기관, 수사기관, 또는 자료수집 기관

상기 열거된 기관에 체포기록이 전달된 이후에 피체포자가 영장상의 혐의자가 아니라고 결정한 경우에는 동 결정일로부터 30일 이내에, 다른 사람에 대하여 발행된 영장에 의해 체포되었다는 사실을 나타내는 체포 및 처분 기록(부)의 사본을 관련 기관 및 피체포자의 최근 주소지로 발송하여야 한다. 상기 체포 및 처분 기록 서식의 상단에 “체포기록의 삭제(혐의 벗기기)”를 朱書하여야 한다.

615. 군인에 대한 입건

615.10 연락 장교에 대한 통보

군인(주1)을 입건하는 경우에는 입건 담당 직원은 유선(전화)으로 연락 장교와 형사본부과 앞으로 피체포자에 대한 다음 사항을 통보하여야 한다.:

* 이름, 계급, 일련번호
* 복무부대
* 소속 조직의 계 및 소재지
* 복장 (군복 또는 사복)
* 임무 상태 (통과중, 명령수행중, AWOL, 탈영병)

연락장교의 이름, 계급, 일련 번호를 입수하여 입건 쪽지(표) (4/606.09)에 기재하여야 한다.
[주1: 군인의 대상 범위: 해병대, 공군, 육군, 해안경비대, 현역복무중의 국경수비대(National Guard) 소속 군인을 포함한다.]

615.20 민간인으로 입건하는 군복무 단체

피체포자가 다음 단체의 일원일 경우에는 정상적인 입건 절차를 적용하여야 한다.

* 미국 해양대 (U.S. Maritime Service)
* 캘리포니아 주 국경 수비대 (비 임무 수행중)
* 미국 해양 훈련대
* 캘리포니아 주 해군 경비대 (Naval Guard)

615.30 군대 모병 대상자

피체포자가 모병센터 앞 보고 명령서를 수령한 이후 모병되지 않은 경우에는 민간인으로 취급하여야 한다.
억류로 인하여 피체포자가 정한 기간 내에 모병센터에 보고 명령을 이행할 수 없을 경우에는 FBI 앞으로 통보하여야 한다.

615.40 군인의 고등급(high grade) 경범죄 또는 중죄

군인이 중죄 또는 고등급 경범죄(주2)로 입건되는 경우에는 지적된 범죄로 입건하여야하며 군 당국에 인계하지 않는다.
(주2 고등급 경범죄의 범위: 좀도둑, 위험무기 통제법(위반), 교통사고 살인, 과다노출 (음란성), 아동 방해(괴롭히기), Contributing, 음란행위, 음란성 배회, 기타 경범성 범죄를 포함한다.)

617. 재외 캘리포니아 성인의 경범죄 영장에 의한 입건

617.10 관할권 지역에 통보

피체포자가 재외 캘리포니아 성인 경범죄 영장에 따라 입건되고 지역 혐의의 수배자가 아닌 경우에는, 구금 교도관은 필요로 하는 관할권 기관(demanding jurisdiction)에 석방유용성통보를 위한 전신타자 (4/165.34) 서식 보고를 송부해야 한다. 구금 교도관은 피체포자의 석방을 위한 유용성에 영향을 미치는 구금 또는체포 상태의 변경에 관하여서도 상기 재외 관할권 기관에 통보하여야 한다.

예 외 : 성인을 LA county 보안관 Department 경범죄 영장에 따라 입건하는 경우에는, 교도관은 보안관 Dept. 호송국에 전신타자 통지를 하여야한다. (14/660.15)

617.15 재외 캘리포니아 성인 교통 위반 영장상 기명된 소년 소녀

LA시 이외소재 법원이 발행한 성인 교통 위반 영장 상에 소년(소녀)이 기명되어 있을 때에는, 입건 승인 담당 경찰관은 소년(소녀)을 입건하기 이전에 영장의 상태를 확인하기 위해서 영장 발행 법원에 접촉 시도를 확실하게 하여야한다. (4/218.60 and 4/218.61)

617.20 입건된 경범죄수가 지역 혐의 수배자일 경우

피체포자를 재외 캘리포니아 성인 경범죄 영장에 따라 입건하고 이어서 피체포자가 지역 혐의

수배자 또는 지역 영장 보유자임을 결정하는 경우에는 구금 교도관은 추가 혐의 기록부, 서식 5.8을 작성하고, 재외 법원 앞으로 체포상태의 변경에 관한 전신타자통보를 하여야 한다. 지역 혐의 처분 후에 피체포자가 경찰청 구금 하에 있을 경우에는, 구금 교도관은 석방 유용성에 대한 전신타자 통보(4/165.34)를 발송하여야 한다.

618. 영국민에 대한 체포

618.20 체포통보

피체포자가 영국민이라고 주장하는 경우에는, 교도관은 형사 본부과에 피체포자의 이름, 입건번호, 혐의를 통보하여야 한다.

618.40 영국 영사의 죄수와의 연락

영국 영사가 신임장을 제시하는 때에는, 영국 영사관 외교관(officer)에게 구금 중에 있는 영국민을 방문하고, 법적 대리인을 주선하도록 허용하여야 한다. 구금 중에 있는 영국민의 영국 영사관 앞 전갈은 지체없이 발송하여야 한다.

620. 입건 사무실에서의 피체포자 조사

620.10 피체포자의 소지품 제거 - 시 교도소 제도

법에 정해진 바에 따라, 피체포자를 입건대(desk)에서 조사(수색)하고 다음의 소지 허용 가능 품목을 제외하고 모든 소지품을 피체포자로부터 제거하여야한다.

* 착용중인 의복
* $10 한도의 화폐 단 피체포자가 자신과 소지품을 돌볼 수 없을 정도로 취해 있을 경우에는 2불 한도의 화폐 소지 허용 (죄수가 소지한 화폐 금액은 입건 및 신원 확인 기록부상에 기록하여야 한다.)
* 담배
* Book Matches (성냥갑)
* 손수건
* 피체포자가 교통(위반)법정에 출두하게 되 있을 경 우, LA경찰청의 교통위반 소환장 이와 같은 소환장 은 입건 및 신원 확인 기록부의 죄수용 사본에 스테이플로 철하여야 한다.

* 혁 대
* 고무 또는 플라스틱 빗
* 도수(처방) 안경
* 바테리 사용 보청기

예 외 : 소년, 소녀인 경우에는 기본 의복 착용만 허용된다.

피체포자에게 소지 허용이 안 되는 모든 소지품은 사용되지 않았던 죄수용 폴리에틸렌 소지품 가방에 포장 보관되어야 한다. (초과되는 개인 소지품 제외)
죄수 소지품 가방에 미리 타인(punched)된 번호는 입건 및 신원 확인 기록부의 소지품란에 기록하여야 한다.

620.114 소년소녀 피체포자 개인 소지품에 대한 보호 및 구금

소년 소녀 피체포자에 대한 체포 및 절차 담당 직원은 소년 소녀의 개인 소지품을 피체포자로부터 제거하여야 한다. 소지품은 입건 및 신원확

인 기록부 서식5.1상의 소지품 칸에 목록을 기재하고 사용 않았던 죄수용 폴리에틸렌 소지품 가방에 포장 보관하여야한다.
소지품 가방을 봉인하고 사방에 미리 타인된 (pre-punched) 번호는 서식 5.1의 소지품 칸에 기재하여야 한다.

주 의 : 화폐는 별개의 동전 봉투에 보관한 후에 소지품 가방에 넣어야 한다.

입건 또는 절차 수속중인 소년 소녀 피체포자가 억류되지 않을 경우에는 담당직원은 소년소녀 피체포자를 석방하기 전에 소년 소녀와 함께 소지품 내용물을 확인하여야 한다. 소년 소녀 피체포자를 LA county 집행 유예 시설에서 입건하게 될 경우에는 소년 소녀를 체포 보고서 사본 및 봉인된 소지품 가방과 함께 소년소녀원 죄수 접수 및 억류 통제 (Intake and Detention Control)측에 인계하여야 한다.

620.12 죄수 소지품 가방에 물품 추가 및 제거

봉인된 죄수용 소지품 가방에 죄수의 개인 소지품이 추가되거나, 소지품 사방으로부터 일부분을 제거하는 경우에는 새로운 가방을 사용하여야 한다. 입건 및 신원 확인 기록부의 3페이지 (소지품 기록) 소지품 칸에 죄수 소지품 가방에 이미 타인된 번호와 개인 소지품에 추가 및 일부 제거를 하는 경찰관의 성(last name)과 일련 번호를 이어서 기입하여야 한다.
추가로 죄수용 개인 소지품 가방에 대하여 조사, 추가 또는 제거 행위가 있을 경우에는 구금 교도관은 입건 및 신원 확인 기록부의 3page(소지품 취급 기록)의 이면에 취급 사실을 정확하게 기록하여야 한다.

620.15 피체포자 소지품의 제거-

LA county 교도소
LA county 교도소에서 여성 피체포자를 입건하는 교도관은 피체포자의 지갑을 수색(조사) 하여야 한다. 교도관은 현행 LA county 교도소 규정상 허용되는 피체포자가 반환할 수 있는 품목을 제외하고는 죄수용 소지품 가방에 모든 소지품을 포장 보관하여야 한다.

620.20 피체포자에 대한 수색(조사) 책임

임무를 부여받은 경찰관(교도관)이 수색(조사)책임을 특별히 면제하지 않은 이상 체포 경찰관 또는 호송 경찰관은 시 교도소 시스템에서 입건된 죄수를 수색(조사)하여야 한다.

입건 소재지의 지휘 수사관의 승인 하에 체포 또는 호송 경찰관으로부터 피체포자에 대한 수색 임무를 특별히 부여받고 수색 책임을 질 수 있다.

주 의 : 수색을 실시하는 경찰관 또는 부서 경찰관은 피체포자와 동성이어야 한다.

620.22 입건 수색

용어의 정의:

탈의(알몸) 수색
피체포자의 속옷, 유방, 엉덩이, 또는 생식기에 대한 시각적 검사를 허용하기 위해서 피체포자에게 모든 옷을 벗도록 하거나 또는 일부 옷을 벗거나 옷을 걷도록(arrange) 하는 것이 요구되는 수색을 알몸 수색으로 간주한다.

시각적 신체 空洞 부위 수색

<신체 空洞부위에 대한 시각적 검사를 허용하기 위해서> 옷을 벗은 피체포자에게 허리를 굽히거나 쪼그리고 앉거나 유방 엉덩이 생식기를 들거나 펼치거나 하는 것이 요구되는 수색을 시각적 신체 空洞부위 수색으로 간주한다.

주 의 : 경찰청 구금 상태의 피체포자에 대하여는 감독자의 사전 승인 없이는 시각적 신체 空洞 부위 수색을 할 수 없다.

신체 空洞 : 신체 空洞은 여성 또는 남성의 위 및 직장의 空洞 또는 여성의 질 空洞이다. 구강은 수색 절차에 있어서는 신체 空洞으로 간주하지 않는다.

상기 정의된 3가지 유형의 수색은 오직 입건 승인을 받은 피체포자에 한정된다. 피체포자 또는 억류자는 입건 승인 이후 관련 감독자가 해당 수색 절차를 승인하기 전에는 탈의 수색 시각적 신체 空洞 수색 물리적 신체 空洞 수색을 받지 않는다.

경찰청 시설에서 입건된 피체포자에 대한 탈의 수색은 다음과 같이 실시된다.:

경범죄/위반 피체포자

경범죄 또는 (법률)위반 범죄로 인하여 구금중인 피체포자는 다음의 경우 외에는 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색을 받지 않는다.

* 통제된 물질과 관련된 범죄 또는
* 무기 또는 폭력과 관련된 범죄로서 피체포자가 무기를 은닉하고 있다는 상당한 혐의가 있을 경우
* 범죄와 관계없이 피체포자가 금지품 또는 무기를 은닉하고 있다는 분명하고 상당한 혐의가 있는 경우

주 의 : 통제된 물질에 대한 혐의로 입건되는 경우 이외에는 서식 12.31 또는 서식 5.30이 요구된다. 피체포자가 입건되고 관련 보고서 작성이 끝난 후, 수색 필요성이 발생할 경우 피체포자에 대한 수색을 요청하기 위하여 교도소 직원은 서식 5.30을 사용하여야 한다.

경찰관- 책임

경범죄 또는 위반 범죄로 구금중인 피체포자가 무기 또는 금지품을 은닉하고 있다는 상당한 혐의를 경찰관이 갖고 있는 경우에는 경찰관은:

* 입건 추천서 서식 12.31을 작성한다.
* 관련 감독자에게 서식 12.31을 제출하고
* 감독자의 승인을 받았을 때 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색을 실시하여야 한다.

주 의 : 상기 수색은 피체포자와 이성의 사람 또는 수색에 필요하지 않은 사람이 현장에서 배제되고 피체포자를 관찰할 수 없도록 눈에 띄지 않는 (가려진) 구역에서 실시해야 한다.

* 수색 종료 시에는 서식 12.31 의 “수색 결과”의 부분을 작성하고 체포보고서 서술에 동 정보를 포함시켜야 한다.

주 의 : 시각적 신체 空洞 수색 중에 관찰된 물체는 물체가 空洞 속에 있지 않거나 부분적으로 속에 있을 경우에는(예: 질 또는 항문) 수색 경찰관이 회수할 수 있다. (예: 유방 또는 음낭 밑에

테이프로 부착된 물체) 회수할 수 있다. 이러한 경우에는 신체 空洞 수색 영장을 확보할 때까지 피체포자를 감시하여 격리시켜야 한다. 물리적 신체 空洞수색은 수색 영장을 요한다. (4/620.25)

예 외 : 관찰된 물체가 무기이고 경찰관에 대항하여 무기를 사용할 즉석의 현재적인 위험이 있는 경우에는 수색 영장 없이 동 물체를 회수할 수 있다.

교도소 직원의 책임

경찰청 교도소 시스템에 피체포자를 입건하고 관련 체포 보고서를 작성한 이후 피체포자에 다하여 탈의 수색 시각적 신체 空洞수색 또는 물리적 신체 空洞 수색이 필요한 경우에는 교도소 직원은 수색 실시 승인을 요청하기 위해 서식 5.30을 사용하여야 한다. 구금 수색은 이 매뉴얼에 서술 된 경범죄 또는 중죄 체포자에 대한 입건 수색과 같은 방법으로 실시하여야 한다.

감독자의 책임

입건 추천(제의)서 서식 12.31 또는 탈의 수색, 시각적 신체 空洞수색 물리적 신체 空洞수색을 위한 In- Custody 승인 관련 감독자는:

* 입건 혐의의 유효성을 확인하고
* 서식의 완전성과 정확성을 검토하며
* 특정 사실 또는 상황이 요청된 유형의 수색의 정당성을 지지하고 있는지 결정하여야 한다.
* 탈의 수색, 시각적 신체 空洞 수색 또는 물리적 신체 空洞 수색을 승인 또는 승인하지 않아야 하며
* 승인되는 어떠한 수색도 이 매뉴얼에 기술된 대로 실시하도록 확실히 하여야 한다.

중죄 피체포자

중죄 범죄로 구금 중에 있는 피체포자는 탈의 수색을 하여야 한다.

중죄 범죄로 구금 중에 있는 피체포자는 다음의 경우 이외에는 시각적 신체 空洞 수색을 하여서는 안된다.

* 통제된 물질과 관련된 범죄 또는
* 무리 또는 폭력과 관련된 범죄로써 피체포자가 무기를 은닉하고 있다는 상당한 혐의가 있을 때 또는
* 범죄와 관계없이 피체포자가 금지품을 은닉하고 있거나 또는 무기를 은닉하고 있다는 명료하고도 상당한 혐의가 있을 때

주 의 : 시각적 신체 空洞 수색 또는 물리적 신체 空洞 수색을 위해서는 서식 12.31 또는 서식 5.30(에 의한 승인)이 필요하다. 덧붙여서, 물리적 신체 空洞 수색을 위해서는 수색 영장이 필요하다. (4/620.25)

시각적 신체 空洞 수색에 적용하는 "금지품"용어는 통제 물질 또는 교도소 시설의 안전에 위협을 줄 수 있는 기타 품목에 한정된다. 수색 영장 없이는 단순히 범죄 증거의 회수를 위한 시각적 신체 空洞 수색을 실시해서는 안 된다.

피체포자와 동성이 아닌 경찰관은 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색 실시 중에는 현장에서 배제되어야 한다.

주 의 : 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색을 실시하는 직원은 피체포자의 유방 엉덩이 또는 생식기를 접촉해서는 안된다.

피체포자의 거부

피체포자가 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수

색을 거부할 때에는 수색을 실시하는 경찰관은:

* 피체포자에게 수색을 받아야 된다는 것을 경고하고
* 감독자에게 피체포자의 수색 거부를 통보하여야 한다.
* 수색 실시에 필요한 피체포자와의 동성의 경찰관이 충분히 확보될 때까지 피체포자를 감시 하에 격리된 독방에 수용하여야 한다.
* 피체포자를 수색하여야 한다.
* 투쟁적이고 비협조적인 피체포자에 대한 수색을 하는 동안에는 피체포자와의 동성의 감독자가 배석하여야 한다.

620.25 물리적 신체 空洞 수색

구금 중에 있는 피체포자에 대하여는 수색영장 근거 하에 다음의 조건 이외에는 물리적 신체 空洞 수색을 하여서는 안된다.

* 물리적 신체 空洞 수색은 의사, 등록된 또는 면허 받은 직업적인 간호사, 또는 캘리포니아의 실행 면허를 받은 응급 의료 전문가 수준 II 가 위생적인 조건하에 실시하여야 한다.
* 동수색은 피체포자와 이성의 사람 또는 수색에 필요하지 않은 사람이 현장에서 배제되고 피체포자를 관찰할 수 없도록 눈에 띄지 않는 (가려진) 구역에서 실시하여야 한다.

예 외 : 면허받은 의료직원은 피체포자와 동성일 필요는 없다.

피체포자에 대하여 물리적 신체 空洞 수색을 하는 경우에는 관련 직원은 서식 12.31 또는 서식 5.30의 요구되는 부분을 작성하여야 한다. 체포 보고서 서식 5.01.2와 함께 수색영장 사본을 배부하여야 한다.

피체포자를 입건하고 관련 보고서를 작성한 수에 피체포자에 대하여 물리적 신체 空洞 수색을 실시하는 경우에는 교도소 직원은 서식 5.30을 사용하여야 한다.

서식 5.30과 함RP 수색영장 사본을 배부하여야 한다.

620.30 경범죄/ 위반 피체포자에 대한 감금

무기, 통제 물질, 또는 폭력 관련 경범죄에 따라 구금 중인 피체포자, 또는 탈의 수색, 시각적 신체 空洞 수색, 또는 물리적 신체 空洞 수색 대상 피체포자는 입건과 동시에 여타 경범죄 및 위반죄 피체포자와 다른 격리 수용 구역에 감금하여야한다.

예 외 :

* 캘리포니아 행정법 제15장에 따라서, 무기, 통제 물질 또는 폭력 관련 범죄 또는 달리 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색 또는 물리적 신체 空洞 수색을 받지 않는 범죄에 따라 구금 중에 있는 경범죄 및 위반죄 피체포자는 체포 시간으로부터 3시간 후에 무기, 통제 물질, 또는 폭력 관련 혐의로 구금 중인 또는 달리 탈의 수색, 시각적 신체 空洞 수색, 또는 물리적 신체 空洞 수색 대상으로 구금 중인 경범죄 및 위반죄 피체포자와 함께 감금할 수 있다.

* 무기, 통제 물질, 또는 폭행 관련 범죄 이외의 범죄 또는 탈의 수색 또는 시각적 신체 空洞 수색 또는 물리적 신체 空洞 수색을 받지 않는 범죄에 따라 구금 중에 있는 경범죄 및 위반죄 피체포자는 비상사태가 존재하고 당직관

일일보고서 서식 15.80 또는 임시 조치 서식 108.의 일일 배치서에 따라 감독자의 서면 승인을 받은 경우에는 체포시간으로부터 3 시간 경과 이전이라도 무기, 통제 물질, 또는 폭력 관련 혐의로 구금 중인 또는 달리 탈의 수색, 시각 적 신체 空洞수색, 물리적 신체空洞수색 대상으로 구금 중인 경범죄 및 위반 죄 피체포자와 함께 감금할 수 있다.

주 의 : "비상 사태"는 죄수 또는 경찰청 직원의 안전과 복지에 위험이 있는 여하한 상태로 정의한다. 집단 체포 상황의 경우 이외에는 대중 밀집(over crowding)은 비상사태가 아니다.

625. 피체포자에 대한 신원 확인

625.10 입건 및 신원확인 기록부

우측 엄지 회전 지문은 입건 및 신원확인 기록부, 신원 확인 체포 통보국, 그리고 LA 통합 입건 서식, 서식 5.1 및 서식 5.1.1상에 채취하여야 한다.

* 모든 성인 입건자
* Section 602 WIC에 따른 범죄로 입건된 12세 이상의 소년, 소녀

주 의 : 연령과 관계없이 소년 소녀가 601 WIC (강도 번호) 위반 또는 12세 미만의 소년 소녀가 602 WIC (심각한 범죄 다수 범행범)으로 체포되는 때에는 지문 및 장문(掌紋)을 채취해야할 상황이 발생할 수 있다. 이와 같은 추가적인 지문 채취는 적절한 검토 후에 구역 소년 소녀 담당 조정관의 재량에 따라 실시한다. 근무 외의 시간 중에는 당직관이 이와 같은 결정을 하여야 한다.

추가적으로, 교도소 구금 기록부 상의 5페이지 이면에 제공된 공간에 우측 손의 4손가락 평지문을 채취하여야 한다.

피체포자를 석방하는 때에는 상기 절차를 반복하며 신원 확인을 위하여 입건 및 석방 시 받은 2조의 지문들을 비교하여야 한다.

주 의 : 우측 엄지 또는 기타 손가락 지문을 채취할 수 없을 때에는 좌측 엄지 및 기타 손가락 지문을 채취하고, 지문 옆에 이와 같은 내용을 기재하여야 한다.

복지법300WIC 위반으로 구금된 소년 소녀에 대하여는 연령에 관계없이 입건 번호를 발급하여야 하며 입건 절차의 한 부분으로서 지문 채취를 하여서는 안 된다.
수사 목적에 관하여 몇 개의 지문채취는 허용 가능하다.

625.20 지문 채취하는 피체포자

피체포자를 경찰청 시설에서 입건하는 경우에는 입건 담당 직원은 기록 및 신원 확인과에서 요구하는 지문채취 카드 서식 FD249의 번호를 작성하여야 한다.
LA county 교도소 외에 경찰청 시설 이외의 곳에서 피체포자를 입건하고 피체포자의 지문채취를 위하여 그 시설의 직원을 쓸 수 없을 경우에는 체포 경찰관의 책임 하에 피체포자의 지문을 채취하여야 한다.
체포 경찰관은 기록 및 신원 확인과에서 요구하는 지문 채취 카드의 번호를 작성함으로써 피체

포자의 지문을 채취하여야 한다.

지문 채취카드 상에 죄수의 지문 및 서명을 확보한 후에, 지문 채취 담당 직원을 자신의 서명 일련 번호와 일자를 기재하여야 한다. 승인 담당 감독자는 카드 이면 하단 좌측 모서리 서식 번호 아래에 자신의 성씨서명과 일련번호를 기재하여야 한다. 기타 필요한 모든 정보는 기록부 및 신원 확인과에서 추가 기재하여야 한다.

지문 신원 확인 통신망 출력 시설을 보유하고있는 입건 구역/과는 피체포자 입건 후 최장 60분 이내에 성인 및 소년 소녀 피체포자의 지문을 FIN을 통하여 R&I에 송부하여야 한다.최장 60분 이내에 피체포자에 대하여 지문 신원 확인 통신망 기능을 수행할 수 없는 교도관은 당직관에게 통보하여야 한다.
교도관이 최장 60분 이내에 피체포자에 대하여 지문 신원 확인 통신망 기능 수행을 할 수 없었다는 사실의 통보가 있을 때에는 당직관은 당직관 일일 보고서 서식 15.80상에 불가능 사유를 기재하여야 한다.

작성된 지문 채취 카드는 LA통할 입건서 서식 5.1의 입건 및 신원 확인 기록 부분에 첨부하여 기록 및 신원 확인과에 송부하여야 한다.

LAC-USC 의료센터에 있는 피체포자에 대한 지문 요청
피체포자를 LA County-USC 의료센터에서 입건하고 피체포자의 상처(부상)로 지문채취가 불가능할 경우에는 체포 경찰관은 형사 본부과에 통보하고 “사진 및 지문 불러내기”를 요청하여야 한다.

LAS-USC 의료 센터에 구금 중에 있는 중죄 피체포자를 심문 또는 석방하기 전에 수사관은 지문 채취 및 사진 촬영이 이루어졌는지 확인하여야 한다.

주 의 : 기록 및 신원 확인과는 정기적으로 모든 관련된 교도소 시설에 최근 자료로 정리된 요건을 제공하여야 한다.

추가 혐의 지문 채취 절차
추가 혐의 기록부 서식 5.8을 작성하는 직원은 추가 혐의 기록부의 1과2page에 양쪽 엄지 평지문을 채취하여야 한다.

한쪽 엄지가 없을 경우에는 적절한 란에 “상실된 엄지”라고 입력하여야 한다. 양쪽 엄지가 다 없을 경우에는 지문 채취 카드 서식 FD 249 추가로 작성하여 추가 혐의 기록부의 (1,2페이지) 기록 및 신원 확인과용 사본에 첨부하여야 한다.

추가적인 중죄 혐의 (중죄 추가 혐의)
이미 입건한 피체포자에 대하여 중죄혐의가 추가될 때에는 관련 구금 교도관이 지문채취 카드를 3매 추가로 작성하여 기록 및 신원확인과에 송부하여야 한다.

625.25 피체포자의 장문(掌紋) 채취

다음의 범죄로 인하여 혐의자를 입건하는 경우에는 장문(掌紋) 채취 서식 5.6.1을 작성하여야 한다.

* 성 인
* 차량 절도
* 모든 야간절도

* 위 조
* 강 도
* 모든 절도
* 유(아동) 유괴
* 살 인
* 강 간
* 파괴 장치 또는 폭발물 소유
* 마 약
* 아동 방해 (괴롭힘)
* 음란한 노출
* 풍기문란 행위
* 학교 주변 배회
* 성 범죄 - 관련자가 성인으로서 자발적 참여자일 경우 서식 5.6.1 작성은 생략한다.
* 소년, 소녀 12세 이상
* 중죄
* 장전된 또는 은닉가능한 화기류의 소유
* 도주
* 각 주 사이의 도망자 (탈주자)

주 의 : 연령에 관계없이 소년 소녀가 601 WIC (폭력단의 일원) 위반 또는 12세 이하의 소년 소녀가 602 WIC (심각한 죄, 다중 범행자) 위반으로 체포되어 장문(掌紋)을 채취하여야 할 상황이 발생할 수 있다.
이와 같은 장문(掌紋)의 추가 채취는 적절한 검토를 한 후에 구역 소년 소녀 조정관의 재량 판단에 따른다. 근무 이외의 시간 중에는 당직관이 이와 같은 결정을 하여야 한다.

복지법300WIC 위반으로 구금 중에 있는 소년 소녀에 대하여는 입건 과정의 한 부분으로서 지문채취를 하여서는 안된다. 수사 목적을 위한 별개의 지문 채취에 한하여 허용할 수 있다.

주 의 : 관련 수사관이 특정하여 요청하는 경우에는 이 서식을 다른 범죄에 관하여 사용할 수 있다.

기록 및 신원 확인과

기록 및 신원확인과는 장문(掌紋) 채취에 대한 LA 번호를 입력한 수 과학 수사과의 잠재 지문계 앞으로 장문(掌紋) 채취 카드를 발송하여야 한다.

625.26 위조 범죄 피체포자 - 특수 지문 채취

입건 과정 중에 모든 위조 범죄 피체포자로부터 다른 모든 요구되는 지문 채취 카드에 추가하여 장문(掌紋)채취 서식 5.6.1을 사용하여 손가락 끝 및 측면 장문(掌紋)을 채취하여야 한다.

주 의 : LA County 교도소에서 위조범죄 여성 피체포자를 입건하는 경찰관은 피체포자를 입건하기 이전에 기록 및 신원 확인과에서 피체포자의 손가락 끝 및 측면 장문(掌紋)을 채취하여야 한다. 작성된 서식 5.6.1은 입건 과정 중에 LA County 교도소에 있는 입건 담당 직원에게 넘겨져서 일상적인 지문 채취 카드에 포함시켜야 한다.

625.30 죄수의 수기 필적 견본

교도관은 죄수의 카드 수기 작성을 목격하여야 한다.
다음의 경우를 제외하고는, 성인으로서 입건되는 각자는 필적 견본 서식5.7을 작성하여야 한다.

* 보석으로 석방되었던 죄수가 최초의 혐의로 다시 입건되는 경우 또는
* 다음 중의 한 가지 혐의로 입건되는 경우
* 형법 647(f)절 (음주)
* LA 시청법 41.24 절 (c) (공공 장소에서 음주)

* LA 시청법 43.01절 (도박)
* 차량법 23153절 (도취 상태하의 운전-중죄)
* 차량법 23152절 (a) (도취 상태하의 운전-경범죄)
* 형법 330절 (도박-주사위와 카드)
* 형법 330절 (a) (동전사용 도박기계 또는 6면을 초과하는 주사위)
* 형법 331절 (도박을 위한 주택 사용 허용)
* 형법 587절 (b) (철도 기차에서의 범죄)
* 형법 587절 (c) (기차 운임 지불 회피)
* 불법 입국 - 이민 도중
* 법정 범행
* 교통 위반 영장체포

주 의 : 추가 혐의 기록부 서식 5.8에 상기열거되지 않은 혐의를 포함하고 있을 경우, 필적 견본 서식 5.7을 아직 작성하지 않았을 경우, 이를 작성하여야 한다.

필적 견본 - 소년 소녀

다음의 범죄로 체포된 소년 소녀는 필적 견본, 서식 5.7을 작성하여야한다.

* 형법 470절 (위조- 일반사항)
* 형법 476절 (위조- 수표 등)
* 형법 476절 (a) (수표- 자금 부족)

주 의 : 소년 소녀과 당직관의 충고에 따라 다른 범죄로 체포된 소년 소녀에 대하여도 필적 견본 서식5.7을 사용할 수 있다.

625.35 경범죄 영장 체포 - 요구되는 필적 견본

다음의 위반에 따른 경범죄 영장으로 피체포자를 구금하는 경찰관은:

* 형법 470, 470a, 470b P.C. (위조)
* 형법 475, 475a, P.C. (사기 수표의 소유)
* 형법 476a(a), 476 a(b) P.C. (자금 부족- 수표)
* 형법 484c, 484f(1), 484f(2), 484g, 484i P.C. (위조 및 기타 신용카드 관련 오용)
* 형법 532, 532a P.C. (허위 신용 보고서 또는 재무 제표의 획득)
* 체포보고서 서식5.2을 작성하여야한다.
* 피체포자로부터 입건 전에 필적 견본을 받아야한다.

필적 견본은 흑색볼 포인트 펜으로 최소 30개의 수기 서명을 포함해야 한다.

* 필적 견본 작성을 목격하여야 한다.

필적 견본의 이면에 다음을 기록하여야 한다.

* 피체포자 이름
* 영장 정보 서류에 있는 DR 번호, DR 번호 입수 불가능 시에는 영장 번호를 기재
* 일자, 시간, 필적 견본이 작성된 장소
* 목격 경찰관의 이름, 일련 번호와 양도 장소
* 마닐라 봉투에 넣은 필적 견본을 증거로써 등재하여야 한다. 상기 열거된 기록을 봉투 겉면에 포함시켜야 한다.

주 의 : 도시 구역에서 체포를 하는 경우에는 소지품과 (Property Division)에서 필적견본을 등재하여야 한다.

Pacific 또는 서부 L/A 구역에서 체포를하는 경우에는 서부 L/A 소지품과에서 필적 견본을 등재하여야 한다.

Harbor 구역에서 체포를 하는 경우에는 Harbor 소지품과에서 필적 견본을 등재하여야 한다.

Valley 구역에서 체포를 하는 경우에는 Valley 교도소계에서 피체포자를 입건하고 Valley 소지품과에서 필적 견본을 등재하여야 한다.

* 필적 견본을 확보하였다는 사실과 증거로서 등재한 장소를 나타내는 진술을 체포보고서에 포함하여야 한다.

주 의 : 체포당시 경찰관이 획득한 견본도 피체포자가 입건될때 교도관이 받은 필적견본과 같이 취급한다.

625.40 피체포자 신원 확인 띠

입건 번호를 확보한 후에는 가능한 즉시 피체포자 신원확인 띠를 작성하여 성인 피체포자의 좌측 손목에 부착하여야 한다. 신원확인 띠에는 피체포자의 이름과 입건 번호만을 기재하여야 한다. 임시 억류를 위하여 접수한 모든 외부 수사기관의 피체포자에 대하여도 신원 확인 띠를 작성하여 부착하여야 한다. 신원확인 띠에는 피체포자의 이름과 우측 엄지 지문과 필요할 경우에는 소지품 가방 번호를 기재하여야 한다.

635. 죄수 및 혐의자에 대한 사진 촬영

635.05 신원 확인용 사진기 사용

신원 확인용 사진기는 다음의 촬영 대상자에 대하여만 사용하여야 한다.

* 정식 혐의로 입건되는 혐의자 (피체포자)
* 장래의 신원 확인 EH는 삭제가 필요한 피체포자 (예: 범죄 가능성있는 혐의자)

주 의 : 과학 수사과는 촬영 장비의 운용에 관한 지시사항을 제정 및 공표하여야 한다.

635.10 죄수에 대한 사진 촬영

다음의 입건 대상자들은 입건장소에서 신원 확인용 사진기를 사용하여 촬영하여야한다.

* 모든 성인
* 복지법 602절 WIC에 따라서 구금되는 12세 이상의 모든 소년 소녀

주 의 : 연령에 관계없이 소년 소녀를 복지법 601 WIC(폭력단의 일원) 위반으로 체포하거나 12세 이하의 소년 소녀를 복지법602 WIC (심각한 범죄, 다중 범행자) 위반으로 체포하여 사진 촬영을 하여야 할 경우가 발생할 수 있다. 이와 같은 추가적인 사진 촬영은 적절한 검토를 거친 후에 구역 소년 소녀 조정관의 재량 판단에 따른다. 근무 외의 시간 중에는 당직관이 이와 같은 결정을 내려야 한다.

복지법 300 WIC 위반으로 구금하는 소년 소녀에 대하여는 연령에 관계없이 입건 번호를 발급하여야 한다. 그러나 입건 과정의 일부로서 사진 촬영을 하여서는 안된다. 수사 목적에 한하여 몇 개의 사진 촬영은 허용 가능하다.

예 외 : 647(f) PC (음주), 23152 VC (음주운전), 경범죄 교통 위반 영장, 또는 범죄 이외의 사유로 인한 (non-criminal) 억류로 입건하는 혐의자에 대하여는 사진촬영으로 인한 독립적인 필요성이 존재하지 않는 한 (예: 다른 범죄 활동에 개입 가능성 징후)
사진 촬영을 하지 않아도 된다.
LA County 교도소(SBI)에서 입건하도록 되어

있는 여성 혐의자에 대하여는 SBI로 호송하기 전에 가장 인접한 LA 경찰청 교도소 시설에서 사진 촬영을 하여야 한다. 경찰관은 입건 번호를 확보한 후에 사진 촬영을 하여야 한다.

입건 장소에 있는 신원 확인용 사진기가 작동하지 않는 경우에는 작동중인 신원 확인용 사진기가 있는 가장 인접한 교도소 시설에서 사진 촬영을 하여야 한다.

635.15 County 시설에서 죄수에 대한 사진 촬영

형사 본부과로 부터의 통보 접수 즉시, 과학적 수사과 사진촬영계는 LA County 시설에 감금된 모든 피체포자에 대하여 사진 촬영을 하여야 한다.

635.20 석방 이전 사진 대조 확인

석방 담당 직원의 책임
죄수를 석방하기 전에 석방 담당 직원은:

* 죄수에 대한 필요한 사진이 촬영되어 있는지를 확실히 하여야한다. 그리고
  (이 정보는 LA통합 입건 서식, 서식 번호 5.1의 구금 기록 면에 포함되어 있음)
* 사진 촬영을 위해서 죄수를 호송할 필요가 있을 때에는 죄수를 구금 중인 교도소 시설의 당직관에게 통보하여야 한다.

감독자/ 당직관의 책임
사진촬영을 위해서 죄수를 호송할 필요가 있다는 통보를 받았을 때에는 감독자/ 당직관은 신원 확인용 사진기를 보유하고 있는 가장 인접한 경찰청 시설에로의 호송(절차)를 수배하여야 한다.

호송 경찰관의 책임
석방하기 전 사진 촬영을 위하여 죄수를 호송하는 경찰관은:

* 석방 서식이 작성되었는지 확실히 하여야 하고
* 사진 촬영 즉시 죄수를 석방하여야 한다.

635.25 사진 촬영 절차

죄 수
죄수 사진 촬영 담당 직원은:

* 죄수 사진 받침 판에 일자와 피체포자의 입건 번호를 기재하고
* 정면 사진 1매를 촬영하여야 한다.

주 의 : 필요한 경우, 과학적 수사과 (SID)에서 기립 자세의 사진을 촬영하여야 한다.

* 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.1의 구금 보고서 면의 “촬영자”난에 해당 정보를 기재하여야 한다.
* 죄수 사진 촬영 기록, 서식 12.6 상에 사진촬영대 상자의 이름과 입건 번호를 기재하여야한다.
* 과학적 수사과에서 제정한 절차에 따라 노출시킨 필름을 발송하여야 한다.

주 의 : 단지 개인의 성별인식 수단을 제공하는 목적으로 죄수의 은밀한 부분을 드러내는 사진을 찍어서는 안 된다.

사진 촬영 절차 - 신원 확인 목적
즉각적인 신원 확인을 목적으로 죄수 이외의 사람에 대하여 사진 촬영을 하여야 할 경우에는 사

진 촬영 담당 직원은: 자체 인화 카메라 (즉석 카메라) 및 흑백 필름을 사용하여야 한다.
예 외 : 네가티브 사진 (음화사진)이 필요하거나 자체 인화 카메라를 이용할 수 없을 때에는 신원 확인용 카메라를 사용하여야 한다.

* 입건 번호 대신에 사진 번호 ("P" number)를 사용한다.

주 의 : 과학적 수사과 사진계로부터 사진 번호를 입수하여야 한다. SID 업무가 종료되었을 경우에는 형사 본부과에서 사진 번호를 입수하여야 한다.

* 죄수 사진 받침판에 문자 "BK" 및 인접해 있는 입건 번호의 처음 두 자리 숫자를 덮을 수 있도록 사진 덮개를 배치한다.
* 사진 번호의 5자리 숫자가 보이도록 번호 색인표를 붙인다.
* 정면 사진 1매를 촬영한다.
* 죄수 사진 기록부 서식12.6에 사진촬영 대상자의 이름과 사진 번호를 기재한다.
* 사진 촬영 요청 경찰관의 구역 및 당직 내용을 포함하여 사진촬영 임무 요청서 서식 15.44의 전체 서식을 작성한 수, 과학적 수사과 사진계 앞으로 발송한다.

645. 구금 및 피체포자 개인 소지품의 양도

645.05 피체포자 차량의 소재지

피체포자의 차량을 압수하지 않았거나 달리 처분하지 않았을 경우에는 경찰관은 입건 및 신원 확인 기록부와 해당 체포 보고서 상에 피해자의 차량이 주차되어 있었던 정확한 소재지(위치)를 기재하여야 한다.

645.10 피체포자의 소지품 보관 책임

수색경찰관 (체포 경찰관, 호송경찰관, 또는 과소속 수색 경찰관)은 입건 및 신원 확인 기록부상에 수색 담당 경찰관의 이름이 기재된 이후에는 입건 직원은 소지품을 인계 또는 양도할 때까지 소지품의 보호 및 관리 책임을 진다.

주 의 : 입건 시에. 죄수의 개인 소지품과 함께 입건 및 신원 확인 기록부의 작성 완료된 3page를 신원확인정보가 눈에 보일 수 있는 방법으로 새로운 죄수용 폴리에틸렌 소지품 가방에 넣어야 한다.

645.11 외부 수사 기관으로부터 접수한 피체포자 소지품 보관 책임

외부 수사기관으로부터 피체포자의 구금을 인수하기 전에 경찰관은 피체포자의 소지품의 목록 기재가 적절히 되어 있는지 확실히 해야한다. 외부 수사 기관으로부터 개인 소지품과 함께 피체포자의 구금을 인수하는 경찰관은

* 피체포자가 소지품에 관한 서명을 하기 전에, 피체포자가 개인의 모든 소지품을 조사하고 외부 수사기관의 교도관에게 소지품 불일치 내용을 통보하도록 확실히 해야 한다.
* 피체포자의 소지품을 봉인된 가방이나 용기에 보관하도록 요청하여야 한다.
* 실제 가능할 경우에는 언제나 경찰청 시설에 입건하기 이전에 피체포자와 소지품이 분리되지 않도록 확실히 해야 한다.

피체포자의 개인 소지품 조사 결과

소지품의 불일치가 드러났을 때에는 호송 경찰관은

* 피체포자를 구금한 외부 수사 기관의 감독자에게 소지품 불일치 내용을 확실하게 통보하여야 한다.
* 유선(전화)으로 자기 구역 당직관에게 외부 수사기관 감독자와 피체포자 사이에 해결되지 않은 소지품 불일치 내용을 통보하여야 한다.

645.12 심문 시 경범죄 피체포자 소지품의 처분

심문시 경범죄 피체포자를 구금하고 있는 관련 경찰관은 심문이 끝날 때까지 피체포자의 개인 소지품을 계속 보관하여야 한다.

피체포자가 구금 사태에서 석방될 때에는 피체포자에게 소지품을 반환하고 보안관 구금 상태로 인계되는 경우에는 보안관 법원 담당반(Sheriff's Court Detail)에게 소지품을 인계하여야 한다.

645.16 예비 경찰관(Reserve Officer)에 대한 체포.

예비 경찰관을 체포하는 경우에는 체포구역의 당직관은 즉시 예비 경찰관의 지휘 수사관에게 체포 사실을 알려야 한다.

주 의 : 관련 예비 경찰관의 지휘 수사관에게 연락이 안될 때에는 예비 경찰관의 할당 구역 당직관에게 체포 사실을 알려야 한다.

* 경찰 예비군 경찰관 국 지휘관에게 통보하면서 입건에 대한 조언을 요청하여야 한다.

주 의 : 관련 국 지휘 수사관을 이용할 수 없을 때에는 관련 국 지휘관에게 체포사실 통보 및 입건 조언 요청을 하여야 한다.

관련국 사무실 업무가 종료되었을 때에는 형사 본부과 당직관을 통하여 이와 같은 통보를 할 수 있다.

* 즉시 경찰청 예비경찰 조정관에게 통보하여야 한다.
* 인사 그룹 예비군 조정 계 담당 경찰관에게 관련체포 보고서 사본 1부와 함께 체포된 경찰관이 소지하고 있는 경찰청 발급 장비를 즉시 발송해야 한다.

645.18 특수 경찰관 신원 확인

경찰 위원회가 발급한 특수 경찰관 신분증을 피체포자가 소지하고 있을 경우에는 피체포자로부터 동 신분증을 회수하여 체포 보고서 사본 1부와 함께 위원회 수사과 지휘수사관에게 즉시 송부하여야 한다.

645.20 피체포자로부터 회수한 소지품

피체포자로부터 회수한 소지품은 다음과 같이 기술되어야 한다.

증거물 :

피체포자로부터 회수한 증거 가치가 있거나 있을 만한 소지품은 증거(자료)로 등재하여야 한다. 소지품을 피체포자 또는 피체포자의 관리로부터 제거하였을 때에는 회수 관리중인 소지품의 수령증, 서식10.10을 피체포자에게 발급하여야한다. 서식 10.10의 즉각 작성을 곤란하게 하는 상황이 발생하는 경우에는 소지품을 경찰청

관리 상태로 인계한 이후 가능한 즉시 발급하여야 한다. 등재되어야할 증거가 기재된 경우에는 서식 10.10의 원본은 최초의 소지품 보고서 서식 10.1 출두 통지/ 구금 석방 보고서 서식 5.28 또는 체포 보고서 서식 5.2의 한 면 (page)으로서 첨부되어야 한다.

피체포자 또는 범죄의 피해자로부터 채취한 혈액 및 소변 샘플, 생물학상의 도말 표본에 대하여는 서식10.10을 작성할 필요가 없으며 피체포자 또는 피해자로부터 회수한 여타 소지품 목록을 기재한 서식 10.10에 포함시킬 필요도 없다.

개인 소지품

소지품 꾸러미 또는 지갑에 수용할 수 있는 피체포자의 개인 소지품은 입건 시에 구금 교도관에게 인계하여야 한다. (4/620.10) 피체포자를 City 교도소 시스템에 입건하는 경우에는 소지품 꾸러미 또는 지갑에 수용될 수 있는 품목들은 입건 및 신원확인 기록부 상에 기재하여야 한다. 지면이 부족할 경우에는 연속 서류 서식 15.9을 사용하여야 한다. 연속 서류의 사본 1매는 입건 및 신원 확인 기록부의 모든 사본에 첨부하여야 한다. 피체포자를 LA 보안관청으로 인계할 때에는 구금 교도관은 피체포자의 개인 소지품이 손상되지 않은 상태로 호송 부관에게 인계되도록 확실히 하여야 한다.

의사 처방 의약품

의사 처방 의약품은 경찰청 시설 어느 곳에서도 개인 초과 소지품으로 등재하여서는 안된다. 교도관은 피체포자가 소지하고 있는 의사 처방 약품을 회수하여 피체포자의 소지품에 보관하여야 한다. 피체포자를 다른 감금 장소로 인계할 때에는 의사 처방 투약품을 피체포자와 함께 보내야 한다.

정형술 또는 보철 장치를 한 피체포자

정형술 또는 보철 장치는 다음의 장치를 포함한다. (다음의 장치에 한정되는 것은 아님.)

* 지팡이
* 목다리(협장)
* 탈착식 금속 치열 교정기
* 플라스틱 치열 교정기
* 목 보호대
* 인공 팔 다리(사지)

피체포자의 이동에 필요한 정형술 또는 보철 장치를 하고있는 남성 피체포자를 입건하는 경찰청 직원 및 외부 수사기관의 경찰관은 주도 교도소계, Seventy-seventh 교도소계, 또는 Valley 교도소계에서 이와 같은 피체포자를 입건하여야 한다. 여성 피체포자는 Valley 교도소계 또는 Seventy-seventh 교도소계에서 입건하여야 한다.

정형술 또는 보철 장치의 제거

피체포자가 정형술 또는 보철 장치를 하고 있는 것이 안전 및 보안 위험을 내포하고 있다고 믿을 만한 상당한 이유를 경찰청 교도소 시설 담당 직원이 가지고 있을 때에는 교도소 시설 당직관의 승인 하에 이와 같은 장치를 피체포자로부터 제거할 수 있다. 이와 같은 장치의 제거가 필요하게 된 때에는, 해당 교도소 시설의 당번 의사가 피체포자를 검사하여야 한다.

주 의 : 장치의 제거를 필요하게 한 조건이 지속되는 동안에 한해서 피체포자로부터 장치를 제거하여야 한다.

정형술 또는 보철 장치의 보관

정형술 또는 보철 장치는 초과 소지품으로 등재하여서는 안되며, LA 보안관청으로 인계되거나 상황이 허용될 때에는 피체포자에게 반환하여야 한다.

피체포자의 이름과 입건 번호를 장치에 부착하여야 하며 교도소 시설 내의 안전한 장소에 장치를 보관하여야 한다. 추가로, 입건 담당 직원은 LA 통합 입건 서식 5.1.2의 교도소 구금 기록상에 이와 같은 장치의 임시 제거 및 보관을 나타내는 주석을 기재하여야 한다.

당직관의 책임

교도소과 및 Valley 교도소계 당직관은 정형술 도는 보철 장치를 제거한 피체포자의 의료 검사 내용과 관련하여 형법 2656절의 규정이 충실히 이행되고 있는지 확실히 하여야 한다. 또한 상기 당직관은 검사 담당 의사가 구금 중 피체포자에 대한 의료 기록 서식 General PHSOHD15. 상에 서면으로 정형술 또는 보철 장치의 지속적인 제거가 피체포자의 건강과 안전에 해로운 지의 여부에 대하여 확실히 나타내도록 해야 한다.

CHP 피체포자

CHP (24-2409 V.C.) 책임 협의로 CHP 경찰관이 입건한 피체포자에 속한 개인 초과 소지품은 CHP 경찰관이 보관한다.

개인 초과 소지품

개인 소지품 가방 1개에 수용할 수 없는 피체포자의 개인 소지품은 개인 초과 소지품으로 별도로 포장하여야 한다. 각각의 꾸러미 또는 대형 품목은 별개의 개인 소지품 봉투, 서식 10.13.1 그래프를 붙여야 한다.

경찰청 직원은 개인 초과 소지품으로 간주되는 소지품을 소유하고 있는 죄수가 작성된 개인 초과 소지품 수령증, 서식 10.08의 사본 1매를 확실히 수령하도록 하여야 한다. 자전거를 제외한 개인 초과 소지품은 피체포자를 접수하는 입건 담당 직원이 보관하여야 한다.

자전거는 입건 구역의 소지품 담당 경찰관이 보관하여야 한다. 입건 담당 직원은 교도소 구급 기록 면 (입건 및 신원 확인 기록부 5page)에 "개인 초과 소지품" 날인을 하여야 한다.

예 외 : County 교도소 시설에 직접 입건한 피체포자의 개인 초과 소지품은 소지품과 중앙 소지품 실에 보관하여야 한다.

접수 교도소는 피체포자를 석방 또는 인계한 후 최소한 24시간 내에 청구하지 않은 개인 초과 소지품을 보관하고 있어야 한다. 최소한의 24시간 이후에는 청구하지 않은 소지품은 다음과 같이 이전하여야 한다.

* 구역 교도소에서 구역 소지품실로 이전
* Valley 교도소계에서 소지품과 Valley 소지품계로 이전
* 교도소과에서 소지품과 중앙 소지품실로 이전

30일 이내에 피체포자 또는 피체포자의 대리인에게 양도되지 않을 경우, 소지품은 아래와 같이 이전하여야 한다.

* 모든 주도 구역과 및 Harbor 구역은 - 소지품과 중앙 소지품실로
* 모든 Valley 구역, Pacific 구역, 서부 LA 구역은 - 소지품과 Valley 소지품계로

주 의 : 청구하지 않은 개인 초과 소지품은 처

분 전에 석방일로부터 3개월간 보관하여야 한다. 개인초과 소지품은 City 교도소 시스템 내의 다른 감금장소로 피체포자와 함께 발송하지 않으며, 또한 County 구금으로 이전하는 피체포자와 함께 이전하지도 않는다.

개인 소지품의 경찰청 내 이전

죄수를 한 구금 장소로부터 경찰청 내의 다른 장소로 이전하는 때에는 죄수의 소지품은 교도소 이전 기록, 서식 6.11을 첨부하여 죄수와 함께 이전해야 한다.

그러나 경찰청의 경찰관이 죄수를 임시로 한 감금 장소로부터 이전하였다가 같은 장소로 귀환시킬 예정인 경우에는 죄수의 소지품은 이전하지 않아도 된다.

CHP 피체포자

CHP (242409 V.C.) 책임에 따른 혐의로 CHP 경찰관이 입건한 피체포자 소유 개인 초과 소지품은 CHP 경찰관이 보관하여야 한다.

이름이 새겨진 또는 번호가 붙은 소지품

새겨진 이름 또는 번호를 갖고 있는 피체포자의 개인 소지품은 입건 및 신원 확인 기록부 상에 보고되어야 한다.

동 물

피체포자의 동물을 동물 보호소(shelter)의 보호에 맡긴 경우에는 (입건 및 신원 확인 기록부에) 동물의 유형과 보호소의 주소를 나타내는 기록을 하여야 한다.

645.22 개인 초과 소지품의 피체포자 앞 반환

피체포자를 구금으로부터 석방하는 경우에는, 석방 담당 교도관은

* 개인 초과 소지품을 피체포자를 석방하는 교도소에 보관하고 있는 경우에는 개인 초과 소지품을 피체포자에게 반환하도록 한다. (4/545.10)
* 개인 초과 소지품을 피체포자를 석방하는 교도소 이외의 장소에서 보관하고 있는 경우에는 소지품 청구를 위하여 개인 초과 소지품 수령증 원본과 함께 피체포자의 소지품을 보관하고있는 장소에 피체포자가 출두하도록 지시하여야 한다.

645.23 반환된 소지품의 수령증

피체포자의 소지품을 반환하는 경우에는 다음과 같이 수령증을 확보하여야 한다.

교도소 구금 기록부 서식 5.1

죄수를 석방하는 경우에는 죄수의 개인 소지품 반환 담당 직원은

* 결정적인 신원 확인을 확보하고, 입건 및 신원 확인 기록, 서식 5.1의 5page 교도소 구금 기록 면에 죄수가 서명하도록 요구하여야 한다.
* 서식 5.1의 3page 소지품 기록 면을 5 page의 교도소 구금 기록 면에 스테이플로 철하여야 하고
* 서식 5.1의 4 page 죄수 수령증은 죄수가 보관하도록 허락하여야 한다.

개인 초과 소지품 수령증, 서식 10.8

개인 초과 소지품을 피체포자 또는 피체포자의 대리인에게 반환하는 때에는

* 석방 담당 직원은 결정적인 신원확인을 확보

하고,
개인초과 소지품 수령증 4번째 사본의 해당란에 서명하도록 소지품 수령자에게 요구하여야 한다.

* 개인 초과 소지품 수령증의 피체포자용 사본 하단에 “피체포자의 대리인의 이름” 표제의 칸에 대리인의 이름이 나타나고 옆에 있는 “반환을 위한 승인” 표제의 칸에 피체포자가 서명 및 일자 기입을 하는 때에는 소지품을 피체포자의 대리인에게 반환하여야 한다.

피체포자의 동물의 반환
동물 양도 및 압수 기록의 피체포자용 사본을 관련 동물 보호소에 제출하게 되면 동물 반환을 위한 승인으로 인정하여야 한다.

예 외 : 증거로써 보관(보호)하고 있는 동물은 경찰청으로부터 유선(전화)승인 통지가 없으면 반환하여서는 안 된다.

소지품 반환 서식 6.8
개인적인 것으로 등재된 피체포자의 소지품의 일부 또는 전부는 피체포자의 감금 기간 중에 반환되며 서식 6.8의 해당란에 피체포자 또는 여타 소지품 수령자가 서명하도록 요구하여야 한다.

* 죄수 소지품 가방에 이미 찍혀진 번호는 서식 6.8에 기재하여야 한다.
* 개인적으로 등재된 소지품은 피체포자가 소지품 반환 서식 6.8에 서명을 하는 경우 피체포자 이외의 사람에게 반환할 수 있다.
* 소지품 수령자 또한 서식 6.8에 서명하도록 요구하여야 한다.
* 중죄 피체포자의 개인 소지품은 관련 수사관의 승인 없이는 반환하여서는 안 된다.

예 외 : 교도소 직원이 중죄 마약 혐의 피체포자의 개인 소지품 품목 반환을 요청 받고 관련 수사관이 동 요청을 승인하지 않았을 경우,

교도소 직원은:
* 피체포자를 접촉하며, 소지품 반환을 위한 피체포자의 위임을 확보하고
* 담당 형사나 담당 형사의 감독자로부터 반환을 위한 유선(전화)승인 또는 소지품 보관 지시를 확보하도록 시도하고,
* 담당 형사 또는 감독자를 접촉할 수 없을 때에는 개인 소지품 반환 승인을 위하여 교도소 감독자를 접촉하여야 한다.
* 개인 소지품을 보강 수사를 위하여 보유해야 되는 것으로 결정내린 형사 또는 감독자는 피체포자의 개인 소지품으로부터 소지품을 제거하여 증거로써 등재하여야 한다.

주의: 경범죄 또는 중죄 피체포자가 자기의 소지품으로부터 화폐의 반환을 위임하는 경우에는 승인을 요구하지 않는다.

645.25 죄수를 위하여 맡겨진 소지품

어떤 사람이 죄수를 위하여 소지품을 맡기기를 희망할 때에는

* 죄수가 감금된 교도소에서만 소지품을 수락하여야 한다.
* 이와 같은 소지품의 수락 가능성은 당직관이 결정하여야 한다.
* 화폐와 안경, 또는 목다리와 같은 물리적 보조기구만 수락하여야 한다.
* 서식 General 30 수령증을 작성하여야 한다.

원본은 기탁자에게 교부하고 두 번째 사본은 과 서류철에 보관하는 책에 보유하여야 한다.

* 입건 및 신원 확인 기록 서식의 구금 기록 page에 기탁 소지품을 접수하는 직원의 성과 일련 번호와 함께 소지품 내용을 기재하여야 한다.
* 소지품을 죄수용 소지품 사방에 기탁하도록 되어있 는 경우에는 새로운 소지품 가방을 사용하여야 한다. 입건 및 신원 확인 기록의 3page (소지품) 상에 죄수용 소지품 가방의 이미 찍혀진 번호와 이어서 개인 소지품을 추가하는 경찰관의 성과 일련 번호를 기록하여야 한다.

645.30 피체포자의 개인 소지품 관련 분쟁 또는 불일치

피체포자의 개인 소지품과 관련 분쟁 또는 불일치의 상황이 발생하는 경우에는 당직관에게 통보하여야 한다. 함께 입건된 두 사람의 죄수가 둘 중의 한 사람의 소지품에서 발견된 개인 소지품이 누구의 소유인가에 대하여 의견이 일치하지 않을 때에는 그 소지품을 몸에 지니고 있던 사람의 소유로 등재하여야 한다.

646. 추가 혐의 - 입건된 죄수

646.05 추가 혐의 - 용어 정의

추가 혐의란 이미 입건된 죄수가 경찰청 구금 상태 하에서 혐의를 받는 것을 의미한다.

646.10 추가 혐의에 대한 기록

죄수에 대하여 부여된 추가 혐의는 추가 혐의 기록, 서식 5.8에 기록하고 입건 및 신원 확인 기록부의 구금 기록 면에 추가적으로 기재하여야 한다. 필요한 경우, 체포의 처분 및 법정 행위 보고서식 5.9을 작성하여야 한다.

예 외 : 18세 미만의 사람을 성인으로 입건하였거나 소년 소녀로 입건하였던 사람이 범죄 범행시에 18세 이상이었다는 사실을 알게 되었을 때에는 관련 수사관은 4/705.62 또는 4/705.63에 정하여진 절차를 따라야 한다.

646.12 필요한 경우, 추가 혐의 내용 전신 타자 송부

추가 혐의 기록부, 서식 5.8을 작성하는 경우에는 서식을 작성하는 교도관은 피체포자가 여성 성인일 경우, LA County 교도소로 추가 혐의 전신 타자(보고)를 발송하도록 하여야 한다. (4/165.04)

646.14 중죄 피체포자에 대한 경범죄 소추 제기

중죄 피체포자에게 경범죄 소추 제기된 사실을 통보 받은 교도관은:

* 추가 혐의 기록 서식 05.08 (5/5.8-12)을 작성하여야 한다.
* 피체포자에게 신분 상태, 보석금, O.R. 석방 적격의 변화에 대하여 통보하여야 한다.
* 피체포자가 보석금 또는 자신의 서약으로 석방되지 않을 때에는, 피체포자가 차기 개정 법정에서 심문을 받도록 하여야 한다.

646.15 보호관찰 또는 집행 유예 위반자에 대한 추가 혐의

보호관찰관이 경찰청 구금 상태에 있는 것으로 믿어지는 죄수에 대하여 추가 혐의 부여 요청을 할 때에는 보호관찰관은 해당 구역 당직관 또는 교도소과의 당직관에게 조회하여야 한다.

당직감독관의 임무

보호관찰관의 요청을 받았을 때에는, 당직관은 피보호관찰가 경찰청 구금 상태에 있는지를 확인하여야 한다. 경찰청의 다른 시설에 감금되어 있을 때에는 당직감독관은

* 감금하고 있는 과에 유선(전화)으로 "억류" ("hold" on the person) 요청을 하여야 한다.
* 감금하고 있는 과 앞으로 추가 혐의 인증 전신 타자 (4/165.06)를 발송하도록 하여야 한다.

가석방자 또는 집행 유예자가 더 이상 경찰청 구금 상태에 있지 않을 경우에 당직감독관은 보호관찰관에게 가능한 경우 다음의 정보를 제공하여야 한다.

* 석방 이유
* 죄수가 법정에 출두 예정일 경우, 출두 해당 법정, 출두일시

시설 내에 감금되어 있는 죄수에 대하여 보호관찰 "억류" 유선요청을 접수한 경찰청 교도소 시설의 당직관은 억류된 상태로 부터 1시간 이내에 추가 혐의 인증 전신 타자를 구금 교도관이 접수하였는지 확인(증명)하여야 한다.

전신 타자를 접수하지 않았을 경우 당직관은 최초의 통지자에게 접촉하여 전신 타자의 상태 또는 억류가 취소되어야 하는지를 결정하여야 한다.

주 의 : 보호관찰위반에 따른 입건을 승인하는 당직관은 입건 승인, 서식 12.31 상에 다음의 정보를 기록하여야 한다.

* "억류"를 승인하는 보호관찰관의 이름과 전화번호 그리고
* 유선 억류를 요청한 시간

추가 혐의 인증 전신 타자를 접수한 경우, 교도소 시설의 당직관은:

* 보호관찰억류를 위하여 추가 혐의 기록, 서식 5.8을 작성하도록 하여야 하고
* 체포 및 법정 행위의 추가적인 처분 서식 5.9을 작성하여 구금 기록에 첨부되도록 확실히 하여야 한다.

주 의 : 서식 5.9는 법정으로 가는 피체포자와 함께 따라간다.

LA County 보안관청으로 이전

계류중인 보호관찰위반 혐의를 갖고있는 피체포자를 보안관청의 구금 상태로 이전할 때에는 추가 혐의 인증 전신 타자의 사본 1매를 피체포자 구금을 인수하는 부관에게 전달해야 한다.

647. 죄수에 대한 급식

647.10 교도관의 임무

교도관은 죄수에게 식사를 제공할 책임이 있으며,

* 필요할 경우, 죄수의 감방에서 식사할 수 있도록 하여야 하고
* 모든 죄수에게 동일하게 규정된 양과 질의 음식을 섭취할 수 있도록 하여야 한다

648. 죄수에 대한 의료 치료

648.03 죄수에 대한 입건 이전의 의료 검진

체포 경찰관은 경찰청 교도소 시설 또는 County 교도소 시설에 입건 및 억류되는 피체포자에 대하여 피체포자 의료 검진 서식, 서식 5.35를 작성하여야 한다.
경찰관은 피체포자가 서식 상단 부분에 있는 질문 1~8까지에 대하여 인정하고 질문 밑에 있는 칸에 서명하도록 요청하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 자신의 서약 또는 출두 통지서, 서식 5.22에 의해서 석방되거나 또는 현금 보석을 즉시 신청하는 경우에는 상기 서식 5.35을 작성할 필요가 없다.

피체포자가 입건 이전에 병 또는 부상으로 의료 처치를 받았을 경우에는 의료 처치 시점에 피체포자 의료 검진서를 작성하고, 서식 상의 질문에 대한 답변에 따라 요구되는 추가적인 의료 검사를 의료 처치 시점에 하도록 하여야 한다.

억류 경찰관의 책임

억류 경찰관은 피체포자 의료 검진서, 서식 5.35를 일일이 검토하여야 한다. 서식 상의 질문에 대하여 "예" 답변이 있는 경우, 억류 경찰관은 피체포자가 입건 시설에서 적절하게 억류될 수 있는지를 결정하여야 한다. 피체포자 서명 칸 건너편에 "거부됨"이라고 기재되어 있을 때에는, 억류 경찰관은 피체포자와 함께 서명을 함으로써 거부를 증명하여야 한다. 피체포자가 서식에 서명을 계속 거부할 때에는 억류 경찰관은 경찰관의 첫 글자 서명 다음에 있는 피체포자 서명 칸에 첫 글자 서명을 하여야 한다. 억류 경찰관은 필요한 특수 감금 또는 구금 내 보호 (in-custody care)를 확실하게 하여야 한다.

648.05 의료 처치- 일반 사항

정신적 또는 물리적 검사 또는 의료 처치가 필요한 입건 및 미 입건 죄수에 대하여는 4/648.10에서 4/648.30까지 약술된 바에 따라 보호를 하여야 한다.
극도의 비상 사태인 경우를 제외하고는 여하한 형태의 의료 처치 또는 검사를 위해서 이 절에서 약술한 이외의 시설, 또는 직원에게 죄수를 데려가서는 안 된다.

죄수가 캘리포니아 주법 위반 혐의로 구금 상태에 있으며 의료 처치를 실제 하게 되면 죄수를 구금하고 있는 경찰관은 의료 처치에 이어서 구금 내 의료처치 서식 761472 2통을 작성하여야 한다. 작성된 서식 761472 2통은 의료 처치 기록과 함께 보관하여야 한다.

주 의 : 의료 처치를 한 의료 시설 내에서 서식 761472을 이용할 수 없을 때에는 경찰관은 죄수의 의료 처치 과정을 끝낸 후 가능한 즉시, 서식을 입수 작성한 후 피체포자가 의료 처치를 받은 의료 시설에 발송하도록 확실히 하여야 한다.

648.07 숨을 조이는 방법에 의해 체포된 자에 대한 의료 처치

숨을 조이는 방법에 의해 체포된자는 항상 즉시 병원또는 교도소 의무실의 의사가 의료 검사하도록 하여야 한다.

주 의 : 혐의자가 무의식 상태로 들어가서 즉시 의식을 회복할 수 없을 때에는 경찰관은 구급차를 요청하여야 한다.

648.10 입건하지 않은 피체포자에 대한 의료 처치.

병, 부상, 약물 투여가 필요한 상태이거나 또는 이와 같은 상태 때문에 불평을 하는 입건하지 않는 피체포자를 구금하고 있는 경찰관은:

* 경찰청 교도소 의무실, LA County 의료 센터, 또는 경찰청 계약 병원에서 피체포자를 검사하도록 하여야 한다.

주 의 : 비상의 조치가 필요한 때에는 경찰관은 4/21.75의 규정에 따라야 한다.

* 피체포자를 시 구조 구급차로 개인 병원으로 호송하는 경우에는 동 병원에서 필요한 의료 조치를 취할 수 있다.
* 등재용 의료 조치 인증서로 사용할 상황 진술서를 포함한 의사가 작성하는 의료 시설의 의료 처치 기록의 사본 1매를 확보하여야 한다.
* 검사를 한 의사가 입원 이외에 지속적인 의료 조치, 또는 처방 약물의 일정에 맞춘 투여가 필요하다고 추천할 경우에는 이와 같은 의료 조치가 가능한 시설에서 피체포자를 입건하여야 한다.
* 체포 보고서에 의료 조치 및 처방 실시 내용을 상세하게 기록하여야 한다.
* 입건 담당 직원에게 의료 조치 기록을 전달하여야 한다.

마약을 섭취한 피체포자

피체포자가 마약 또는 피체포자에게 건강에 유해한 다른 물질을 섭취한 것으로 믿어지는 경우에는, 직원은:

* 의료 검사를 위하여 즉시 피체포자를 LAC-USCMS 교도소 병동 또는 LAC-USCMC으로부터 20분 이상의 이동시간이 걸리는 경우에는 가장 인접한 이용 가능한 계약 병원으로 호송하여야 한다.

예 외 : 상황에 따라 필요한 경우에는 경찰청 편람 4/21.22, 4/210.23, 4/210.75 그리고 4/648.13에 약술된 바에 따라 피체포자를 시구급차로 호송하여야 한다.

주 의 : 피체포자를 LAC-USCMC 또는 계약 병원 의사의 승인에 한하여 주도 교도소계, Seventy-Seventh 교도소계, 또는 Valley 교도소계 시설에 억류할 수도 있다.

* 진료의사에게 마약 복용 후 경과된 추정시간과 가능할 경우 복용한 마약의 유형, 수량, 복합물질 (packaging)을 포함하여 상황을 알려야 한다.
* 검사 의사가 작성한 의료 처치 기록의 사본 1매를 확보하여야 한다.
* 제정된 절차에 따라서 의료 처치 결과 입수한 증거를 등재하여야 한다.
* 체포 보고서에 실시된 의료 처치 및 처방의 상세 진술을 기재하여야 한다.

처방 약물을 소지하고 있는 피체포자

경찰청 구금 하에 입건 및 억류되어야 할 피체포자가 처방 약물을 소지하고 있을 때에는 경찰관은 입건 과정을 끝내기 이전에 의료적 평가를 위하여 피체포자를 주도 교도소계, Seventy-seventh 교도소계, 또는 Valley 교도소계 의무실로 호송하여야 한다.

예 외 : 경찰청 구금 하에 있는 사람을 입건한 후에 즉시 석방하도록 되어 있을 경우에는 의료적 평가는 필요하지 않다.

외부 경찰 기관의 구금 중에 있는 피체포자

(외부 경찰 기관의 경찰관의 구금 중에 있다가 경찰청 교도소 시설에 입건하기 위해 호송 된) 병을 앓고 있거나 부상당한 사람 또는 병, 부상 때문에 불평을 갖고 있는 개인은 문서로 된 의료 인증이 없이는 입건하여서는 안 된다.

입원 예정인 피체포자

검사 의사가 입원을 추천하는 경우, 피체포자를 구금하고 있는 경찰관은

* 의료시설의 의료 처치 기록 사본 1매를 확보하여야 한다.
* 피체포자를 LAC-USCMC 교도소 병동에 호송하도록 하고 입건 담당 보안관 부관 (deputy)에 의료 처치 기록을 전달하여야 한다.

주 의 : 구급차로 호송이 필요하고 시 구급차 호송이 불가능한 경우에는 County 구급차 Dept, LAC-USCMC에 호송을 요청하여야 한다.

* 입건 및 신원 확인 기록 서식 5.1(5/5.1)을 작성하여야 한다.
* 유선으로 기록 및 신원 확인과 범죄 기록계에 통보하고 입건 및 신원 확인 기록의 처음 9줄까지의 피체포자 정보를 보고하여야 한다.
* 피체포자의 개인 소지품을 포장하여야 한다. (4/604.45)
* 개인 초과 소지품을 소지품과에 맡겨야 한다. (4/645.20)
* 보고서를 문서 처리할 구역으로 필요한 보고서를 제 출하여야 한다. (5/5.2-10)

LAC-USCMC 교도소 병동에서 입원이 거부된 피체포자

의사가 피체포자를 교도소 병동에 받아들이는 것을 거부하는 경우에는 경찰관은:

* 다른 병원으로 보내는 사유를 포함한 의료 기록, County 서식 260을 확보하여야 한다.
* 피체포자를 적절한 County 교도소 시설에서 입건하여야 한다.
* County 서식260과 의료 처치 기록을 입건 담당 부관에게 전달하여야 한다.
* 보고서가 문서 처리된 구역으로 필요한 보고서를 제출하여야 한다. (5/5.2-10)

의료 처치를 거부 또는 부인하는 피체포자

피체포자가 병, 부상, 약물투여 필요, 의료조치 필요의 상태이거나 상태로 보이는 피체포자가 의료 처치를 거부하는 경우, 경찰관은 제정된 절차에 따라서 의료직원이 피체포자를 검사하도록 확실히 하여야 한다. 피체포자가 의료 직원의 검사를 받은 후, 의료 처치를 계속 거부하는 경우, 체포 경찰관은 검사를 한 의료시설의 의료 처치 기록 사본 2매를 확보하여야 한다. 입건 시점에 교도관에게 사본 1매를 제출하고 체포 보고서에 사본 1매를 첨부하여야 한다. 체포 보고서의 서술 난에 피체포자의 거부를 상세하게 기술하여야 한다.

648.11 테이저 총 통제 장치가 사용된 경우 필요한 의료 처치

구금 중에 있거나 구금 과정 중의 혐의자를 제어하기 위해서 테이저 총 장치를 사용하고, 테이저

화살이 혐의자의 의복 또는 피부를 접촉할 때에는 즉시 의료 직원이 혐의자를 검사하여야 한다.

주 의 : 의료 직원은 병원 또는 교도소 의무실의 의사, 간호사 또는 의료 보조자를 포함한다.

648.12 즉시의 의료 조치

입건된 죄수에게 즉각적인 의료 조치가 필요한 증상이 처음 나타났을 때에는 이와 같은 죄수를 감시하는 직원은 교도관에게 통보하여야 한다. 그 때 교도관은 교도소 당직관에게 통보하고 교도관은 접수 병원 직원이 검사를 실시하도록 하여야 한다.

다음의 경우, 죄수에게 즉각적인 의료 조치 필요한 것으로 간수한다.:

* 피체포자가 체포되었을 때 (도)취해 있고, 2시간 이 후에도 정상적인 반응을 보이지 않을 때 또는
- 피체포자가 무의식 상태일 때 또는
* 의료 처치를 지연할 경우, 보다 심각한 문제를 야기 할 지도 모를 때

죄수에게 즉각적인 의료 조치의 필요성이 심각하지 않을 때에는 4/648.10에 정해진 절차를 적용하여야 한다.

648.13 부상당한 혐의자/피체포자에 대한 호송

일상적인 의료 처치가 필요한 혐의자 또는 피체포자는 경찰차량으로 경찰청 교도소 의무실, LA County 의료센터 또는 계약 병원에 호송할 수 있다.

피체포자, 혐의자 또는 여타 사람에게 긴급 의료 조치가 필요한 경우에는 구급차를 사용하여 호송하여야 한다. 혐의자 또는 피체포자를 구급차로 호송할 필요가 있을 때에는 최소한 1명의 경찰관이 구급차에 혐의자 또는 피체포자와 함께 동승해야 한다.

648.14 경찰청 교도소에서 죄수 사망 시 통보

경찰청 교도소 시설에서 죄수의 사망 사실을 알게 되었을 때에는 교도관은 당번 당직관에게 통보하여야 하며 그 때 당직관은 다음과 같이 통보하여야 한다.:

* 교도소과 교도소 운영계 담당 경찰관
* 경찰청 지휘부 통신과
* LA 경찰청 이외의 수사기관이 피체포자를 입건한 경우, 관련 수사기관의 감독자

주 의 : 근무 이외의 시간 중에는 교도소과 주도 교도소계, 당직관에게 통보하여야 한다.

강도-살인과, 경찰관 개입 사살의 담당 경찰관은 감독자, 교도소 의무실, 의료 서비스과, 인사청에 통보를 확실히 하여야 한다. 월요일부터 금요일의 07:30~16:30 까지의 정상 근무 시간 중에는 일상적으로 실제 가능한 한 빨리 통보를 하여야 한다.

주 의 : 관련 강도-살인과 수사관은 경찰청 교도소 시설에서 수용한 죄수가 사망함에 따라 필요한 보고서에 포함되어야 할 정보를 직원에게 통지할 책임이 있다.

죄수가 경찰청 교도소 시설에서 사망하는 경우

에는 죄수의 개인 소지품의 검사관 앞 이전 및 적절한 죄수 석방 통보(작성)을 위한 절차는 4/238.65절에 따라서 수행하여야 한다.

648.15 구역 또는 과 교도소에서 죄수가 부상을 입는 경우의 통보

구역 또는 과 교도소에서 죄수가 부상을 입은 사실을 안 경우, 교도관은:

* 교도소 운영계 담당 경찰관에게 통보하여야 한다.
* 당직지휘관에게 통보하여야 한다.
* 경찰청 지휘부 통신과에 통보하여야 한다.

주 의 : 입은 부상으로 의료 처치가 필요한 것으로 드러날 때에는 4/648.20에 정해진 절차를 적용하여야 한다.

근무 이외의 시간 중에는 주도 교도소계의 당직 지휘관에게 통보하여야 한다.

648.16 펜시클리딘 (동물 마취약)에 취해 있는 피체포자에 대한 의료 처치

펜시클리딘(동물마취약)(PCP)의 영향을 받은 것으로 객관적인 증상을 나타내는 모든 피체포자는 입건하기 전에 4/648.10에 설명된 바에 따라 의료 처치를 받아야 한다.

648.17 GCI 검사 결과 0.30퍼센트 이상의 음주 운전 피체포자에 대한 입건된 의료 처치 DUI 혐의로 억류된 피체포자가 호흡 검사 결과 GCI 수치가 0.30퍼센트 이상일 경우 체포 경찰관은:

* GCI 사용 일지에 검사 결과를 기록하여야 한다.
* 4/240.10에 상술된 바에 따라 의료 직원이 피체포자를 물리적으로 검사하는 것을 확실하게 하여야 한다.
* 입건 승인 서식 12.31에 GCI 수치를 기록하여야 하고,
* 입건하기 전에 감독자에게 통보하여야 한다.

주 의 : 검사 의사가 피체포자의 입원을 추천하는 경우에는 체포 경찰관은 피체포자를 입건 장소로 호송하는데 관련된 의사의 조언을 받아야 한다.

감독자의 책임.

체포 경찰관으로부터 피체포자의 GCI 수치가 0.30퍼센트 이상임을 통보 받았을 때에는 관련 감독자는 다음의 조치를 확실히 하여야 한다.

* 피체포자를 의료 직원이 물리적으로 시험한다.
* 입건 승인 서식 12.31상에 GCI 결과를 기록한다.

그리고

* 피체포자의 입건/구금 장소를 검사 의사의 추천과 일치하게 한다.

648.18 피체포자 이외의 사람이 의료 처치를 거부, 부인, 또는 요청할 때

피해자, 또는 목격자와 같은 피체포자 이외의 사람이 의료 처치를 요청할 때에는 경찰관은 비상사태 여부를 결정하여야 한다.

요청이 비상 사태에 해당할 경우에는 경찰관은 구급차를 호출하여야 한다. 요청이 비상 사태에 해당하지 않을 경우에는 경찰관은 피체포자 이외의 사람에게 민간 의료처치를 받도록 통보하여야 한다.

피체포자 이외의 사람에게 비상 의료 처치가 필

요한 것으로 나타났으나 이와 같은 비상 의료처치를 거부 그리고 또는 처치의 필요성을 부인할 때에는 경찰관은 구급차를 요청하고 구급차 직원이 피체포자 이외의 사람의 거부 그리고 또는 부인에 관하여 문서화하는 것을 허락하여야 한다.

주 의 : 비상 의료 처치를 거부 그리고 또는 부인하는 피체포자 이외의 사람에게 현장에서 구급차 직원을 기다리도록 부탁해야 한다. 그러나, 피체포자 이외의 사람이 현장을 떠날 것을 주장하는 경우에는 경찰은 이를 제지할 권한이 없다. 피체포자 이외의 사람이 현장을 떠나기 전에 경찰관은 적절한 범죄 보고서 또는 외근 경찰관 수첩에 피체포자 이외의 사람의 거부 그리고 또는 부인에 관한 상황을 문서화하고 서명을 받을 수 있도록 노력을 기울여야 한다.

경찰청 직원의 행위로 인한 부상을 주장하는 구금자 이외의 개인 정황으로 볼 때, 구금자 이외의 개인이 경찰청 직원에 의해 부상당하거나 부상당한 것으로 주장할 수 있다고 할 때에는 수사 감독자는 당해 개인이 의료 검사 또는 평가를 받을 수 있도록 보장해야 한다. (4/210.34)

648.20 입건된 피체포자에 대한 의료 처치

죄수를 위하여 의료 처치를 수배하는 책임은 죄수를 구급하고 있는 당시의 경찰관에게 있다. 억류 장소에 감금된 죄수에게 의료 처치가 필요하거나 필요하다고 불평하는 것을 경찰관이 알게 된 때에는, 경찰관은:

* 조언 그리고/또는 처치를 위하여 죄수를 계약 병원 또는 접수 병원 직원에게 인계하도록 하여야 한다. (4/210.75)

* 의료 처치 기록, 서식 PDMSD7, 또는 LA 소방청 구조 보고서 서식 660의 사본 1매를 확보하여야 한다. 피체포자를 LA County-USC 의료센터 교도소 감방에 입원시킬 경우에는 사본 2매가 필요하다.

예 외 : 주도 교도소계, Seventy -Seventh 교도소계, 또는 Valley 교도소계에 있는 죄수가 정규 진료소장이 참석하고, 외부 처치가 필요 없고, 일지에 참석을 기록할 때에는 이 서식은 필요 없다.

* 모든 응급의 부상, LA County-USC 의료 센터에 입 원, 또는 간질성 발병의 경우에는 죄수 부상 또는 질병 보고서, 서식 6.34를 작성하여야 한다. 의료 처치 기록 또는 구조 보고서 사본 1매를 교도소과 지휘 수사관에게 발송되는 죄수 부상, 또는 질병 보 고서의 사본에 첨부하여야 한다. 죄수 부상, 또는 질병 보고서가 필요 없이 의료 처치를 실시하는 경 우에는 의료 처치 기록 또는 구조 기록의 사본 1매 를 죄수의 구금 기록 카드에 첨부하여야 한다.

예 외 : 간질성 발병의 경우, 이전의 발병이 과거 12개월 이내에 보고된 경우에는 서식 6.34의 작성은 필요 없다.

* 죄수의 질병 또는 부상의 상황에 따라서 요구되는 경우, 질병 또는 부상 보고서에 첨가하여 범죄 보고서를 작성하여야 한다.

약 물

* 여하한 경우에도, 체포시에 피체포자가 소지하고 있는 처방약물을 교도관이 피체포자에게 투여하거나 피체포자 스스로 투여하도록 허용

하여서는 안 된다.

* 정기적인 약물투여가 필요한 피체포자는 주도 교도 소계, Seventy-Seventh 교도소계, 또는 Valley 교도 소계에서 입건하여야 한다.
* 처방 약물은 주도 교도소계, Seventy-Seventh 교도 소계, 또는 Valley 교도소계의 의료 직원이 평가 의사가 지시한 바에 따라서 투여하여야 한다.
* 교도관 또는 교도소과의 의료 직원이 투여한 약물은 입건 및 신원 확인 기록의 5page (교도소 구금 기록)의 이면에 기록하여야 한다. 동 정보 내용은 표체 "의견"의 아래에 기재하며 다음의 내용을 포함시켜야 한다.
* 일자, 시간, 투여 약물의 유형
* 약물을 투여하는 경찰관
* 죄수가 요청할 경우에 한하여, 처방 이외의 약물 (아스피린과 같은)을 투여할 수 있다. 경찰청 직원은 어떠한 형태의 약물도 제안하여서는 안 된다.

주 의 : 의료 인증서 상 입원 이외의 끊임없는 의료 감독의 필요성이 나타날 경우 체포 경찰관은 피체포자의 의료 필요를 투여할 수 있는 가장 인접한 교도소 시설에 피체포자를 호송하여야 한다.

LAC-USC 의료 센터로 피체포자 이전

접수 병원의 검사 의사가 피체포자의 입원을 권장하는 경우에는, 입건 및 신원 확인 기록과 동 기록에 포함된 보고의 작성을 하지 않는 것을 제외하고는, 4/648.10에 정해진 절차 "입원하여야 할 피체포자"를 따라야 한다.

의료 조치가 필요한 피체포자의 이전

죄수에게 약물 또는 의료 조치가 필요한 것을 교도관이 알게 된 경우, 교도관은 즉시 당직지휘관관에게 통보하여야 한다. 당직지휘관은 상황에 따라 필요한 경우, 4/648.10절에 정해진 절차를 따라야 한다.

외부 수사기관 피체포자

외부 경찰청 기관의 경찰관에 의해 경찰청 교도소 시설에 입건된 죄수가 질병 또는 부상으로 불평하는 경우에는 당직지휘관은:

* 관련 외부 수사 기관의 감독자에게 즉시 유선 통보를 하여야 한다.
* 죄수 부상 또는 질병 보고서, 서식 6.34 사본 1매를 작성되도록 하고, 적용 가능한 경우, 관련 외부 수사기관 앞으로 미국 우편을 통하여 발송되도록 하여야 한다.

648.25 전염성 질병을 갖고 있는 피체포자

전염성 질병을 갖고 있는 피체포자에 대한 검진 및 입건. 피체포자를 경찰청 교도소 시설에 입건할 때에는 입건 담당 직원은 피체포자에게 병 또는 부상이 있는지를 질문하는 것에 덧붙여서 피체포자에게 다음의 질문을 하여야 한다.

* 폐결핵을 현재 앓고 있는지 또는 과거에 앓은 적이 있었는지
* 간염 또는 성병을 앓고 있는지
* 에이즈 또는 인체 면역 결핍증 양성인지
* 기타 전염성 질병을 앓고 있는지

피체포자가 이와 같은 질병 상태 또는 폐결핵 병력을 진술하거나 달리 증거가 있을 경우, 입건 이전에 의료 평가를 실시하여야 한다.

피체포자 자신의 병적 상태에 대한 진술은 LA

통합 입건 서식, 서식 5.1의 “특수 의료 문제” 칸에 기재하여야 한다. 피체포자는 구금 중에 사람의 의료 기록, 서식 PDMSD15 (M.T.기록)상에서 권장하는 시설에서 입건하여야 한다.

주 의 : 피체포자를 LA County 교도소 시설 이외의 County 시설에서 입건하는 경우에는, M.T. 기록 사본 1매를 보안관실 입건 담당 직원에게 전달하여야 한다.
LA County 교도소 시설 직원은 전염성 질병에 대하여 피체포자를 검진하고 필요한 의료 평가서를 확보하여야 한다.

경찰청 교도소 시설에서 발견된 전염성 질병의 피체포자. 입건 후에 피체포자가 전염성 질병을 앓고 있어서 다른 시설로 이전하도록 결정하는 경우에는, 체포 경찰관이 (이용 가능할 경우), 피체포자를 호송하여야 한다. (다른 경찰관에게 불필요한 노출을 배제할 수 있음)

다른 호송이 제공되는 경우에는 교도소 감독자는 즉시 체포 경찰관의 당직지휘관에게 통보하여야 하며, 당직지휘관은 즉시 체포 경찰관에게 접촉에 따른 서류 처리 및 적절한 위생 조치를 취하도록 경계시켜야 한다.

648.30 벌레가 꾀는 죄수

벌레가 꾀는 죄수는 즉시 필요한 처치를 실시하고 소독이 끝날 때까지 격리시켜야 한다. 당직관에게 통보하고, 구내시설의 소독 및 침대와 의복의 살균을 위한 조치를 취해야 한다.

649. 죄수 위생 및 오락

649.10 죄수 위생

교도소과의 지휘관은 체포된 익일 아침보다 길게 경찰청 구금 상태로 있는 죄수가 샤워, 면도, 양치질을 할 수 있는 기회를 보장하여야 한다. 위생 용품은 재정 운용과 지급품계를 통하여 이용 가능하며, 비상 사태의 경우에는 교도소과에서 추가적인 위생용품을 유지하고 있다.

* 위생 주기는 교도소과 지휘관이 지시한 바에 따라 낮에 일정을 잡아야 한다.

예 외 :

* 난폭한 성향을 실증해 보이거나 또는 교도소의 적당한 보안, 자기 자신 또는 타인의 안전에 위험을 지니는 죄수에게는 확실한 위험이 가라 앉은 때까지 샤워 또는 면도를 허락해서는 안 된다.
* 보강 수사에서 한 요인이 될 수 있는 특유의 안면털을 갖고 있는 죄수에 대하여는 입건 승인서 상에 면도 제한을 기재함으로써 관련 수사관 또는 교도소 시설의 당직관이 면도하는 것을 제한할 수 있다. 입건 승인서를 더 이상 이용할 수 없을 경우에는, 당직관 또는 관련 수사관은 구금 교도관에게 접촉하여 면도 제한을 통보하여야 한다.
* 교도관이 교도소의 보안 또는 안전을 손상시키지 않고 죄수의 샤워를 감독할 수 없을 때에는 위생 주기를 입시로 중단할 수 있다. 개인적인 위생 주기는 실행 가능한 즉시 재개할 수 있다.

649.20 죄수 오락

경찰청은 관심 있는 모든 죄수에게 정당한 접근을 보장할 수 있는 충분한 양으로 스페인어 간행

판을 포함한 신문, 그리고 오락 도구 (예: 체커, 도미노 등)를 공급한다. 오락용 보급품은 교도소과를 통하여 이용 가능하다.

650. 죄수의 보석 보증인과 변호사

650.10 입건 전의 피체포자의 변호사에 대한 권리.

변호사가 피체포자 또는 피체포자의 보증인으로부터의 직접 전화 요청에 응하여 입건되지 않은 피체포자를 면담하기 위해 경찰서 시설에 나타났을 때에는, 관련 경찰관은:

* 합당한 신분증으로 변호사의 신원을 확인하여야 한다.
* 변호사가 피체포자와 이야기하기를 희망한다는 것을 즉시 피체포자에게 말해줘야 한다.
* 피체포자가 변호사 만나기를 원할 경우에는 그렇게 하도록 허락하여야 한다.

650.40 변호사 또는 보석 보증인에 대한 신원 확인.

죄수 면담을 희망하는 한 사람이 자신이 죄수 또는 죄수의 보증인으로부터의 직접 전화 요청에 응하는 변호사 EH는 보석 보증인이라고 진술하는 경우에는 (4/658.10) 면담 경찰관은:

* 합당한 신분증으로 변호사의 신원을 확인하여야 한다.
* 죄수와의 면담을 통하여 죄수가 요청한 특정 변호사 또는 보석 보증인인지를 결정하여야 한다.
* 죄수가 실제 당해 변호사 EH는 보석 보증인 개인의 용역을 요청하였을 때에는 4/650.50의 절차를 활용하여 죄수를 면담할 수 있도록 허락하여야 한다.

650.50 죄수 면담을 요청하는 보석 보증인 또는 변호사.

죄수가 요청한 변호사 또는 보석 보증인, 죄수의 친구 또는 친척이 죄수 면담을 희망하는 경우, 교도관은:

* 입건 및 신원 확인 기록, 서식5.1의 구금 기록면의 이면에 변호사 또는 보석 보증인의 이름, 적절한 법 전 (약호), "면담"단어, 그리고 일자와 시간을 기재하여야 한다.
* 죄수가 변호사 또는 보석 보증인을 면담하기를 원할 때에는 면담을 허락하여야 한다.

교도관은 그 때, 구금 기록상에 "완성된" 칸을 점검하고 자기의 일련 번호를 기입하여야 한다.

* 죄수가 변호사 또는 보석 보증인 면담을 원하지 않을 때에는 변호사 또는 보석 보증인에게 죄수의 의향을 통보하여야 한다.
* 교도관 그 때 "완성된"칸에 "W"(보류됨)을 기입하여야 한다.

주 의 : 보석 보증인의 용역을 확보 요청을 하는 죄수와 직접 접촉한 죄수의 친척 또는 친구인 경우를 제외하고는 죄수의 친척 또는 친구의 요청에 응하는 보석 보증인은 요청하는 사람과 함께 동행해야 한다.

650.60 변호사 또는 보석 보증인에 대한 추천 (권장).

직원은 자신의 공적 임무 수행 상 발생하는 상황하에서 공적 임무 수행 상 접촉이 이루어진 어느

사람을 대신하여 변호사 또는 보석 보증인에게 추천 또는 제안을 하여서는 안 된다.

650.65 변호사 또는 보석 보증인 정보에 대한 죄수의 요청.

변호사 또는 보석 보증인의 업무에 관한 정보를 요청하는 죄수는 각 교도소 시설에 눈에 잘 띄게 게시된 참조기관(referred agency) 전화 번호 또는 전화번호부 해당 면을 조회하여야 한다.

650.70 변호사 또는 보석 보증인과 대화하는 죄수.

죄수가 입건 이전에 교도소 외부에서 수사 중 또는 호송 중에 변호사 또는 보석 보증인과 접촉을 하는 경우, 죄수를 구금하고 있는 직원은 접수 입건 경찰관 또는 교도관에게 통보하여야 한다. 동 입건 경찰관 또는 교도관은 입건 및 신원 확인 기록, 서식5.1의 구금 기록 면 이면에 접촉 사실을 기재하여야 한다.

652. 교도소 검열

652.10 죄수 인원파악

정보 기술과는 매 배치기간 말에 경찰 체포/범죄 관리 정보 시스템(PACMIS)으로부터 구금 처분 자료를 수집하여 교도소과 지휘관에게 발송하여야 한다.
수집된 구금 처분 자료는 일요일 00:01부터 계속되는 토요일 23:59까지의 기간을 포함한다.

652.20 교도관의 시설내 검열

당번시 보고하는 교도관은 당번을 끝내는 교도관이 관리한 억류 시설을 검열하고 다음 사항을 주목하여야 한다.

* 죄수의 일반적 외모와 상태
* 감장 빛 문의 보안 상태
* 구내 시설의 위생 상태

매 당직 시작 시에 죄수 인원 파악을 하고 명부와 비교하여야 한다. 감방 및 죄수 점검은 30분 단위 기준으로 실시하여야 한다.

652.30 교도 검열 보고

교도소과의 지휘관은 정부 기관, 위원회, 대배심이 실시한 교도소 시설에 대한 검열 또는 경찰청 직원 (members)이 실시한 공식적인 검열의 연대순 기록 파일(서류철)을 유지하여야 한다. 검열 받은 교도소 구내 시설의 교도소과 지휘관 또는 그의 대리자는 검열 결과 지휘관의 지회를 받는 사람에게 지적된 명령, 추천(권고), 또는 제안을 보고해야 할 책임이 있다. 보고서의 사본 1부씩을 다음과 같이 발송하여야 한다.

* 지원 서비스국, 지휘관
* 관련 지역 작전국 지휘관
* 교도소계 당직관과 파일

653. 특수 감금과 죄수 감시

653.10 죄수에 대한특수 감금 배치

죄수가 본인 또는 타인의 안전에 명백한 위험을 드러내거나 교도소 시설의 보안에 위협을 내포하는 성격 또는 행동을 보이는 경우에는 죄수의 특수감금이 요구된다. 특수 감금은 오직 죄수가 투옥 전 교도소의 교도소과 감독자가 인정하여

야 한다. 죄수를 특수 감금 상태로 배치할 때에는, 교도관은 죄수 자신을 상해하거나 감방을 파손하기 위해 사용될 수 있는 신발과 같은 죄수의 모든 소지품 또는 의복을 제거하여야 한다. 교도관은 특수 감금 및 감시 기록 서식 6.51을 기안하며 교도소과 감독자로부터 특수감금에 대한 승인을 득해야 한다. 특수감금 상태로 배치되는 경우, 죄수는 일상적으로 모든 의복을 제거되지는 않는다.

죄수의 의복을 추가로 제거하는 것이 필요하게 될 경우에는, 선서 감독자의 승인을 얻어야 한다. 감독자는 특수 감금 및 감시 기록상에 추가 품목의 제거에 대한 이유를 기록하여야 한다.

653.20 특수 감금된 죄수 검열

죄수를 특수 감금하였을 때에는 최소한 13분 간격으로 또는 상황에 따라 더 자주 검열하여야 하며 특수 감금 및 감시 기록 서식 6.51 상에 검열 결과를 기록하여야 한다.

메트로폴리탄 교도소계, Valley 교도소계, Seventy-Seventh 교도소계의 당직지휘관 또는 수석 억류 경찰관 급의 작전 교도소계 감독자에게 다음의 경우 통보하여야 한다.

* 특수 감금이 필요한 죄수가 있을 때
* 의료 평가 없이 죄수를 최초로 4시간 동안 특수 감금하고 있을 때
* 최초 의료 평가 이후 12시간 주기 상태로 특수 감금 상태에 죄수를 억류하고 있을 때

당직지휘관은:

* 상황 내용과 죄수에게 행한 의료 평가 내용을 특수 감금 및 감시 기록 서식 6.51 상에 상세히 기록하여야 한다.

주 의 : 특수 감금의 필요성에 관한 통보는 입건 승인을 한 당직관에게 하여야 한다.

* 최초 특수 감금 후 4시간 이내 그리고 이어서 특수 감금 상태에서의 매 12시간마다 계약 병원 또는 교도소 의무실로부터 의료평가를 받도록 보장하여야 한다.
* 중심에서 멀리 떨어지지 않은 구역 교도소에서 계속적인 특수 감금이 필요한 경우에는 죄수를 주 수도교도소계로 이전하기 전에 주 수도 교도소계 당직관에게 접촉하여야 한다.

예 외 : 작전 - Valley 국내의 교도소 시설을 갖고 있는 지리적 구역은 Valley 교도소계 당직관에게 접촉하여야 한다.

657. 죄수에 대한 영장 발부

657.50 민사 소송 업무

죄수에 대한 민사 소송 영장을 제시하는 사람은 죄수가 억류되어 있는 과의 당직관에게 조회하여야 한다.
당직관은 죄수를 사무실로 데려 와서 죄수와 함께 영장에 서명 및 일자, 시간을 기재하여야 한다.

죄수가 응할 수 없을 때에는 당직관은 영장에 자신의 서명과 일자, 시간을 기재하고, 3X5 인치 카드 수령증을 준비하여 영장의 유형 및 요건이 있을 경우 요건 내용을 기재하여야 한다.

죄수가 응할 수 있을 경우에는 당직관은 영장을 발부하고 죄수로 하여금 수령증에 서명 및 일자,

시간을 기재하게 하여야 한다. 서명된 수령증은 기록 및 신원 확인과 지휘관에게 발송하여야 하며 지휘관은 동 수령증을 문서철에 3일간 보관되도록 하여야 한다.

658. 구금 중에 있는 사람에 의한 전화

658.10 다음의 지침은 구금 중의 성인 및 소년 소녀가 행한 모든 전화 통화에 적용한다.

* 성인의 경우 입건 전 및 후 전화 통화가 허용된다.
* 소년 소녀의 경우 감금 장소로 옮겨진 즉시 전화 통화가 허용된다.
* 죄수가 입건 과정에서 협조를 거부하여도 죄수의 전화 통화 권리를 보호하여야 한다.

어떠한 경우에도 물리적으로 불가능한 경우를 제외하고는, 성인 피체포자의 전화 통화 요청은 체포 후 3시간 동안은 허락해 주어야 한다.

* 죄수의 변호사, 종교적 조언자, 또는 인가 받은 의사에게 건 통화 내용은 감시하거나 엿듣거나 기록하여서는 안 된다. (형법 636. P.C.)

주 의 : 형법은 변호사, 종교적 조언자, 또는 인가 받은 의사에 건 통화에 대한 감시, 엿듣기 또는 기록을 특별히 금지하고 있다.
기타의 경우에는 경찰관은 법령 및 사법적 해석에 따라 정의된 경찰관 권한의 범위 내에서 개인 및 공중의 권리 보호를 보장하면서 합리적으로 행동하여야만 한다. (1/508)

* 정상적으로 시 부담 경비로 처리되는 전화 통화는 시전화기에서 9번을 돌린 후 통화 가능한 범위 내로 제한하여야 한다.
* 성인 또는 소년 소녀의 시 부담 경비 처리 전화 통화내용은 관련 수사관 또는 감독자가 지시하는 경우 체포 및 구금 경찰관은 상세히 기록하여야 한다.

기록 내용에는 날짜, 시간, 그리고 전화 통화자의 이름과 전화번호를 포함시켜야 한다.

* 성인 LA 통합 입건서, 서식 5.1의 구금 기록면에 기록하여야 한다.
* 소년 소녀 관계된 보고서에 기록하여야 한다. 다른 경찰청의 시설에 미성년자가 억류되어 있는 경우에는 요구되는 입소서식에 기록하여야 한다.
* 동전 투입식 전화 또는 수신자 부담 전화를 선호하여 시 부담 경비 처리 전화 통화를 철회하는 경우에는, 죄수의 전화 통화 권리가 부인되는 상황을 피하기 위하여 당해 내용을 기록에 반영하여야 한다. 성인의 경우, LA 통합 입건서, 서식 5.1의 구금 기록 면에, 소년 소녀의 경우에는 적용되는 관련 서식에 기록하여야 한다.
* 피체포자가 억류되어 있는 경찰청내의 모든 시설의 지휘관은 눈에 잘 띄는 장소에 볼드 블락 타이프 체로 다음의 정보를 포함한 표지(안내문)를 게시하도록 확실히 하여야 한다.

전화 통화할 수 있는 권리가 있다. 피체포자는 다음의 사람들과 통화할 수 있다.

(1) 자신이 선택한 변호사 또는 피체포자의 비용 부담이 어려운 경우, 관선 변호인, 또는

(213)944 2811에서 법원이 임명한 여타 변호사. 이러한 전화 통화는 감시, 엿듣기, 또는 기록을 하여서는 안 된다.

(2) 보석 보증인 또는

(3) 친척 또는 타인

658.12 성인 죄수의 전화 통화

* 관련 체포 경찰관/ 구금 교도관은 성인 피체포자에게 체포된 때부터 3시간 이내에 3회한 전화 통화할 수 있는 권리가 있음을 알려주어야 한다. 지역 내 통화할 경우 시 부담 경비로 한다. 시 부담 경비로 하는 전화 통화가 철회되는 경우 피 체포자는 전화 통화를 끝까지 하기 위해서 이용 가능한 다른 수단 (예: 수신자 부담 전화, 동전 투입식 전화, 카드사용)을 활용할 수 있다.
* 심문을 위하여 죄수를 경찰청 교도소로부터 이전하도록 되어 있고, 고소 소송 절차 (고소)가 제기된 법 정 이외의 법정에서 심문이 있을 경우, 상기 열거된 전화 통화에 추가하여 3회의 전화 통화를 죄수에게 허용하여야한다.
* 보석 석방을 얻기 위한 목적으로 자비부담으로 치안 판사에게 1통화의 전화를 거는 것을 죄수에게 허락하여야 한다.
* 酩酊이 혐의의 한 요소일 경우에는, 독립적인 실험실에 의한 호흡, 혈액, 또는 소변 견 본 채취 목적으로 자비 부담으로 자신의 선택에 따라 자격이 있는 사람에게 전화 통화를 할 수 있도록 피체포자에게 허락하여야 한다.

658.17 구금 중에 있는 소년 소녀의 전화 통화

소년, 소녀를 감금 장소로 데려 갈 때에는 체포 경찰관은 소년 소녀에게 체포 시로부터 3시간 내에 3회의 전화 통화를 할 수 있는 권리가 있다는 것을 즉시 알려줄 책임이 있다. 경찰관은 2회의 전화 통화는 체포 시로부터 1시간 이내에 이루어져야 하는 것을 보장해야 한다. (한 통화는 부모, 보호자, 책임 있는 성인, 또는 고용주, 그리고 한 통화는 변호사에게)

전화 통화가 지역 내 통화 구역일 경우, 시 부담 경비로 처리한다.

추가적으로, 도취(음주)가 혐의의 한 요소일 경우, 독립적인 실험실에 의한 분석용 숨쉬기, 혈액 또는 소변 견본 채취 목적으로 자비 부담으로 자신의 선택에 따라 자격이 있는 사람에게 전화 통화를 할 수 있도록 소년 소녀에게 허락하여야 한다. 변호사, 종교적 조언자, 또는 인가된 의사에게 전화 통화를 하는 경우 이외에는 경찰관 입회하에 전화 통화를 하여야 한다.

주 의 : 소년 소녀에게 충분한 돈이 없거나 수신자 부담 조건으로 전화 통화를 할 수 없을 경우, 감독자의 재량에 따라 지역 내 통화 구역 밖의 통화 또는 구역 번호 213 통화는 시 부담 비용으로 처리할 수 있다.

659. 죄수에 대한 방문

659.10 죄수에 대한 방문

과 교도소 지휘관은 방문자를 만날 수 있도록 인증 된 죄수에게 매일 1회의 방문자를 보장하여야 한다.

매 방문은 단독 방문자로 제한되어 있으나, 책임 있는 성인 방문자의 경우 1명의 미성년자 아동 동반은 허용될 수 있다. 중죄 및 경범죄 피체포자 모두의 방문자에 대하여 모든 편의를 제공하

도록 노력하여야 한다.

방문 시기는 교도소 또는 형사 업무수행에 방해가 최소한으로 되도록 하여야 한다.

방문 방법의 게시

경찰청 교도소의 지휘관은 영어 및 스페인어로 인쇄된 방문 방법이 모든 시설 내에 있는 모든 억류 및 입건 장소로부터 보일 수 있는 곳에 게시되도록 보장하여야 한다.

방문 제한/부인

일반적으로, 죄수 방문 권리는 다음의 경우 부인 또는 제한하도록 되어 있다.

* 특정 방문자의 입장이 교도소 시설의 보안을 위협하거나 손상시킬 수 있을 때 또는
* 수사 관련 주변 사실들이 특정 개인의 방문이 수사를 손상할 수 있다고 사리에 맞게 지적하고 있을 때

관련 수사관은 중죄 죄수의 방문이 제한되어야 할 때를 결정하여야 한다. 수사관이 없거나 수사관을 이용할 수 없을 때에는 교도소 시설이 위치한 지역의 순찰 당직관이 방문을 제한하여야 되는지를 결정하여야 한다.

담당수사관 또는 교도소 시설의 순찰 당직관 – 책임

관련 수사관 또는 교도소 시설의 당직관이 특정인이 죄수를 방문하는 것을 허락하지 않도록 결정하는 경우, 수사관 또는 당직관은:

* 입건 이전에 방문 제한을 요청하는 경우, 입건 승인서 서식12.31.0상에 방문자 제한 및 제한되는 방문자의 이름을 기재하여야 한다.
* 입건 다음에 방문 제한을 요청하는 경우 제한의 구금 교도관에게 접촉하여 제한되는 방문과 이름, 죄수의 방문을 제한하는 경찰관의 이름과 일련번호를 통보하여야 한다.

구금 교도관의 책임

구금 교도관이 입건 승인서 서식 12.31.0을 통해서 또는 관련 수사관 또는 교도소 시설의 당직관으로부터 방문자 제한이 필요하다는 것을 통보받을 경우,
구금 교도관은:

* 제한되는 죄수의 LA 통합 입건서 서식 5.01.2의 교도소 구금 기록 면 우측 상단 모서리에 주기로 “ VR”을 활자체로 써야 한다. 그리고
* 제한된 죄수의 LA 통합 입건서 서식 5.01.2의 교도소 구금 기록 면의 이면 “의견” 칸과 과 입건 기록의 전면 신분증 번호 칸 아래 공단에 다음 사항을 주기로 활자체로 써야 한다.
* 방문자 제한
* 제한 조치가 시작된 날짜와 시각
* 제한에 적용 가능한 기타 의견 그리고
* 방문을 제한한 경찰관의 이름과 일련 번호

방문 요청

개인이 죄수 방문을 요청하는 것을 통보 받은 때에는, 구금 교도관은:

* 방문자로 하여금 죄수 방문 및 임시 외출 서명 기록, 서식 6.31을 작성하도록 요구하여야 한다.
* 죄수의 과 입건 기록과 LA 통합 입건서 서식 5.01.2의 교도소 구금 기록을 검토하여 방문자 제한 여부를 확인하여야 한다.
* 방문자 제한이 표시되어 있을 경우에는, 구금

교도관은:

* 죄수 방문 허가를 요청하는 모든 사람의 신 분을 확인하여야 한다.
* 방문자가 죄수 방문 제한자로 되어 있는지 결정하여야 한다.
* 방문자가 제한되어 있지 않고, 일반적인 방 문 제한이 표시되지 않았을 경우, 게시된 방문 방법에 따라 방문을 허락하여야 한다.
* 방문자에게 방문 제한이 되어 있을 경우, 해당 죄수에 대한 방문에 한하여 제한되어 있으므로 방문을 허락할 수 없다는 사실을 알려야 한다. 방문자는 추가 정보 또는 설명을 듣기 위하여 제한 조치를 한 경찰관에게 조회할 수 있다.

659.15 뉴스 매체 면담 및 사진 촬영

공인된 뉴스 매체 대표자가 죄수 면담 및 사진 촬영을 요청할 때에는 죄수를 구금하고 있는 경찰관은 다음의 절차를 따라야 한다.

기소가 아직 되지 않은 죄수

경찰청장의 승인을 받은 예외적인 경우 이외에는, 뉴스 매체 사원은 기소가 되지 않은 죄수를 면담하여서는 안 된다.

주 의 : 죄수가 기소 될 때까지 면담이 허락되지 않음을 뉴스 매체 대표자에게 통보하여야 한다.

* 기소되지 않은 죄수에 대한 사진 촬영 승인 부여는 수사에 방해가 되지 않을 경우에 허락될 수 있다. 다음의 사람들은 기소되지 않은 죄수에 대한 촬영여부를 승인하는자들로서 승인에 대한 책임을 가지고 있다.
* 죄수가 메트로폴리탄 교도소계에 감금되어 있을 경우, 형사 본부과
* 죄수가 지역 교도소에 감금되어 있을 경우, 관련 수사관
* 뉴스 매체 대표자에게 심문 받지 않은 죄수에 대한 사진 촬영 승인을 위해 (방문자 통행증 서식 6.21)을 사용하여야 하나. 증 서식 전면을 가로질러서 “사진 촬영에 한함” 글자를 활자체로 크게 써야한다.

기소된 죄수

기소된 죄수에 대한 뉴스 매체 대표의 면담 및 사진촬영은 사전 승인 없이 허용될 수 있다.

* 뉴스 매체 대표에게 죄수에게 사진 촬영 및 면담은 사전 허가없이 승인할 수 있다.
* 죄수에게 뉴스 매체와의 면담과 사진 촬영에 대해 강요당할 수 없다. 죄수에 대하여 사진 촬영 및 면담을 하는 때에는 경찰관이 입회하여야 한다.

죄수의 면담 동의

* 뉴스 매체 대표자가 면담하는 것을 죄수가 원하는지 죄수에게 질문하여야 한다.
* 죄수가 면담 동의를 거부하는 경우에는, 요청한 뉴스 매체 대표자에게 이와 같은 거부를 통보하여야 한다.
* 죄수가 면담을 동의하는 경우, 구금하고 있는 경찰 관은:
* LA 통합 입건서 서식 5.1의 구금 기록 면의 이면을 작성하여야 한다.
* LA 통합 입건서 서식 5.1의 구금 기록 면 의 이면에 다음의 진술을 기재하여야 한다. “나는 (뉴스 매체의 이름)을 대표하는 (기자 의 이름, 2명 이상일 경우 ”기자들“로 충분 함)가 나와 면담하기를 원하는 것을 이해하 고 내가 자발적으로 면담에 동의하는 것임 을 나는 이에 증명합니다.” 서식에 서명할 것을 죄수에게 요청

하여야 한다. 이 서식 은 면담 요청 시에 죄수를 구금하고 있는 경찰관이 작성하여야 한다.

* 면담이 진행되는 모든 과정에 경찰관은 죄 수 및 면담자들 면전에 입석해 있어야 한 다.

659.40 방문자 교도소 전체 안내

교도관이 교도소과 당직관 또는 운용계 감독자로부터 허가를 받은 경우에 한하여 교도소 전체를 안내할 수 있다.

660. 입건 된 죄수의 이전 및 운용

660.10 입건된 죄수 이전

입건된 죄수를 경찰청의 다른 교도소 또는 심문 법정으로 이전하도록 되어 있는 경우에는, 이전 담당 경찰관은 이전을 위하여 다음 사항을 준비 또는 이용 가능하도록 하여야 한다.

* 교도소 이전 기록 서식 6.11
* LA 통합 입건서 서식 5.1의 구금 기록 면

주 의 : LA 통합 입건서 서식 5.1의 구금 기록(5페이지)를 교도소 이전 기록상에 열거된 순서와 똑같이 정돈하여야 한다. 수배자 영장, 또는 수배자의 발췌본, 죄수에 대한 영장은 구금 기록에 첨부하여야 한다.

* 죄수의 개인 소지품 짐과 LA 통합 입건서 서식 5.1 의 개인 소지품 신원 확인 면
* 약식 체포 보고서가 647(c) P.C. (구걸) 혐의로 입건된 죄수의 체포 보고서로 사용되었을 경우, 약식 체포 보고서 서식 5.21의 시 검사용 사본과 법원용 사본
* 체포 보고서 서식 5.2가 사용되었을 경우, 체포 보고서 사본 3매
* 약식 체포 보고서가 647(f) P.C. (음주) 혐의로 입건 된 죄수의 체포 보고서로 사용되었을 경우, 약식 체 포 보고서의 시 검사용 사본과 법원용 사본에 추가하여 고소용 사본

660.15 입건된 죄수의 LA 보안관 감옥 구금으로 이전.

구금 교도관은 보안관 감옥에 예정된 도착 이전에 모든 서식(서류), 죄수의 개인 소지품과 죄수들 인계인수 대비 준비시켜야 한다.

660.20 LA 보안관청이 심문 법정으로 호송하도록 되어 있는 죄수에 대한 전신 타자

심문 받을 죄수를 구금하고 있는 경찰청의 각 억류 시설의 교도관은 법정 개정 일자에 LA County 보안관청 호송국 앞으로 “호송 명령” 전신타자를 발송하여야 한다. 전신타자에는 죄수의 남녀 성별 인원과 목적지 법정을 포함시켜야 한다. 동 명령은 다음의 시간보다 늦지 않게 발송하여야 한다.

* 0430시 오전 심문 대상
* 0900시 오후 심문 대상

660.30 중죄범의 이전을 위한 필요한 인증

중죄 죄수를 한 과에서 다른 과로 이전하기 전에, 과 교도관은 관련 수사관으로부터 인증을 받아야 한다.

주 의 : 죄수에 대한 의료 조치 필요 때문에 중죄 죄수를 한 과에서 다른 과로 이전하는 경우에

는, 가능한 한 즉시 관련 수사관에게 새로운 억류 소재지를 통보하여야 한다.

660.40 이전된 죄수를 호송하는 경찰관

경찰관이 입건된 죄수를 한 과에서 다른 과로 호송하는 경우, 경찰관은:

* 교도소 이전 기록 서식 6.11에 서명하여야 한다.
* 이전 담당 경찰관이 이전을 위하여 준비한 죄수의 소지품과 보고서를 확보하여야 한다. (4/660.10)

660.45 성인 남성 마약범 피체포자의 교도소 이전.

Seventy-Seventh 교도소계, Southwest 교도소 시설에서 입건된 성인 남성 마약 중죄 및 11550 H&S 관련 피체포자와 Southeast 교도소 시설에서 입건된 성인 남성 11550 H&S 관련 피체포자는 매 법정 개정일의 0430시 이전에 교도소과로 이전하여야 한다.

주 의 : 당직지휘관은 구역 직원이 B형 벤 또는 다른 적합한 차량을 이용하여 마약 위반 피체포자를 이전하도록 확실히 하여야 한다.

660.50 이전된 죄수를 접수하는 교도관

이전된 죄수를 접수하는 교도관은:

* 교도소 이전 기록, 서식 6.11에 서명하여야 한다.
* 상기 서식의 사본 1매는 보관하고 호송 경찰관의 기록 관리를 위하여 다른 사본을 호송 경찰관에게 반환하여야한다.
* 호송 경찰관이 죄수를 체포한 과로부터 입수한 죄수의 소지품과 보고서를 인수하여야 한다.

670. 탈주자

입건된 죄수

죄수가 입건된 이후 탈주하는 경우, 탈주 시점에 죄수를 구금하고 있던 경찰관은 즉시:

* 감독자에게 통보하여야 한다.
* 통신과에 통보하여야 한다.
* 탈주 보고서, 서식 6.6을 작성하여야 한다.
* 탈주 전신타자가 발송되도록 하여야 한다. (4/165.60)

입건되지 않은 피체포자

피체포자가 입건되기 이전에 탈주하는 경우, 탈주 시점에 죄수를 구금하고 있던 경찰관은 죄수가 체포된 이유가 되는 범죄에 관한 예비 수사 보고서 서식 3.1을 작성하고, 탈주를 서술하는 사실을 포함시켜야 한다.

670.05 소년 소녀 억류 시설로부터 탈출 - 보고

담당 경찰관의 책임

LA 시내에 위치한 소년 소녀 (교도소 시설로부터의) 탈출 사건이 경찰청에 보고되는 경우 시설이 소재하는 지역 순찰과는 예비 수사 책임이 있다. 보고 경찰관은 예비 수사 보고서 (PIR), 서식 3.1 제목 “탈주”를 작성하여야하며;

* 업무 편람(Manual) 4/165.60에 따라서 ‘지역 방송’을 작성하여야 한다.
* 방송 내용에는 알려져 있는 공범자의 정보와 탈주자의 주소와 LA 시내에 있을 경우 과를 포함시켜야 한다.

* 과에 또는 소년 소녀가 최초로 억류된 이유가 되는 범죄를 수사할 책임이 있는 외부 수사 기관에 통보하여야 한다.

주 의 : 보고 담당 경찰관은 예비 수사 보고서 "탈주자"상의 해당 칸에 수사 담당 기관으로서 이 과 EH는 외부 수사기관을 기재하여야 한다.

* 소년 소녀가 보복할 가능성이 높을 경우) 관련 법정이나 지방 검사실의 직원 또는 피해자나 목격자에게 통보하여야 한다.

주 의 : 보강 수사를 취급하는 형사는 상기 통보가 확실히 이루어지도록 하여야 한다.

* 소년 소녀 탈주자를 체포 시에는 탈주 수사 책임이 있는 형사과에 통보하여야 한다.

보강 수사 - 형사의 책임

형사과 또는 소년 소녀가 최초로 억류된 이유가 되는 범죄를 수사할 책임이 있는 외부 수사 기관은 탈주 범죄에 대한 보강 수사 책임이 있다.

그러나, 최초의 외부 체포 기관이 수사 책임 맡기를 거절하거나 또는 LA County에 관할권이 없는 경우, (예, 주 외부 또는 외국의 경우), 시설이 소재하고 있는 곳의 작전 지원과에서 탈주 범죄를 수사하여야 한다.

* 소년 소녀가 관련 법정이나 지방 검사실의 직원 또는 피해자나 목격자 개인에게 보복할 가능성이 높을 것으로 결정하는 경우, 상기 개인들에게 이 사실을 확실히 통보하여야 한다.
* 탈주 범죄에 대한 소장을 준비하고, 지방 검사실이 최초 혐의에 탈주 혐의를 추가하는 것을 확실히 하도록 하여야 한다.

670.10 소년 소녀 탈주자

소년 소녀 탈주자를 체포하는 때에는, 형사 본부과 당직관에게 유선(전화)으로 통보하여야 한다. 형사 본부과 당직관의 지시하는 바에 따라 소년 소녀를 입건 및 억류하여야 한다.

670.15 탈주한 소년 소녀에 대한 수배자 취소

탈주한 소년 소녀를 체포하는 때에는, 형사 본부과 당직관은 소년 소녀 체포를 최초로 요청한 (수사)기관에 필요한 정보를 제공하여 수배자 취소 조치를 하여야 한다.

670.20 성인 경범죄 탈주자의 체포

경찰청 구금으로부터 탈주한 성인 경범죄수가 체포되는 때에는, 관련 수사과에 유선으로 즉시 통보하여야 한다. 관련 수사과에 접촉할 수 없는 경우에는 형사 본부과 당직관에게 통보하여야 한다.

674. 통제 파일의 해제

각 교도소 시설은 통제 파일을 다음과 같이 유지하여야 한다.

* 죄수 석방 - AJIS가 증명하지 안은 상태
  죄수의 석방을 인정하는 증명 전신타자를 AJIS로부터 접수할 때까지, 입건 및 신원 확인 기록의 6페이지를 보유하여야 한다.
* 죄수 석방 - AJIS가 증명한 상태
  증명 전신타자 및 입건 및 신원 확인 기록 서식 5.1 또는 서식 5.1.1의 6페이지를 30일간 보

유하여야 한다.

675. 석방, 교도관의 임무

675.10 수사자의 최종 보고서를 접수하는 교도관

교도관의 구금 하에 있는 죄수

죄수를 구금하고 있는 교도관이 수사자의 최종 보고서 서식 5.10을 수사관으로부터 직접 접수하는 경우, 교도관은:

* 죄수를 석방하여야 한다.

주 의 : 소년 소녀 죄수는 죄수의 부모, 보호자, 책임 있는 친척, EH는 수사자의 최종 보고서에서 지정한 다른 사람 또는 기관의 보호 하에 석방되어야 한다. 소년 소녀가 2시간 이내에 석방되지 않을 경우, 교도관은 관련 수사관, 교도관의 감독자, 또는 상기 직원이 없을 경우에는 형사 본부과 당직관에게 통보하여야 한다.

* 죄수 석방 통보 전신타자를 1시간 이내에 다음의 곳으로 발송되도록 하여야 한다.
* 자동 사법 정보 시스템
* 피체포자가 소년 소녀일 경우 또는 중죄 혐의로 입건된 성인일 경우에는 형사 본 부과 전신타자 사본 1매를 서식 5.10에 첨부하여야 한다.

마리화나 고소

피체포자에 대한 다른 모든 혐의는 기각되고, 오직 마리화나 소지 혐의 (113576H&S)로 소추 제기 되었다는 통보를 받았을 때에는 구금교도관은 실제 가능한 한 즉시 피체포자에게 혐의의 상태를 통보하고 피체포자 본인 서약으로 피체포자를 석방하여야 한다.

주 의 : 구금 중에 있는 피체포자가 석방되도록 되어 있는 상태에서 석방 서식의 출두 약속 부분에 서명하기를 거부하는 경우에는 체포시점부터 이어지는 토요일, 일요일, 공휴일을 제외한 48시간 이내에 마리화나 소지 범죄에 대하여 피체포자를 심문하여야 한다.

675.12 경범죄 죄수를 다른 관할권으로 석방하는 교도관.

교도관이 경범죄 죄수를 다른 관할권으로 석방하는 경우, 교도관은:

* 다른 기관이 배치한 모든 미해결 영장과 영장 정보 전신 타자를 죄수와 함께 발송하여야 한다. (4/165.35)
* 죄수 석방 통보 전신 타자를 자동 사법 정보 시스템 앞으로 보내야 한다. (4/165.32)

주 의 : 석방 증명서 요건에 대하여는 4/775.13을 참조한다.

675.15 자신이 구금하고 있지 않은 죄수에 대한 석방 명령을 하는 교도관

석방 명령 전신 타자에 의하여 피체포자의 석방을 명령하는 교도관이 한 시간 경과 시까지 석방 통보 전신 타자를 접수하지 않았을 때에는 교도관은 지연에 대한 이유를 결정하여야 한다.

675.20 석방 명령 전신타자를 접수하는 교도관

다른 과 또는 LA County 보안관 시설로부터 피체포자의 석방을 위한 석방 명령 전신 타자를 접

수하는 교도관은:

* 보석금이 지불된 경우 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서, 서식 6.15를 체포자에게 발급하고, 법정에서 언제, 어느 곳에 출두할 지에 대하여 구두로 알려야 한다.

주 의 : 서식 6.15는 발급 경찰관의 감독자가 검토하고 승인하여야 한다.

* 피체포자를 석방하여야 한다.

주 의 : 소년 소녀 죄수는 죄수의 부모, 보호자, 책임 있는 친척 또는 수사자의 최종 보고서에서 지정한 다른 사람 또는 기관의 보호 하에 석방되어야 한다. 소년, 소녀가 2시간 이내에 석방되지 않을 경우, 교도관은 관련 수사관 교도관의 감독자, 또는 상기 직원이 없을 경우에는 형사 본부가 당직 관에게 통보하여야 한다.

* 죄수 석방 통보 전신 타자를 1시간 이내에 다음의 곳으로 발송하여야한다.
* 자동 사법 정보 시스템(4/165.32)
* 성인 피체포자가 중죄 혐의로 입건되었어. 나 피체포자가 소년 소녀일 경우 형사 본 부과 및 관련 수사관
* 석방을 명령하는 과 또는 보안관 시설
* 관련 전신타자, 영장, 그리고 보석금 영수증, 그리고 /또는 출두 통지서, 서식 6.15를 과 보석금 감사자에게 발송하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 보석 이외의 조건으로 석방되었을 때에는, 죄수 석방 통보 전신타자의 사본 1매를 죄수 석방 명령 전신 타자에 첨부하여야 한다. 두 전신타자는 1개월의 기간 동안 과에서 보관하여야 하며, 그 이후에는 폐기하여야 한다.

675.22 죄수 석방 통보 전신 타자 - 진행

입건된 사람을 구금으로부터 석방하는 즉시 죄수를 석방하는 경찰관은:

* 3페이지 (소지품 기록)와 6페이지 (과 입건 기록)상의 혐의 바로 다음에 이어지는 줄에 처분 정보와 석방 일자 및 시간을 기재하여야 한다.
* “석방된 죄수- AMIS가 증명하지 않은 상태”의 임시 파일에 6페이지를 보관하여야 한다.
* 3페이지를 관련 전신타자 운용자에게 발송하여야 한다.
* 죄수 석방 전신타자가 LA 경찰청 자동 사법 정보 시스템 전신타자 운용자 업무 편람 (매뉴얼)에 표시 된 대로 AMIS 시스템에 송부되도록 확실히 하여야 한다.
* 주도 교도소계와 Harbor 구역 교도소계 는 석방 전신타자를 송부할 책임이 있다.
* 다른 지리적 구역의 과 기록 서기는 석방 전신타자를 송부할 책임이 있다.

주 의 : AMIS 시스템이 석방 통보를 거절하는 경우에는 석방 증명이 접수될 때까지 정기적으로 정보를 전신타자 하여야 한다.

* 교도관에게 증명 전신 타자를 반환하고, 교도관은 6페이지에 첨부하여 “죄수 석방 - AMIS가 증명함” 파일에 보관하여야 한다. 3페이지는 폐기할 수 있다.

675.23 긴급 석방 전언(메시지) - 검토

새로 오는 당직 교도관은:

* 긴급 석방 (IL) 전신타자를 검토하여야 한다.
* IL 전신타자에 피체포자의 억류 상태를 표시하여야 한다.
* 전신 타자를 자신의 당직지휘관에게 발송하여야 한다.

주 의 : 당직지휘관은 전신 타자를 검조하고 머리글자 서명을 하여야 한다.

* 당직지휘관이 전신 타자를 검토한 후에 "석방 죄수- AMIS 증명"에 철해야 한다.

675.25 보석 확정 명령에 의한 석방

영장 없이 중죄 혐의로 감금된 죄수 또는 자신의 대표자로 행하는 사람이 형법 1276절에 따라서 보석 확정 명령을 요청하는 경우에는, 다음의 절차를 적용하여야 한다.

* 죄수가 자신을 대표하여 행할 때에는, 보석 확정을 위한 요청 및 명령, County 서식 76R381V를 작성하여 우편 반을 통하여 지방검사실로 그리고 기록 및 신원 확인과로 불필요한 지체 없이 송부하여야 한다.
* 죄수를 대신하는 대리인이 보석 확정을 위한 요청 및 명령을 억류 장소에 있는 교도관에게 제출하는 경우, 교도관은 서식 상의 지시 사항에 따라 요구도 는 때에는 죄수의 서명을 위하여 서식을 죄수에게 전달하여야 한다. 서명이 되고 나면, 죄수를 대신해 는 대리인에게 서식을 지방 검사실에 제출하도록 지 도하여야 한다.

교도관은 다음의 서명으로 보석 확정 석방 명령이 인정된 시 교도소 시스템에 감금된 죄수를 석방하도록 하여야 한다.

* 판사 또는 LA 시 경계선 내에서 체포나 입건된 죄 수일 경우에 한하여 LA 시청 법원의 위원
* 판사 또는 LA County에서 범행이 이루어졌을 경우 LA County 상급 법원의 위원
* 판사 또는 보석 가능한 경우 대법원 및 상고법원의 위원

보석 확정 명령의 결과로서 죄수를 석방하는 경우, 다른 관련 보고에 첨가하여 교도관은 죄수 석방 통보 전신타자를 수사관에게 송부되도록 하여야 한다.

675.30 수사관이 배정되지 않은 성인 죄수에 대한 심문 또는 석방

수사관이 배정되지 않은 사건의 죄수를 구금하고 있는 0교도관은 모든 성인 피체포자를 불필요한 지체 없이 가능한 한 빨리 어떠한 경우에도 체포 일자로부터 2법정 일자를 초과하지 않는 때까지 심문하거나, 석방하도록 보장하여야 한다.

예 외 : 비상사태 중에는 재판장은 "사법위원회 의장"이 죄수 심문을 위한 시간의 제한을 현재의 2일에서 7일을 초과하지 않는 범위 내의 기간으로 연장해 줄 것을 요청할 수 있다.

주 의 : 석방 증명서 요건에 관하여는 4/775.13을 참조한다.

675.35 불법 입국 구속에 대한 신청 및 처분

이민법과 관계없는 형사 범죄로 당 경찰청에 구금되어 있는 사람에 대하여 불법 입국 혐의에 따

른 추가적인 구속을 오직 미국 이민 및 귀화국(INS)의 관리가 인증하여야 한다.

* 미국 이민 및 귀화국 (INS)가 구속을 신청한 피체포자는 다음의 사항이 처리된 후 24시간 이내에 INS의 구금 상태로 인계하여야 한다.
* 모든 지역 혐의가 기각되었거나,
* 지역 혐의에 대하여 보석금이 예치되었거나,
* 지역 혐의에 대하여 피체포자 본인의 서약으로 석방될 수 있는 것으로 결정된 경우

주 의 : 불법 입국 구속이 유일하게 남아있는 혐의일 경우 어떠한 상황에서도 죄수를 24시간을 초과하여 구속하여서는 안 된다. 공휴일 또는 주말이 겹친다는 이유로 하여 억류 시간의 24시간 한도를 연장하여서는 안 된다. 이 절은 도중에 구속된 죄수의 입건 및 억류를 통제하는 절차에 영향을 미치지 않는다.

675.40 죄수를 석방할 수 있게 된 경우에 추가 혐의를 신청한 기관에 대한 통보.

보호관찰관(4/646.15)이 추가 혐의를 신청한 죄수를 석방할 수 있게 된 경우, 구금 교도관은 관련(수사)기관에 유선통보를 하여야 한다. 이렇게 추가 혐의가 신청된 죄수의 석방은 메트로폴리탄 교도소계, Seventy-Seventh 교도소계, Valley 교도소계, 또는 작전 교도소계, 교도소과에서 처리할 수 있다.

675.45 죄수를 보안관의 구금 상태로 송환한 경우, 추가 혐의 신청 수사기관 앞 통보

가석방 또는 집행 유예 담당 경찰관(4/646.15)이 추가혐의를 신청한 죄수를 보안관의 구금 상태로 송환하는 경우, 시 교도소 시스템으로부터 죄수를 석방하는 경찰관은 관련 수사기관에 유선으로 통보하여야 한다.

675.50 다른 관할권으로 석방된 경범죄 죄수에 대하여 경범죄 영장을 보유하고 있는 수사기관 앞 통보

죄수를 경찰청 구금으로부터 다른 수사기관으로 석방(인계)하고 또 다른 수사기관으로부터 접수한 영장 및 영장 정보 전신 타자를 죄수와 함께 발송하는 경우,
죄수를 석방하는 교도관은 관련 수사 기관 앞으로 발송된 영장 통보 전신 타자를 송부하도록 하여야 한다.

680. 보석 석방

680.02 보석금 수령 책임

보석금이 설정된 혐의 또는 영장에 따라 LA시 또는 County 교도소 시설에 감금된 죄수에 대한 보석금을 직원은 현찰 유효한 담보 보증서, 또는 자기앞 수표 형태의 증명된 유통 가능 수표, 은행 가능 수표, 은행 지급 환증서, 그리고 Western Union 환증서의 형태로 수령하여야 한다.

680.05 마약 관련 사건 현금 보석금의 압류 (몰수)

직원의 책임

건강과 안전법 11351, 11351.5, 11352, 11353, 11353.5, 11353.7, 11354, 11359, 11360, 11361, 11378, 11378.5, 11379, 11379.6, 11380, 11383(a), 그리고 11383(b) H&S 절과 관련된 사건 또는 추정 보석금이 $10,000 이상 되는 관련된 다른 중죄 사건으로 억류된 피체포자를 대신하여 현금 보석금을 제출하는 경우에 현금이

불법 마약 판매 대금일 것으로 믿을 만한 예상되는 이유가 있을 때에는, 보석금을 제시받은 직원은 당번 제복 순찰과 또는 주도 교도소계 당직지휘관에게 통보하여야 한다.

당직지휘관의 책임

통보 시에는 당번 제복 순찰과 또는 시 교도소계 당직관은:

* 선서 경찰관을 배정하여 보석금으로 제시된 화폐(현금)의 출처를 조사하는 예비 조사를 실시하도록 확실히 하여야 한다.
* 마약과 재무반에 통보하여 재무반으로부터 접수되고 응답이 있는 장소와 모든 방향을 추적하도록 확실히 하여야 한다.

주 의 : 근무 이외의 시간 중에는 마약과 마약정보망(NIN)의 당번 형사에게 연락하여야 한다. 마약정보망의 당번 형사는 정식인가를 받은 장소(지점)에 대응할 예정인 대기 중인 재무팀 형사에게 통보할 것이다.

경찰관의 책임

보석금으로 제시된 화폐의 출처에 관한 조사를 시작하도록 배정된 경찰관은 "예비조사"를 개시하여야 한다. 경찰관은 마약과 재무팀의 직원이 도착할 때까지 다음의 직무를 정확히 같은 순서대로 이행하여야 한다.:

* 재무반 또는 종료 시에는 마약정보망 반에 통보하여야 한다.
* 보석금을 제공하는 사람(제시자)와 감독자의 면전에서 화폐를 세어야 한다.
* 화폐를 현금 봉투, 서식 10.12.2 속에 보관하여야 한다.

주 의 : 탐색견 반이 응답할 경우, 탐색견 반의 수사가 끝날 때까지 화폐를 현금 봉투에 넣어서는 안 된다.

* 현금 봉투 이면에 있는 화폐 계산 등록을 작성하여야 한다.
* 경찰청 자료원을 통하여 보석금 제시자의 신원을 적절히 확인하여야 한다.

주 의 : 경찰관은 현금 보석금의 출처에 관한 의견을 갖기 위해서 현금에 관한 추가적인 질문을 할 수 있다.

* 마약과 재무반의 형사들이 도착할 때까지 보석금 제시자를 착석하도록 안내하고, 도착한 재무반 형사가 수사를 마무리할 것이며, 적절하다고 판단되는 경우, 경찰청 매뉴얼 4/540.60절에 따라서 화폐를 압수 및 입건하여야 한다.

주 의 : 마약과 재무반 출동 직원에 한해서 11470 H&S의 규정에 따라 화폐를 압수 및 입건할 권한이 있다.
보석금의 압수 시, 불법적이지 않은 현금이나 보석보증서가 제출될 때까지, 또는 심문 시간까지 피체포자를 구금 상태로 유지하여야 한다.

680.12 구금과에서의 보석금 수령

피체포자의 석방을 위한 보석금 예치 요청이 있을 경우, 구금 교도관은:

* 보석금을 수령하고 보석 절차를 진행하여야 한다. (4/680.20, 4/680.21)

* 보석 출감을 위한 법정 일정을 감안하여 피체포자가 법정에서 언제 어디에 출두하여야 할 것인지 결정하여야 한다.

주 의 : 피체포자를 경범죄 영장에 따라 입건하고, 영장 정보 서류에 전신타자 정보 부분에 있는 소환 지시서를 포함하고 있으면, 교도관은 소환 지시서를 피체포자의 보석금 수령증 그리고/또는 출두 통지서, 서식6.15상에 포함하도록 확실히 하여야 한다.

* 피체포자에게 법정에서 언제 어느 곳에 출두하여야 하는지 구두로 알려주어야 한다.
* 피체포자를 석방하여야 한다.
* 죄수 석방 통보 전신 타자를 자동 사법 정보 시스템 (4/165.32) 앞으로 송부되도록 하여야 한다.

680.14 보석금 수령 - 다른 곳에서 구금 중인 피체포자

다른 장소에서 구금 중인 죄수의 석방을 위한 보석금 예지 신청이 있을 때에는 보석금을 수령하는 직원은:

* 피체포자가 남성인 경우 County 중앙 교도소 입소 자 접수 센터의 피체포자 정보계
* 피체포자가 여성인 경우 LA County 교도소 피체포자 정보계에 전화를 걸어서 죄수가 보석 가능한 범죄로 구금 상태에 있는지 조회하고 구금 장소를 결정하여야 한다.
* 구금과에 보석 정보 전신 타자를 유선으로 요청하여야 한다.

예 외 : 피체포자가 County 구금 중에 있을 경우 관련 보안관 시설에 보석 정보 요청 전신 타자를 송부하여야 한다.

* 보석 정보 전신 타자 수령 시, 보석을 인수하고 진행하여야 한다. (4/680.20)

주 의 : 보석 정보 전신타자는 보석금을 인수하는 법적 인증이다.

보석 정보 전신 타자가 완전하지 않을 경우, 구금 교도관에게 정정된 보석 정보 전신 타자를 송부하도록 유선으로 요청하여야 한다.

* 구금 교도관에게 죄수 석방 명령 전신 타자를 송부하여야 한다.

주 의 : 석방 통보 전신타자를 1시간 이내에 접수하지 못할 경우 구금 교도관에게 접촉하여 지연 사유를 결정하여야 한다.

680.15 피체포자 대리인이 제공하는 (이행) 보증서.

피체포자로부터 이행 보증서를 제공받은 교도관은 보증서의 유효성을 점검하여야 한다.

다음의 경우에는 보증서를 인수하여서는 안 된다.:
* 보증서가 정확한 피체포자 '보석 정보'와 합치하지 않을 때
* 보증서가 2개 이상의 영장용 또는 2개 이상의 공개 혐의용일 때
* 보증서 상에 변경 또는 지운 자국이 있을 때
* 보석금이 보증서 한도액을 초과했을 때 (보증서 한도액이 보석금에 미달할 때)
* 보증서의 기간이 만료되었을 때
* 당 주에서 보증 보험을 거래하도록 인증을 받은 보험자가 발행한 보증서가 아닐 때
* 보증서에 공증을 받지 않았을 때

보증서의 유효성에 의심이 갈 경우, 주도 교도소계 석방 데스크 경찰관에게 상담하여야 한다. 입증 후에, 교도관은 현금 보석과 동일한 방법으로 보증서를 처리하여야 한다. (4/680.12)

680.16 피체포자 대리인으로부터 부분적인 현금 보석금을 제공받을 때

피체포자 대리인으로부터 부분적인 현금 보석금을 제공받은 교도관은:

* 보석 계획표 또는 피체포자가 영장에 의해 체포되었을 경우에는 영장으로부터 보석금액을 결정하여야 한다.
* 피체포자가 보석금의 잔액을 채우기 위한 충분한 돈을 자신의 소지품에 보유하고 있는지 그리고 피체포자가 그러한 목적으로 자신의 돈을 사용하기를 원하는지 결정하여야 한다.

충분한 자금

피체포자에게 충분한 자금이 있고 보석금으로 쓰기를 원할 경우 소지품 반환, 서식 6.8을 작성하도록 하여 피체포자 대리인에게 소지품의 돈을 돌려주도록 보장하여야 한다. 석방절차를 수행한다. (4/680.12)

불충분한 자금

피체포자에게 있는 자금이 충분하지 않거나 보석금으로 쓰기를 원치 않을 경우, 교도관은 피체포자의 대리인이 제공한 부분 지급의 인수를 거절하여야 한다.

680.20 보석금 인수 절차

보석금을 수령하는 직원은:

* 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서, 서식 6.15을 작성하여야 한다.
* 보석 계획표, 보석 정보 전신타자 또는 영장에 표시 된대로 적정한 보석 금액을 인수하여야 한다.
* 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서 또는 석방 약정서를 보석 금액의 입증을 위하여 감독자에게 제출하고 증인을 성립시켜야 한다.

예 외 : 메트로폴리탄 교도소계에서 보석금이 $100.000을 초과하지 않을 경우, 석방 데스크의 담당 경찰관이 입증 및 승인을 할 수 있다.

* 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서를 예치자에게 그리고 적용되는 경우 피체포자에게 발급한다.
* 보석금, 서식6.15의 나머지 사본, 그리고 적용되는 경우 영장 또는 보석 정보 전신 타자가 실제 가능한 즉시 과 보석금 감사에게 전달되도록 확실히 하여야 한다.

보석금을 자기앞 수표, 은행 환 그리고 Western Union 환 형태로 수령하는 직원은 다음 사항을 확실히 이행하여야 한다.:

* 유통 가능한 증서가 제공되는 시점에서 예치자가 두 가지 형태의 유효한 신분증을 제출하도록 한다. 신분증은 다음을 포함한다.:
* 유효한 운전 면허증 또는 미국의 한 주에 서 발행한 신분증
* 사진이 있는 현재의 피고용자 신분증 또 는 현재 사용중인 신용카드
* 유통 가능한 증서는 캘리포니아 주 내 은행 지급 조건으로 발행한 것으로서:
* 유통 가능 증서에 변경 또는 지운 흔적의 증거

가 없어야 한다.
* 증서 금액이 정확한 보석금액과 같거나 보다 더 커야 한다.
* "LA 경찰청 보석금 구좌"앞 지급 조건으로 유통 가능 증서를 발행하여야 한다.
* 유통 가능 증서 전면 우측 모서리에 죄수의 이름과 입건 번호를 기재하여야한다.
* 유통 가능 증서 이면에 예치자의 운전 면허 번호 또는 신분증 번호를 기재하여야 한다.
* 유통 가능 증서는 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서, 서식6.15상에 "현금" 칸에 체크 표시를 함으로써 현금과 같이 기재하여야 한다.
* 서식 6.15상의 "예치자의" 칸에 다음의 정보를 기재하여야 한다.
* 예치자의 이름 및 주소
* 예치자의 운전 면허증 번호 또는 주 신 분증 번호 그리고
* 자기앞 수표, 은행 환, 또는 Western Union 환 표면에 인쇄된 은행확인번호
* 승인 및 보석금액 입증을 위해 작성한 서식 6.15을 감독자에게 제출하여야 한다.

주 의 : 유통 가능 증서 금액이 정확한 보석 금액 보다 클 경우 초과액은 적합한 법정에 송부하여야 한다.
보석금을 인수하는 직원은 서식 6.15 상의 "영장 번호 그리고/또는 혐의" 제목의 칸 마지막 줄에 "초과액"글자를 기재함으로써 초과액을 문서 처리하여야 한다.

680.30 중죄 보석금 결정

당직지휘관이 보석 가능한 중죄 범죄로 체포된 사람에 대한 입건 승인을 하는 경우, 당직지휘관은:

* 사건의 상황을 현행 LA County에서의 중죄 보석금 계획표에 적용하여 적절한 보석금을 결정하여야 한다.
* 입건 승인서 서식 12.31상의 우측 하단 모서리에 적절한 보석 금액과 심문 법정을 기록하여야 한다.

주 의 : 입건을 통지하는 당직지휘관 또는 수사 감독자가 증가된 보석금을 회수하여야 된다고 결정하는 때에는 당직관 또는 수사 감독자는 추가로 입건 승인서, 서식 12.31상의 우측 하단 모서리에 "미결제 보석금 증가액을 보유"의 뜻을 기록하여야 한다.

* 체포 경찰관에게 최초의 입건 승인서, 서식 12.31을 입건 담당 직원 앞으로 제출하도록 지시하여야 하고, 입건 담당 직원은 입건 쪽지(전표)상의 적절한 란에 보석 금액을 기입하여야 한다. 입건 승인서, 서식 12.31은 체포 보고서 과 보관 사본에 첨부하여야 한다.

예 외 : 피체포자를 LA County 교도소 시설에 직접 입건하는 때에는 호송 경찰관은 LA 통합 입건서, 서식 5.1상에 적절한 보석 금액 및 심문 법정 정보가 기재되도록 확실히 해야 한다.

680.35 보석금 감액 절차

형사 본부과로부터 죄수가 보석금 감액을 요구하고 있다는 사실을 통보 받을 경우, 구역 당직관 또는 관련 수사관은:

* 경찰청이 보석금 감액 또는 자기 서약서(O.R.) 석방에 반대하는지를 결정하기 위해서 체포 상황에 대한 즉각적인 조치를 실시하여야 한다.

* 사전 심리 직무과, 상급 법원에 경찰청의 입장을 통보하여야 한다.

680.40 감액된 중죄 보석금 그리고 중죄 자기 서약 (O.R.) 석방

교도관은 중죄 피체포자 또는 피체포자의 대표자가 보석금 감액 또는 중죄 자기 서약 석방을 요청하기 위해서 판사 또는 위원을 접촉하는 것을 허락하여야 한다.

교도관이 중죄 보석금 감액에 대한 전신 타자 통지를 접수하는 경우, 자기앞수표, 은행 환, 캘리포니아 주 내 은행 지급 조건의 Western Union 환, 현금, 또는 특정 금액의 유효한 이행 보증서를 인수한 후에 피체포자를 석방하여야 한다. 보석금 영수증 그리고/또는 출두 통지서, 서식 6.15의 과 파일 사본에 전신타자를 첨부하여야 한다.

주 의 : 피체포자의 보석금에 대한 변경 EH는 미해결상태의 변경은 입건 및 신원 확인 기록부 서식 5.01.2의 교도소 구금 페이지와 과 입건 페이지의 추가 협의 칸 아래에 기록하여야 한다.

교도관이 중죄 "자기 서약 석방" 인증에 대한 전신타자 통보를 접수하는 경우, 교도관은:

* 중죄 자기 서약 석방과 출두 약정서, 서식 6.3.1을 작성하고 피체포자의 서명을 받아야 한다.
* 관련 수사관 또는 당직관을 접촉하여 수사자의 최종 보고서, 서식5.10의 작성이 확실히 되도록 하여야 한다.
* 피체포자를 석방하여야 한다.
* 서식 6.3.1의 과 파일 사본에 자기서약 (O.R.) 석방 전신 타자를 첨부하여야 한다.

680.45 중죄 보석금의 증액 요청

상황이 악화되고 (즉, 도주 위험, 사회에 대한 위험 등) 변화가 영장이나 금지 명령의 위반이 아닌 경우, 경찰관은 아직 기소가 되지 않은 중죄 피체포자에 대한 보석금의 변경을 요청할 수 있다.

경찰관의 책임

중죄 체포자에 대한 보석금의 변경를 요구하는 경찰관은:

* 협의자를 입건하고 입건 번호를 확보하여야 한다.
* 형사 감독자/당직지휘관에게 보석금의 변경을 필요하게 하는 사건의 상황을 통보하여야 한다.
* 보석금의 변경을 요구하기 위해서 형사 감독자/당직 지휘관으로부터 승인을 얻어야 한다.
* "LA County 보석금 변경 프로그램"에 접촉하여 접촉된 직원에게 다음의 내용을 제공하여야 한다.
* 요청된 보석금
* 체포를 야기한 상황
* 보석금 변경 요청 사유
* 보석금 증액 요청을 입증하는 악화된 상 황
* 피체포자에게 도주 위험이 있을 것인지에 대한 정보
* 피체포자가 현행 표준 보석금에 따라 보 석될 수 있을지에 대한 정보
* 피체포자를 지역 사회 EH는 피해자(들)에 위협을 주는 존재로 고려할 수 있는지에 대한 정보
* 이전 범죄 기록
* 피체포자의 신분증 번호 (예: CII, FBI, 사회보장 번호, 자동차 운전면허 등) 그 리고
* 요청 경찰관의 이름 및 회신 전화번호

주 의 : 현재 LA County 보석금 변경 프로그램은 공휴일을 포함하여 1주일에 7일간 0630시부터 0130시까지 (213)351-5171 전화로 접촉할 수 있다. 근무 이외의 시간 중에 프로그램에 접촉하기를 원하는 경찰관은 0630시까지 기다려야 한다.

형법 1259(c)절에 따라서, 보석금의 변경을 위한 법원 명령의 발급을 하는 동안에 입건 시점으로부터 최장 8시간 동안 피체포자의 보석금 지불을 방치할 수 있다.

* 최초 접촉 후에 LA County 보석금 변경 프로그램 앞으로 피체포자의 "상당한 이유 선언"의 팩스 사본을 송부하여야 한다.

LA County 보석금 변경 프로그램에 있는 접촉한 개인(직원)에게 제공된 정보는 즉시 당번 보석금 위원이 검토하게 된다. 위원이 일단 결정을 하게 되면 요청한 직원은 접촉을 받고 위원의 결정을 통지 받게 된다. 보석금 변경에 대한 허가가나면, 피체포자가 구금되어 있는 교도소 시설은 LA County 보석금 변경 프로그램으로부터 보석금 변경을 통보하는 법원 명령의 전신 타자를 접수하게 된다.

* 요청에 대한 승인시, 체포 보고서의 서술 부분에 결정된 보석 금액과 함께, 과년 보석금 위원의 이름을 기재하여야 한다.
* 교도소 시설의 당직관에게 변경된 보석 금액을 통보하여야 한다. 그리고
* 교도소 시설로부터 온 전신타자의 사본을 입수하여 체포 보고서에 입수하여야 한다.

형사 감독자/ 당직지휘관의 책임

형사 감독자/ 당직지휘관은:

* 목록에 있는 보석 금액이 충분치 않다고 믿을 만한 상당한 이유를 입증하는 사실 및 상황을 문서로 기재한 체포 보고서를 검토하여야 한다.
* 보석금 변경 요청이 전당한지에 대하여 결정하여야 한다.
* 보석금 위원이 승인한 경우, 필요한 정보를 체포 보고서에 문서로 기재하고 교도소 전신 타자 사본 1매를 첨부시키는 것을 확실히 하여야 한다.

교도소 당직지휘관/ 감독자의 책임

경찰청 직원으로부터 승인된 보석금 변경을 통보 받을 경우, 교도관/감독자는 모든 입건/교도소 서식 상에 피체포자의 보석금 변경을 갱신하는 것과 기록 및 신원 확인과와 입건 및 기록 갱신 반에 연락하는 것을 확실히 해야 한다.

기록 및 신원확인(R&I)과, 입건 및 기록 갱신 반 책임

교도소 직원으로부터 보석 변경에 대한 연락을 받을 경우, R&I과 직원은 사법 정보 자동화 시스템 (AJIS)에서 보석금을 갱신하여야 한다.

680.50 미해결 보석금 증액 보유/교도관의 책임

"미해결 보석금 증액" 조건으로 죄수가 입건되고 입건 후 8시간 이내에 보석금 증액통보를 접수하지 못하는 경우, 교도관은 형사 감독자/당직관에 연락하여 보석금 증액이 인증되지 않았는지 확인하여야 한다.

보석금 증액이 인증되지 않았을 경우, 교도관은 입건 승인, 서식 12.31 상에 표시된 보석 금액을 인수하여야 한다.

주 의 : 피체포자의 보석 금액에 대한 변경, 미해결 변경은 모든 입건/교도소 서식에 기록하여야 한다.

680.80 보석 처리 및 관련 서류 발송

보석 책임이 있는 구역 또는 과의 지휘관은 직원 중 1명을 구역 또는 과의 보석금 감사로 제정하여야 한다.

각 법정일자에 과 또는 구역 보석 감사는:

* 과에서 수령한 모든 보석금을 확인하고 불일치 부분 (상위점)을 해결하여야 한다.
* 보석금 수령 지정 은행의 LA 경찰청 보석금 구좌에 보석금을 예치하여야 한다.
* 각각의 개별적인 법원 그룹 (예: 과 50-51 앞 지불 수표, 과 72-75 앞 지불 수표)앞 지불 조건의 개별 은행의 수표를 작성하고 인증하여야 한다.
* 해당 법원 그룹 앞으로 수표 이행 보증서, 서식 6.15의 필요한 사본 그리고 영장을 발송하여야 한다.
* 교도소과 행정계 앞으로 보석금 영수증 사본 1매 그 리고/또는 출두 통지서 서식 6.15, 과 보석금일지, 서식 6.16 사본 1매 그리고 보석금 은행 예치 영수증 (입금증)을 발송하여야 한다.
* 과 보석금 파일을 관리 유지하여야 한다.
* 보석금 목록 표와 보석금 설명 소책자를 관리 유지하여야 한다.
* 일일 보석금 계정 수령 및 지출 보고서 서식 15.47.1을 관리 유지하여야한다.

680.95 보석 석방자에 대한 체포 보고서 발송

경범죄 죄수가 과 교도소로부터 보석 석방되는 경우, 멀리 떨어져 있는 작전(운영)교도소계 교도소를 제외하고 (0/030), 교도관은 정기적인 죄수 호송 차 죄수 싣기 (pick-up)에 대하여 주도 교도소계에 통보하여야 한다. 교도관은 체포 보고서를 정리하여 죄수 호송차에 실을 수 있도록 준비하여야 한다.

681. 입건 후 석방

681.05 입건 후 석방 결정 책임

입건 후 석방 결정을 작정하는 책임은 다음과 같다.

* 주도 교도소계에 입건된 모든 경범죄 피체포자 -- 교도소과 지휘관이 임명한 담당 경찰관 또는 다른 감독자
* LA County 교도소에 입건된 모든 여성 경범죄 피체포자 -- LA County 교도소의 당직지휘관

주 의 : 경찰관이 여성 피체포자를 입건 후 석방을 통해서 석방하지 않을 것을 요청하는 경우 체포경찰관의 감독자가 LA County 교도소 입소자 접수 센터의 담당 경찰관에게 유선으로 요청하여야 한다.

* 구역 교도소 시설에 입건된 모든 경범죄 피체포자 - -교도소과 지휘관이 지정한 순찰 당직 지휘관 또는 다른 선서한 감독자

681.10 입건 후 석방 적격성을 결정하는 절차

경찰청 교도소의 당직관과 작전(운영)교도소계 감독자는 피체포자를 LASD 구금으로 이전하기 전에 필요한 교도소 검열(색)중에 구금 중에 있는 성이 경범죄 피체포자 각각의 상태를 검토하

여야 한다. 경범죄 성인 피체포자는 다음의 조건 중 1가지 또는 그 이상이 존재하지 않는 경우, 자기 서약(O.R.)을 할 때 즉시 석방되어야 한다.

* 피체포자가 자신 또는 타인에게 위험을 줄 수 있을 정도로 취해 있는 경우
* 피체포자에게 의료 검사 또는 의료 보호가 필요하거나 달리 자신의 안전을 돌볼 수 없는 상태 일 때
* 피체포자가 차량 법 40302절 또는 40303절에 열거 된 상황의 1가지 또는 그 이상의 위반으로 구금되어 있을 때
* 피체포자에게 1가지 이상의 미해결 중죄 체포 영장 이 있을 때
* 피체포자에게 형법 827.1절에 따라 석방 자격 요건이 있는 1가지 이상의 미해결 경범죄 체포 영장이 있을 때 (4/216.67)
* 피체포자가 만족할 만한 신분증을 제시할 수 없을 때
* 피체포자를 즉각 석방할 경우, 체포의 원인이 된 범 죄 EH는 다른 범죄의 기소를 위태롭게 할 수 있을 때
* 피체포자를 석방할 경우, 범죄가 계속되거나 다시 시작되거나 또는 사람 또는 재산의 안전에 절박하게 위험을 줄 수 있는 상당한 가능성이 있을 때
* 피체포자가 치안 판사 앞에서 조사 받을 것을 요구하거나 또는 출두 통지서 서명을 거부할 때
* 피체포자가 통지서에 명시된 장소 및 시간에 출두하지 않으리라고 믿을만한 이유가 있을 때

주 의 : 여기에는 체포 시점에 만족할만한 신분증을 제출할 수 없었으나, 그 후에 신원이 입증되는 성인 경범죄 피체포자도 포함된다.

681.15 입건 후 석방 절차

경범죄 피체포자가 명백히 입건 후 석방 자격이 있을 때, 석방 담당 경찰관은 피체포자를 석방하기 이전에 다음 사항을 확실히 하여야 한다.:

* 명확한 신원 확인을 바탕으로 수배자 및 영장 점검을 하여야 한다.
* 최초의 입건 혐의에 영향을 줄 수 있는 유죄 판결에 대한 피체포자의 범죄 기록을 검토하여야 한다.

예 외 : 자기 서약 석방(O.R.)결정 책임이 있는 감독자는 상당한 시간의 경과 후에도 기록 자료를 이용할 수 없을 때, 상황을 평가하고 피체포자를 석방할 수 있다.

* 입건 승인서, 서식 12.31의 “자기 서양 석방 결정” 부분에서 입건 후 석방에 관한 자격 요건을 표시하 여야 한다.
* 선서 감독자가 입건 후 석방을 승인하고 LA 통합 입건 서식, 서식5.1의 교도소 구금 기록 면에 서명을 하여야 한다.

681.20 입건 후 석방 부적격 보고

경범죄 피체포자의 입건 후 석방에 부적격 결정을 내리는 경우, 구금 교도관은 서식 5.1의 교도소 구금 기록 면에 미 석방의 이유와 결정을 내린 경찰관의 이름과 일련 번호를 기재하여야 한다.

682. 예외적인 석방

682.15 즉각적인 현금 보석 석방

경찰관은 차량 법 40304.5절의 규정에 따라야 한다.

주 의 : 차량법 40304.5에 따르면 주차 위반 또는 교통 위반 소환장의 출두 불이행에 따른 2건 이하의 미해결 경범죄 교통 관련 영장으로 구금되는 사람에게 즉각 보석금을 지불할 수 있는 기회를 제공하도록 되어 있다.

추가적으로, 피체포자가 보석금을 지불할 수 있는 충분한 현금을 갖고 있지 않을 경우, 3회의 전화통화를 마칠 수 있도록 그리고 충분한 보석금을 확보하기 위하여 최소한 3시간의 여유를 가질 수 있도록 허락하여야 한다. 3시간이 경과하지 않거나 또는 피체포자가 즉각 보석금 지불을 거부하지 않는 경우, 피체포자를 입건, 사진 촬영, 또는 지문 채취하거나 체포 기록을 작성하여서는 안 된다.

지역 내 전화 통화는 중앙 교환 시스템을 이용하여 시 부담 경비로 처리하여야 한다. 장거리 전화통화는 시청 교환원을 이용, 교환원의 설명에 따라 수신자 부담으로 처리하여야 한다.

차량 법 40302절에서 40305절까지의 근거에 따라 입건되는 성인 피체포자에게는 충분한 현금을 소지하고 있을 경우, 입건, 사진 촬영, 지문 채취, 또는 체포 기록 작성 없이 즉각 보석금을 지불할 수 있는 기회를 또한 제공하여야한다.

즉각적인 현금 보석 석방에 관한 권리가 있음을 피체포자에게 확실하게 통보하는 것은 체포 경찰관의 책임이다. 교도관 또는 당직지휘관이 지정한 경찰관은 보석금을 인수하고 즉각 피체포자를 석방하여야 한다.

주 의 : 경찰관의 안전과 경찰서 보안을 보장하기 위해 필요하다고 간주되는 피체포자에 대한 수색은 즉각적인 현금 보석 석방을 준비하고 있는 피체포자에 대하여 실시할 수 있다. 이 수색에는 일반적으로 탈의수색이 포함되지 않는다.

예 외 :

* 피체포자의 신원에 관하여 의문이 있고, 피체포자가 자동차를 운행하는 중에 차량 법 위반으로 체포된 경우, 피체포자의 신원을 입증하기 위해서 2 시간을 초과하지 않는 범위 내에서 상당한 시간 동안 피체 포자를 억류할 수 있다.
* "즉각적인 현금 보석 석방" 상황에서, 경범죄 교통 위반 영장에 따른 피체포자를 신원확인을 목적으로 억류하여서는 안 된다.
* 피체포자가 취해 있을 경우, 책임 있는 성인이 출석하여 기꺼이 피체포자의 책임을 지지 않는 경우, 즉각적인 보석금 지급을 허락하여서는 안 된다.

입건번호를 대신하여, 보석금 영수증 그리고/또는 출두통지서, 서식 6.15상에 DR 번호를 사용하여야 한다.

예 외 : 관련 보고서가 있을 경우, 관련 보고서의 DR번호를 사용하여야 한다.

경범죄 교통 위반 영장에 대하여 즉각적인 현금 보석금이 지불되는 경우, 구역 교도소 반은 CWS 컴퓨터에 적절한 정보를 입력하여야 한다. (4/611.30) 즉각적인 현금 보석 석방은 입건의 경우와 같은 방법으로 (입건번호 대신에 DR 번호를 입력하는 것만 제외하고) CWS 시스템에서 삭제된다. 교도소과 직원은 기록 및 신원확인과 앞으로 발췌본의 모든 사본을 발송하여야 한다.

682.20 취소된 영장 정보 서류에 의한 석방

입건 목적으로 과 앞으로 체포 영장 정보 서류가 전신타자 되고, 이어서 경찰청이 영장 취소 지시를 받을 경우, 과 당직지휘관 앞으로 취소영장 정보 서류를 전신타자 하도록 지시하여야 한다. 다른 미해결 (계류중인) 혐의가 없을 경우, 관련 당직지휘관은:

- 피체포자가 즉각 석방되도록 하여야 한다.

주 의 : 취소 영장 정보 전신타자의 효력에 관하여 의문이 발생하는 경우, 관련 당직지휘관은 기록 및 신원 확인과 자동 수배자/영장반의 감독자에게 전화를 걸어 영장의 상태를 확인하여야 한다.

* 입건이 완료되었을 경우, 석방을 인증하는 수사자의 최종 보고서, 서식 5.10을 작성하도록 해야 한다. “석방 사유”란에 다른 모든 정보 앞에 “영장 정보 서류 취소됨”을 기재하여야 한다.

주 의 : 피체포자가 다른 시설에 억류되어 있을 경우 그 시설 앞으로 석방 명령 전신타자를 즉시 전달하여야 한다.

690. 소년 소녀 석방

690.05 소년 소녀원에 억류된 소년 소녀의 석방

소년 소녀원에 억류되어 있는 소년 소녀의 석방을 달성하기 위해서 수사관은:

* 형사 본부과 당직관에게 석방을 인증하는 수사자의 최종 보고서, 서식 5.10의 사본 1매를 제출하여야 한다.; 혹은
* 관련 기록 서기에게 수사자의 최종 보고서 사본 1부를 제출하고, 형사 본부과 당직관에게 “소년 소녀 석방 명령”이 전달되도록 하여야 한다.

690.10 형사 본부과- 당직지휘관의 임무

억류된 소년 소녀의 석방을 지시하는 전신타자 또는 수사자의 최종 보고서를 접수 시, 당직지휘관은:

* 관련 소년원의 재소자 억류 통제(부)에 있는 집행유예 경찰관에게 유선 상으로 통보하여 소년소녀를 석방하여야 한다.
* 소년소녀의 석방 통보 시에 관련 수사관 앞으로 “죄수 석방 통보” 전신 타자가 전달되도록 하여야 한다.

주 의 : 관련 형사과가 파커 센터에 소재하는 경우, 유선 통보도 가능하다.

690.20 보호관찰이 인증한 석방

보호관찰 Department의 재소자 억류 통제부의 집행유예 경찰관이 소년원에 억류된 소년 소녀의 석방에 관하여 연락하는 경우, 형사 본부과 당직관에게 접촉할 수 있도록 안내하여야 한다. 형사 본부과 당직관은:

* 추가 수사 및 처분을 위해서 복귀하도록 당사자를 소환해야 되는지 결정하여야 한다.
* 소년원에 억류되어 있는 경우, 관련 수사관 앞으로 “죄수 석방 통보” 전신 타자가 전달되도록 하여야 한다.

695. 유죄인의 등록

695.10 유죄인의 등록을 위한 장소

유죄인의 등록 법에 따라 등록하기를 원하는 죄수를 구금하고 있는 경찰관은 절차 진행을 위해서 죄수를 기록 및 신원 확인과 범죄 기록계로 데려가야 한다.

이와 같은 법에 따라 등록하기를 원하는 사람은 기록 및 신원 확인과에 안내되어야 한다.

계속수사(follow-up investigation)

702. 중범죄자에 대한 형사사건 봉투

수사관은 서식 15.15에 의한 각각의 형사사건 봉투는 성인인 중범죄자에 대해 사용되어진다는 사실에 유의하여야 한다.

예 외 :
위 서식보다 큰 사건철을 사용하여야 하는 경우 또는 살인사건철(murder book)을 사용하여 수사를 해야 할 경우에는

* 모든 관련 서류에 대한 사본이 사건 패키지에 포함이 되어야 한다.
* 필요한 사항을 봉투 겉면에 표시하여 이용도를 높여야 한다.
* 최종수사보고서가 결재되고 수사관에게 다시 도착했을 때, 가능하면 빨리 상급자에게 완성된 사건철을 제출하여야 한다.

결재 후에, 완성된 사건철은 소속 과장의 지휘에 의하여 정리, 보관되어야 한다.

705. 입건된 자에 대한 추가 혐의(4/646.)

705.05. 추가혐의에 관한 정의(4/646.05)

705.10. 추가혐의의 부여 혹은 혐의의 감쇄에 대한 기록

705.22. 重罪로 수배된 자에 대한 輕罪 입건

경죄로 입건된 자가 중죄로 수배되었던 사실이 밝혀지면, 그 사실을 발견한 직원은 전화로 다음 부서에 연락조치를 취하여야 한다.

* 수배가 지방에서 이루어졌을 때는 그 체포를 요구한 부서에
* 수배가 외국에서 이루어졌을 때는 통상 중죄 혐의에 버금가는 사건를 수사하는 부서에

관련부서의 업무가 종료되었을 때에는 위의 고지는 형사본부(DHD)에 하여야 한다. 그러한 통지를 받은 직원은

* 중죄에 대한 수배가 유효한 지 여부
* 중죄수배가 유효하다면 추가혐의를 부여할 수 있는지 여부를 통지해주어야 한다.

705.42. 추가범죄에 대한 영장발부관계의 기록.

중죄나 경죄에 대해 영장업무를 담당하는 직원은 체포를 정당화할만한 추가 범법사실이 드러나게 되는 경우 영장에 관한 것과 추가범죄에 대한 것 모두를 기록하여야 한다.

705.62. 성인으로 입건된 청소년

LA 경찰청이나 다른 경찰청에서 18세 이하임에도 성인인 것으로 입건조치 된 자에 대해서는 관련 부서 당직관은 지체없이 소년을 성인수감시설에서 분리조치하고, 관련수사공무원에게 이 사실을 통지하여 주고, 가능하면 관련된 외부 경찰기관에도 통지를 하여주어야 한다. 관련 수사관은

* 성인범죄자가 아닌 이 사항에 대한 수사보고서를 작성한다.

주 의 : 다른 부서의 직원에 의해 석방이 이뤄졌을 경우에는 서식 5.10 에 따라 관련 수사부서에 이 사안에 대한 개요가 보내져야 한다.

* 청소년에 대한 신규 사건번호를 얻어야 한다.
* 원래의 입건 번호에 한줄을 긋고 "청소년으로 재입건"이라고 기재하고. 원래의 성인범죄자로 기재했던 보고서 사본의 겉장 왼쪽 상단에 신규 입건에 의한 사건번호를 기재한다.

주 의 : 최초 체포보고서가 서식 5.2.1에 의한 간이체포보고서인 경우에 서식 5.2 에 의한 체포보고서가 작성되어져야 한다. 舊 사건번호는 법원에 관한 사항을 기재해야 하는 부분에다 적어야 하는데, 그 부분에는 "원래 성인범죄자로 입건되었다가 수정을 거쳐 다시 재입건 된 자"라는 표지를 해 놓는다. 간이서식에 의한 체포보고서의 법원용 사본에다는 수사관의 체포보고서가 첨부되어져야 한다.

* 체포보고서의 진술기재부분에 다음과 같은 사항을 표시하여야 한다.
* 청소년의 진정한 연령을 알게된 날과 시간
* 연령을 부정확하게 진술한 사실과 진정한 연령을 알게된 경위
* 최초 입건당시와 성명이 상이하다면 청소년의 진정한 이름
* 매뉴얼 5/5.2.88에 의해 개정 보고서를 작성한다.
* 청소년이 구금되었을 때 Detention petition request를 작성한다.

주 의 : 청소년이 자신의 연령을 부정확하게 진술했고, 이 진술이 수사의 지연을 시켰을 때는 계속적인 수사와 소장작성을 위해 최대 48시간을 더 구금할 수 있다. 추가적인 시간의 기산점은 그 청소년의 진정한 연령이 밝혀진 때로부터 시작한다.

청소년이 다시 입건이 되고 수사과 이외의 부서에 의해서 구금이 되었을 때, 그 관련보고서는 즉시 수사책임이 있는 부서로 송부되어져야 한다. 그 청소년이 재입건되는 과정에서 석방이 되었을 때, 관련보고서는 관련부서로 경찰청 우편체계를 통해서 보내져야 한다.

예 외 : 청소년이 주고속도로순찰대에 의해서 성인으로 입건이 되었다면 당직지휘관은 전화로 해당 고순대 감독자에게 즉시 고순대 직원을 파견하여 그 청소년의 신병인수를 할 것을 요청하고, 그 석방을 허용한다는 취지의 전신을 송부하여야 한다.

705.63 청소년으로 입건된 성인범죄자

수사결과 청소년으로 입건되었던 자가 범행당시 18세 이상으로 밝혀질 경우에는 관련 수사관은 다음과 같은 사항을 이행하여야 한다.

* 청소년 범죄혐의에 대해서는 무혐의 판정을 해야하고 피의자가 구속중일 경우에는 서식 5.10에 따른 수사관의 최종보고서가 작성되어져야 한다.
* 보고서의 處分에 관한 기재부분을 완성시켜야 한다.
* 청소년이 성인으로 다시 재입건이 된 경우에 수사관은 새로운 사건번호를 부여받아 신규의 체포보고서를 작성하여야 한다.
* 청소년이 성인으로 다시 재입건이 된 경우에 피체포자의 배경에 대해 조사를 하여야 한다.

705.64. 성인 교통사범의 영장에 기재된 청소년

로스엔젤레스의 성인에 대해 발부하는 교통관련 영장에 청소년이 기재된 경우에는 다음과 같이 처리한다.

* 소년법원에 소년여부의 확인을 요구하는 요청서의 원본과 사본 3부를 작성한다.
* 이 요청서의 원본과 사본 2부를 영장과 함께 혹은 영장에 관한 정보가 적힌 서면과 함께 교통법원연락과(traffic court liaison)의 교통조정계(traffic coordination section)에 제출한다.
* 영장을 발부한 법원으로부터 서식9.2 의 완성된 사본을 수령하기까지 서식 9.2의 사본 한부를 보유하고 있어야 한다. 이 사본을 수령한다는 것은 확인이 완료되었음을 의미한다.
* 서식 9.2의 완성된 사본을 법원으로부터 수령하게 되면, 관련체포보고서의 처분부분에 “청소년 교통 관련 부서 참조”라고 표시를 한다. 완성된 체포보고서를 신원확인과의 소년범기록반에 제출한다.

709. 사 망

709.10. 사망사건 수사: 계속수사절차

자연사, 사고사, 자살

자연사, 사고사, 자살과 같은 분류에 따른 사망사건 수사가 항상 서식 3.14의 틀을 따르는 것은 아니다.

예 외 : 다음과 같은 경우에 추가 수사보고서는 가능한한 빨리 작성되어야 한다.

* 최초 3. 11 서식에 의한 사망사건수사보고서에 축적된 사실을 토대로 하여 볼 때, 기존의 3가지 분류에 해당되지 않을 때
* 후속 정보들에 의하여 볼 때, 기존의 전통적인 분류와는 매우 차이가 날 때
* 사후 부검결과가 최초 사망사건 수사보고서의 분류나 사망원인과 모순이 될 때

교통관련사망사건

사망이 교통사고로부터 기인할 때, 수사관은 서식 4. 16에 따라 교통사고상황(traffic collision status)에 관한 보고서를 최초 사망사건수사보고서가 작성된 때로부터 60일 이내에 적성되어져야 한다. 그 보고서는 다음과 같은 내용을 나타내야 한다.

* 부검결과, 사망유형의 최종분류
* 수사가 계속되고 있을 경우 그 계속되는 원인

사망원인이 밝혀지지 않는 경우

사망확인이 밝혀지지 않은 사체를 수사할 책임이 있는 형사는 최초 사망사건수사보고서가 작성된지 적어도 60일 이내에 계속수사보고서를 작성해야 하는데 그 보고서에는 다음과 같은 것이 나타나야 한다.:

* 부검결과, 사망사체의 최종분류와 사망원인
* 부검이 계속되고 있는 경우 왜 그것이 계속되고 있는 지에 대한 이유

주 의 : 사체부검결과가 얻어지지 않은 경우 형사는 추가적인 계속수사보고서를 사망원인이나 사망사건의 분류를 확인할 때까지 매 90일 마다 작성하여야 한다. 만일 사망원인이나 사망사건유형분류가 끝까지 밝혀질 수 없으면 형사는 검시

관의 최종결정이 왜 가능하지 못한가에 대한 이유를 나타내는 계속수사보고서를 작성하여야 한다.

710.살 인

710.10. 전화통지

살인사건 수사담당자는 살인사건 발생보고를 초동수사후에 가급적 빨리 관련 운영부 사무실(operations bureau office)나 형사본부의 행정정보반에 전화로 통지를 하여야 한다. 그 때 아래와 같은 정보를 포함하여야 한다.

* 피해자 성명; 발생일시; 발생장소; 구금중이거나 드러난 용의자; 사망원인; 살인동기; 발생지역; 추가적인 문제를 발생할 수 있는 것들; 보고자 성명

710. 20. 살인상황보고

미해결 살인사건

살인미제사건 보고서는 담당형사가 소속과장에게 수사착수 한 때로부터 60일 이내에 제출되어져야 한다. 그 보고서는 계속수사보고서를 대신한다. 그 보고서는 다음 해당 부서에 배포한다.

* 형사부서 감독자
* 관련 운영부서
* 강도살인과

추가보고서는 다음과 같이 작성되어져야 한다.

* 사망의 원인에 영향을 주는 새로운 증거가 발견되었거나 변사체수사보고서상에 바뀐 내용이 있으면 가능한 한 빨리 추가보고서를 작성하여야 한다.
* 최초 살인사건 수사진행중에 그 사건이 미결인 가운데 다른 중요한 사후 정보가 획득되면 관련보고서가 제출되어져야 한다.
* 모든 살인미제사건에 있어서 범죄일로부터 6개월 경과 후 그리고 연말에 보고서가 작성되어져야 한다.

해결된 살인사건

살인사건이 해결되면 수사관은 추보(follow-up report)를 다음 내용을 포함하여 작성하여야 한다.

* 누가, 언제, 어디서, 어떻게, 무엇을 하였는지에 대한 개요
* 피의자 혹은 피고인
* 피의자의 신원을 확인할 수 있는 수사상 정보
* 피의자에 의해 사용되어진 범죄수법
* 사망원인에 대한 사후부검 정보

살인사건으로 재분류된 범죄나 사건

보고되어진 범죄나 사건이 살인사건으로 재분류되어지면 담당형사는 다음과 같이 처리하여야 한다.

* 그 사건이 원래 변사체 수사보고서 형식으로 보고되거나 상해보고서, 행불자관련수사보고서를 통해 보고되었으면 초동수사보고서를 작성하여 그 위에 “살인사건”을 명기한다.
* 최초 초동수사보고서의 겉면에 “살인사건”이라고 표시하여 재분류하고 follow-up report를 제출한다.
* 사전에 작성되지 않았으면 변사체수사보고서를 준비한다.
* 최초 보고서가 변사체수사보고서이면 분류는 “살인”으로 분류해야 한다.

모든 범죄는 원래 범죄나 사건의 DR 번호를 보유하여야 한다.

예 외 : 최초의 범죄행위가 피해자가 사망하기 전에 해결이 되거나, 피해자의 사망이 최초의 보고서가 작성된 해와는 다른 년도에 일어난 경우, 그에 따른 사망자수사보고서와 계속수사보고서 또는 초동수사보고서는 새로운 DR 번호를 받아야 한다.

710.30 살인사건철(MURDER BOOK)

MURDER BOOK은 오직 살인사건수사에만 사용되어진다. 서식 3.11.1에서 서식 3.11.7에 이르기까지의 서식이 살인사건수사에 이용되어지는 때에는 살인사건철(MURDER BOOK)에서 계속 유지되어야 한다. 그 서식이 살인사건 이외의 경우에서 활용되어지는 경우에는 적절한 사건철에 관리하면서 유지하여야 한다.

711. 가정 폭력

711.05 가정폭력과 관련된 범죄의 수사

운영지원과 (OPERATIONS SUPPORT DIVISION) 형사들은 가정내에서 발생하는 모든 범죄에 대한 수사를 담당한다.

예 외 : 신체적, 성적 아동폭행의 경우 피의자가 부모, 계부 및 계모, 후견인 또는 양친 중 1명의 동거인일 경우 아동보호계나 청소년범죄과 소관이 된다.

운영지원과 형사들은 아동학대가 최근에 진행되고 있는지 판단하기 위한 수사를 하여야 한다. 아동학대가 발견이 되면 조치를 취하고 보고절차를 밟아야 한다. 사후 수사활동은 경찰청에 규정한 일련의 절차를 통해 수행되어야 한다.

712. 행방불명자 및 소재발견자

712.05. 성인 행방불명자 보고서 작성에 앞선 수사.

성인으로서 행방불명된 자에 대하여는 다음과 같은 곳에 전화연락을 통하여 그 사람을 발견하도록 노력하여야 한다.

* 행불자반(MISSING PERSONS DETAIL)이나 그 부서 가 근무가 종료되었으면 형사본부과
* 파커 센터에 위치한 정신감정반 근무자(MENTAL EVALUATION DETAIL PERSONNEL)
* 로스엔젤레스에 위치한 메디칼 센터
* 교통사고 정보가 있는 DIVISIONAL RECORDS CLERK
* LA 교도소 재소자(INMATE)접수 센터
* 카운티의 검시관 사무실

712.10. 행방불명된 자와 행방불명되었다가 다시 찾게 된 자

근무자의 책임

LA에 거주하든 하지 않든 행불자가 발생하였다는 보고를 받게 되면 초동수사를 행하는 근무자는 다음과 같은 사항을 수행하여야 한다.

* 행불자반(MISSING PERSONS DETAIL)이나 형사부 과로부터 조언을 구한다.
* 행불자에 관한 수사보고서를 지체없이 작성한다.

주 의 : CALIFORNIA 형법은 법집행국이 전화상으로 행불자보고를 접수하도록 하고 있다. 그러나 이 것은 정형화되어 잇는 것은 아니다. 보고자가 불가능하지만 않다면, 가장 가까운 법집행기관에 보고를 하면 되는 것이다.

예 외 : 청소년이 가출한지 오래이거나, 기타 참작할 만한 상황이 있으면 지역 청소년조정관의 승인을 얻어 전화상으로 행불자 발생보고를 할 수 있다. 지역 청소년조정관의 승인을 얻기가 어려우면 지역 청소년조정관의 직속 상관으로부터 전화상으로 보고하고 승인을 얻어야 한다. 위 두 가지 사항이 다 곤란하면 지역 순찰과의 당직 상황실장으로부터 전화상의 보고와 승인을 얻을 수 있다.

로스앤젤레스 거주자

미아가출인이 로스앤젤레스에 거주하면서 최근에 시외에서 발견이 되었을 경우 행불자 수사를 담당하는 근무자는 그가 발견된 장소를 관할하는 당국에 그 사람과 통지를 한 기관의 명칭을 통보한다.

로스앤젤레스 비거주자

로스엔젤레스에 거주하지 않는 자가 행불자으로 접수가 되었으면 이에 대해 초동수사를 담당하는 근무자는 행불자수사보고서를 작성하여 지체없이 그 사본을 그 사람이 거주지 주소를 관할하는 당국에 송부해주어야 하고, 가능하면 그 행불자는 가장 최근에 발견된 당국에 송부되어야 한다.

청소년과 위험한 상황에 있는 행불자

행불자가 16세 이하의 청소년이거나 어떤 사람이 나이와 상관없이 "위험"한 상황에 있을 경우 그러한 보고를 접수한 근무자는 다음과 같이 행동한다.

* 경찰을 현장에 급파한다.
* 시전역에 무전에 의한 전파 조치를 한다.
* 지체없이 행불자 수사보고서를 작성한다.
* 행불자에 대한 최근 사진을 확보한다.
* area records unit 에 DR 번호를 취득한다.
* 감독자를 요청한다.

주 의 : 위험한 상황에 있다는 것은 나이와 상관없이 범죄의 희생이 되었다는 것만을 의미하는 것이 아니고, 그 외에도 의학적 치료가 필요하다거나 부모에 의한 감금의 상태에 있다거나 정신적으로 충격을 받은 상태에 있다거나 하는 것과 같은 것을 말한다.

초동수사를 행하는 근무자는 그를 지휘하는 지휘관이 면책해주지 않는 한, 위의 신고를 접수하게 되면 일정한 조치를 취할 책임을 지고 있다.

감독자의 책임

청소년 행불사건을 담당하고 있는 감독자는 아래와 같은 사항을 유의해야 한다.

* 즉각적 수색

  감독자는 행불 청소년이 12세 이하인 경우이거나 수색의 필요성이 있는 상황인 경우 해당 장소나 주변 지역 등에 대하여 즉각적인 수색을 실시하여야 한다. 감독자는 12세 이상, 16세 이하의 청소년에 대해서는 수색을 해야하는지 그 필요성을 결정하여야 한다.

* 광범위한 수색

  상황을 볼 때 행불청소년에 대한 즉각적이고 광범위한 그리고 조직적인 수색을 할 필요가 있다고 여겨지면 감독자는 그 지역 책임이 있는 당직 지휘관에게 이 사실을 통지하여야 한다.

* 상세한 기록유지
  감독자는 청소년이 16세 이하일 경우에는 언제든지 행불자 신고를 접수하고 이를 수색할 임무를 부여받은 외근반의 활동사항에 대한 상세기록을 유지하도록 하여야 한다.

당직 지휘관의 책임

이러한 사건이 발생한 지역의 당직지휘관은 행불청소년을 찾기위해 무전기에 의해서 전파활동을 어느정도의 빈도로 할 것인지 결정하여야 하고, 통신과에 이 사항을 통지하여야 한다. 광범위한 수색을 할 필요성이 감독자에 의해 결정되어 고지되면, 당직 지휘관은 다음사항을 통지해주어야 한다.

* 지역 지휘관
* 경찰청 당직실의 당직 지휘관, 통신과
* 관련된 수사과

이 사건이 발생한 지역의 당직관은 보고된 자료를 국가범죄정보센터(NCIC)의 행불자수배부서와 캘리포니아 법무부(DOJ, DEPARTMENT OF JUSTICE)에 4시간내에 자료를 우송해야 한다.
특별보고서 배포반이나 기록확인과에서는 지역 컴퓨터시설이 제대로 작동이 안될 경우 16세이하의 청소년과 위험에 처한 사람에 대하여 NCIC에 이 사항에 대한 보고서를 송부해주어야 한다.

수사관의 책임

행불자 수사를 수행하고 있는 수사관은,

* 행불자 수사보고서를 접수하였을 경우 추가적인 수사를 정당화할 수 있는 지를 결정하기위해 보고담당 자를 접촉하여야 한다.
* 수사책임을 결정하기 위하여 관련된 외부기관을 접촉하여야 한다.
* 행불자 수사를 하고 있는데 그들에 관한 정보가 NCIC에서 삭제되어 버렸을 경우, DOJ 에 24시간 이내에 연락해서 조치를 받도록 한다.

NCIC에 등록할 청소년

행불청소년이 16세이거나 그 이상일 경우 수사관은 보고서상의 자료를 보고서가 작성된 때로부터 7일 이내에 송부하여 NCIC 에 등록하는 날짜를 보고서상에 기록한다.

16세이하의 청소년에 대한 치아 및 골격 자료

행불자 수사를 담당하는 근무자는 그 청소년이 의혹이 있는 상황속에서 행방불명이 되었는지 여부를 판단하여야 하며, 16세 이하의 어떤 소년이 행방불명된지 최소한 14일이 경과되었다면

* 관련된 가족 구성원에게 그 청소년의 치아나 골격에 관련된 자료라든가 최근의 사진을 확보해서 수사관에게 제출하도록 한다.
* 즉시 검시관과 접촉해서 그 치아, 골격 엑스레이나 사진 등과 함께 보고서를 DOJ 에 24시간 이내에 제출하도록 하여야 한다.

16세 이상이 된 청소년과 성인에 대한 치아 및 골격 자료. 16세 이상이 된 청소년이나 성인이 30일이 지나도 행방불명상태인 경우 관련 근무자는 이 사건 보고자로부터 치아와 골격 자료를 10일 이내에 제출하도록 지시한다. 만일 45일이 지나도 여전히 행방불명 상태라면 그 기록은 DOJ에 제출하도록 한다.

치아나 골격자료 제출

행불자의 치아나 골격자료와 사진이 확보되면 수사관은 행불자수사보고서상에 표시를 하여야 하고, 치아 및 골격자료 원본과 사본을 24시간내에 다음 기관에 제출하여야 한다.

Department of justice
Bureau of Criminal Statistics and Special Services
Missing/Unidentified Persons System
Post Office Box 903417
Secramento, CA 94203-4170

관련 수사관은 형사사건 기록에 있어서 다음 양식을 유지하여야 한다.
* 치아자료 양도 확인서
* DOJ의 치아자료 및 골격자료 양도 서식
* 청소년일 경우 DOJ의 사진 및 설명서 양도 서식

형사본부과의 책임
형사본부과는 로스앤젤레스의 한 시민이 행불이 되었다고 외부기관에서 연락이 되어오면, 적정한 통지업무를 수행할 책임을 지고 있다.

712.30. 행불자를 발견했으나 신원확인이 안된 경우

근무자의 책임
경찰청 근무자는 행불인을 발견은 했으나 자신의 신원을 밝히지 못함으로 인해 가족이나 친구들에게 가지 못하는 자가 있는 경우 그에 관한 정보를 얻게 되면 다음과 같은 조치를 취한다.

* 형사본부과의 행불자반(missing persons detail)에 조언을 구한다.
* 행불자수사보고서를 작성한다.
* 그 개인에 대한 조치사항이 보고서의 진술기재란에 정리되도록 한다.

수사관의 책임
수사관은 행불자보고서를 접수하게 되면 정해진 절차이외에도 NCIC 의 신원미확인 FILE 에 해당 정보를 입력한다.

주 의 : NCIC는 신원미확인 파일과 행불자 파일 속에서 그 행불자의 신원을 찾기 위한 검색을 행해야 한다.

712.35. 소재발견 행불성인보호소(FOUND ADULTS-SHELTER)

행불된 성인이 보호시설에 인도되어진 후 친척이나 책임있는 자에게 즉시 인도되지 못할 경우 정신감정반(MENTAL EVALUATION DETAIL)에 나가있는 형사본부과 직원은 그의 신원을 확인하도록 노력하여야 한다. 그러한 노력이 성공적이지 못할 경우 형사본부과 직원은 정신과적 검사를 요구하는 신청서 사본 5부와 응급 진료를 요구하는 사본 4부를 작성하여야 한다. 그런 연후에 그 성인을 LA 메디칼 센터에 정신과 검사신청서 사본, 응급진료를 요구하는 사본과 함께 보낸다.

715. FUGITIVES 도주자

715.05 도주자에 대한 정의

도주자란 LA 경찰청이 아닌 다른 관할구역에서 수배된 사람을 말한다.

715.10. 다른 혐의로 체포되었던 도주자

도주자가 어느 지방에서 중죄 혹은 경죄혐의로

구속되어 있었을 경우 도주자로서의 혐의는 보충적인 것이 된다.

715.70. 도주자 혐의의 취급

도주자 혐의로 입건된 자가 어느 지역에서 중죄나 경죄혐의로 수배를 받거나 영장이 발부되었을 때, 그 도주 혐의는 보충적인 것이 된다.

아래의 해당자는 형사지원과 도주자처리계에 통지를 하여야 한다.

* 그 보충적 혐의에 대해서 영장이 발부되었을 때 기록신원과 형사기록반이 통지
* 그 보충적 혐의가 중죄 수배사항인 때에는 관련 수사관이 통지

어느 지역의 중죄 혹은 경죄혐의에 대한 사법처리가 그 도주자를 관할 사법권에 넘기는 것보다 우선적으로 처리되어져야 한다.

예 외 : 어느 지역에서의 범죄혐의와 도주혐의가 분리되어 기소되는 것을 금한 경우에 모든 책임이 중죄 혹은 경죄를 범한 지역의 검사에게 주어진다.

716. 통 지

716.10. 범인인도 혹은 수사

범인 인도를 위해 LA를 떠나보내기 전에 혹은 수사를 하기 전에 다음과 같은 정보를 담아 형사본부과에 통보하는 것이 필요하다.

* 그 카운티에서 출발하는 직원의 성명과 소속과
* 인도를 위한 여행의 성격
* 행 로
* LA 에서의 출발예정일
* 그 여행을 승인한 그 직원의 감독자

716.11 주립대학 캠퍼스에서의 성적 비행행위와 마약에 관한 수사

수사관은 주립대학 캠퍼스내에서 마약범죄나 성직 비행에 관한 수사가 시작되거나 예상되면 가능한 한 빨리 그가 소속된 지역의 지휘관에게 보고하여야 한다. 그렇게 보고를 받은 지역 지휘관은 상황을 검토한 후 관련 대학에 이 수사에 관한 사항을 통지하여야 한다.

716. 60 LA 경찰청과의 접촉

송환을 해야하거나 수사를 해야하는 경찰관이 LA카운티 밖에서 근무 하고 있을때 필요하다면 다음과 같은 경우 경찰청을 접촉해야 하는데 다음과 같은 방식으로 한다.

* 그 경찰관의 업무가 속한 부서와 연결되는 전화를 한다
* 경찰청장실로 전신을 보내거나 받도록 한다.

LA 경찰관은 일정기간 동안 그 업무과 속한 경찰청 부서를 최소한 일주일에 한 번씩은 접촉하든가, 또는 그 경찰관을 지휘하는 지휘관의 명령에 따라서 접촉하여야 한다.

720. 고발장

720.10. 경죄와 중죄혐의로 체포된 피의자

피체포자가 중죄와 경죄에 대해 동시에 혐의를 받고 있을 때에 그 피체포자는 관련 수사관에 의해서 중죄에 대한 수사를 완결하기 전까지는 경죄에 대한 유죄의 답변협상을 해서는 안된다.

720.20. 중죄혐의 고발장에 필요한 보고서

지방검찰청(DISTRICT ATTORNEY'S OFFICE)에서 중죄기록을 요구할 때는 모든 관련 경찰보고서는 아래에 해당하는 수만큼의 사본을 보내주어야 한다.

구속기록(IN CUSTODY FILINGS)
모든 경찰관련기록 사본 3부

불구속기록(NOT-IN-CUSTODY FILINGS)
모든 경찰관련기록 사본 4부에다가 공동피고인 각자를 위한 추가사본 1부

720.25 경죄혐의 고발장에 필요한 보고서

시검찰청(CITY ATTORNEY'S OFFICE)에서 경죄기록을 요구할 때는 모든 관련 경찰기록 3부를 제출해야 한다.

720.30. 중죄범죄자 입건으로부터 고발장의 완성

중죄에 대한 결정적 증거(PRIMA FACIE EVIDENCE OF FELONY) 성인중범죄자에 대한 체포보고서가 그 중범죄자에 대한 결정적 증거를 포함하고 있을 때에는 그 수사결과는 보통 지방검찰청에 보내진다.

중죄에 대한 불완전한 증거
중죄를 범한 피체포자의 체포보고서가 중죄의 요소에 관한 일정한 부분은 담고 있지만 나머지 부분에 대해서는 수사를 행해보아야 할 때, 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 지방검찰청에서 요청되어지는 것을 대비하여, 중죄가 성립하기 위해 필요한 요소를 포함한 사후수사보 고서를 준비한다.
* 중죄혐의로 지방검찰청에 고발장을 제출한다.

경죄에 대한 완전한 증거
중죄로 체포된자를 중죄로 단정할 수 있는 결정적 증거를 확보하지 못했지만 그러나 경죄혐의를 인정하기에는 결정적 증거가 있는 경우 수사관은 다음과 같이 처리한다.

* 소속 당직 지휘관이나 SECTION OIC 로부터 중죄 고발장 각하 승인을 받는다.
* 시검사에게 경죄 고발장을 제출한다.

고발장의 각하
지방검찰청(DISTRICT ATTORNEY'S OFFICE)에서 고발장을 발부하지 않으면 수사관은 검사나 그 대리인으로부터 "고발장 각하"라는 사인을 받도록 하여야 한다. 만일 수사결과가 경죄에 대한 고발장을 받을 필요가 있다고 여겨지면, 그 "고발장 각하"와 관련된 서류의 사본과 함께 고발장을 얻기에 필요한 다른 보고서를 함께 시검사에게 제출하여야 한다.

주 의 : 수사관은 "각하된 고발장"에 자신의 서명을 첨가하여야 한다.

수사관은 고발장을 각하한데 따른 취지에 관련

된 진술과 고발장을 발행하지 않는데 따른 이유 설명의 진술등에 서명을 해서는 안된다.

기록신원과에 "각하된 고발장"을 보내기전에 아래 서류의 우측 상단에 수사관은 다음과 같은 사항을 등재하여야 한다.'

* 기록신원과의 체포기록과 함께 있는 피체포자나 용의자에 관한 LA 시 고유번호
* 기록신원과 형사기록계에 "각하된 고발장"원본 제출
* LA 경찰청에 한번도 입건된 적이 없는 용의자의 경우 가장 먼저 매겨진 바 있던 DR번호
* "각하된 고발장"원본에다가 사후수사보고서 원본을 작성하여 첨부한 뒤, 이것을 기록신원과에 제출한다.

720.32. 경죄 고발장에 사용된 중죄 체포보고서

중죄체포보고서가 경죄고발장을 위해서 사용된 경우 수사관은 보고서상에 피체포자의 이전 기록에 관한 정보를 포함시키거나, "이전 기록 없음"에 관한 표시를 하여야 한다.

720.35. 범죄에 대한 불완전한 증거

체포보고서가 범죄의 구성요소를 포함하고는 있지만 수사관이 이러한 요소들을 충분히 실증할 수 없을 때, 수사관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 중죄고발장 각하 승인을 그의 상관으로부터 얻도록 한다.
* 피체포자를 석방하도록 한다.

주 의 : 피해자가 기소하기를 원치않고, 그 피해자의 증언이 범죄의 성립에 있어서 매우 중요한 역할을 할 때, 피고인은 석방될 수 있고, 아래와 같은 경우가 아닌한 고발장 없이 사건을 종결할 수 잇다.

* 피해자에 대한 상해가 심각하여 사망이나 불구를 초래할 가능성이 있는 때
* 총기가 범죄에 사용되어진 때
* 피고인이 피해자에게 행한 범죄가 장래에 흥행할 범죄의 모델이 될 수 있는 경우
* 피고인이 집행유예중이거나 가석방중인 경우
* 피해자의 증언이 없더라도 피고인이 기소될 수 잇는 다른 범죄가 더 있는 경우

720.36 17(b)4 P.C. 시 검찰청에의 조회

수사관은 지방검찰청의 정책상 또는 과거 경험상 특별한 중죄사건이 지방검찰청에 보내지면 기각되리라고 생각이 되어질 때에는 다음과 같이 조치를 한다.

* 서면상으로 당직간부 혹은 section OIC 로부터 시 검찰청에 대하여 17(b)4 P.C.를 조회하기 위한 승인을 받아야 하는데 수사관 최종보고서인 서식 5.10 위에 승인을 받도록 한다.
* 시검찰청에 경죄고발장을 요구하도록 한다.
* 서식 5.10의 "추가적 행위부분"을 작성하되 이 서식은 위 조회에 대한 승인이 나타나도록 해야 한다. 위 서식의 사본 1 부를 시검찰청에 관련 경찰보고서와 함께 보내도록 한다.

예외: 주거지역 강도에 해당하는 459 PC 혐의로 체포가 이뤄지는 것은 시 검찰청에 조회를 하지 않는다.

주 의 : 위의 조회제도는 지방검찰청(DISTRICT ATTORNEY'S OFFICE)에 어떤 중죄사건에 관하여 고발장을 발부받고자하는 수사관의 결정에 영향을 주는 것은 아니다.

720.38 중죄를 범한 자에 대한 경죄에로의 협상

경죄고발장이 중죄혐의와 관련되어 구속중인 피체포자에 대해 발부되면 수사관은 다음과 같이 행동한다.

* 고발장이 제출되는 날에 피체포자를 불러 경죄 혐의를 시인하는지 여부를 묻는다.
* 중죄입건조치서와 보충혐의사항 등을 전송하고, 수사관의 최종수사보고서 사본을 송부하며, 교도관에 게 경죄 자료를 통지하고 피체포자의 보석사항이나 석방의 적격성에 관한 변화된 사항을 통지한다.

720.40 마리화나 소지협의로 체포된 중범죄에 대한 석방 이나 기소

통상의 고발장 제출절차가 진행된 이후에 만일 위반사항이 중죄도 아니고 경죄도 아니어서 입건된 위반사항이 인정이 되지 않은 경우에도 마리화나 소지혐의가 있을 경우에는 이 사건을 담당하고 있는 형사는 수감중인 체포자를 서약서를 받고 석방하거나 교도관이 O.R. 석방을 하여야 한다.

주 의 : 구속된 피체포자가 석방은 되면서도 석방명령서 양식에 법원출두약속란 서명을 거부하는 경우 그 피체포자는 48시간 이내에 마리화나 소지 혐의에 대한 유죄기소를 하여야 한다. 단, 체포된 이후 토요일, 일요일, 공휴일은 그 기간에 삽입하지 아니한다.

720.50. 무장한 피체포자

중범죄에 대한 고발장을 받고자 하면, 다음과 같은 경우 지방검찰청(DISTRICT ATTORNEY'S OFFICE) 검사에게 통지가 되어야 한다.

* 피체포자가 범행당시에 무기를 소지하고 있었다.
* 피체포자가 체포당시에 무기를 소지하고 있었다.

720.55. 이전의 중범죄 유죄판결에 토대를 둔 혐의에 대한 고발장

고발장이 제출되었을 때, 또 그 고발장이 이전의 중죄에 대한 유죄판결에 토대를 두었을 때, 수사관은 피체포자의 신원기록을 가지고 있는 부서로부터 사본을 확보하여 지방검찰청 검사에게 송부하여야 한다.

유죄의 답변협상을 할 때, 협상관은 이전 유죄판결에 대한 증거를 확보하기 위하여 예비심문전에 충분한 시간적 간격을 두어야 한다.

720.60. 이전 경죄의 유죄판결에 기초를 둔 혐의에 대한 고발장

고발장이 이전의 경죄에 대한 유죄판결에 토대를 두었을 때, 수사관은 다음과 같이 처리한다.

* 이전 유죄판결에 대한 형을 얼마나 받았는지 확인한다.
* 관련 법원으로부터 판결문 초본과 관할 사법권을 가진 법원이 발한 형집행 명령문 사본을 요구한다.

시교도소에서 복무한 사항

이전에 유죄판결과 관련되어서 고발장이 요구되어질 때, 그리고 이전에 판결로 인한 형을 시 교도소에서 복무하였을 때, 수사관은 다음과 같이 처리한다.

* 피체포자의 지문이 과거 관련범죄사실에 관한 형집행증명 사실을 기록한 신원기록과의 문서사본 상에 존재하는지를 확인한다. 지문이 그 증명서상에 있으면 수사관은 그 형집행증명기록사본을 요구한다.

* 피체포자의 지문이 그 증명서상에 없으면, 수사관은 기록신원과에 유죄판결로 이어졌던 피체포자의 체포에 대한 입건확인기록의 사본을 요구하거나 입건시에 피체포자의 지문을 채취했던 담당자에 대해 소환장을 발부하여야 한다.

카운티 교도소에서 복역하였을 경우

이전의 유죄판결과 관련하여 고발장이 요구되거나 이전의 유죄판결로 인해 64년 이후에 카운티 교도소에서 형을 살았을 경우 수사관은 지문계의 지휘관에게 전화로 통보하여야 한다.
통보해야할 사항은 다음과 같다.

* 피체포자의 성명, LASD 번호, CII 번호
* 피체포자가 구금중이면 피체포자가 구금되어 있는 장소
* 유죄판결을 받았던 대략적인 날짜

만일 이전의 유죄판결에 대하여 석방이 되었는데 그것이 1964년 이전에 있었던 일일 경우, 수사관은 신원확인국에 팩스를 보내서 유죄판결로 투옥될 때 채취하였던 지문의 사본을 요구하여야 한다.

LA 이외의 지역에서 복역하였을 경우

유죄의 답변협상시에 이전의 유죄판결로 인해 LA 이외의 지역에서 복역을 하였을 경우, ARRAIGNING OFFICER 는 유죄판결에 관한 증거를 확보할 때까지 예비심문 전에 충분한 시간적 여유를 주도록 요구하여야 한다.

지문계에의 통보

고발장 제출이 요망되고, 그 고발이 이전의 유죄판결과 관련성이 있을 때 수사관은 과학수사과 지문계에 이를 통보하여야 한다. 가능하다면 피체포자를 지문계에 데려와 지문을 비교하여야 한다.

720.70 풍속범죄중 중죄 고발장

풍속범죄중 중죄 고발장은 다음과 같은 경우 받을 수 있다.

METROPOLITAN 지역

조직범죄 • 풍속사범과는 METROPOLITAN 지역에서 풍속범죄 중 중죄에 대한 고발장을 접수할 책임이 있다.

예 외 : 체포를 담당한 그 지역의 풍속범죄담당반은 형법266에서 266i 에 해당하는 위반사항에 대한 고발을 책임져야만 한다.

외부지역

체포를 행한 그 지역 풍속범죄담당반이 풍속범죄 중 중범죄에 대한 고발 책임이 있다.

720.75. 풍속범죄 중 경범죄에 대한 고발장

피체포자에 대한 경범죄 풍속사범 고발장은 다음과 같이 받도록 해야 한다.

METROPOLITAN 지역

형사본부는 메트로폴리탄 지역에서 입건된 피체포자에 대해서 경범죄 풍속사범 고발장을 받아야 할 책임이 있는 바, 이는 LA 카운티 교도소에서 등재된 여성 피체포자를 포함한다.

VALLEY 지역

VALLEY 법원연락계는 VALLEY 운영부 내에 등재된 피체포자에 대해서 경범죄 풍속사범 고발장을 받아야 할 책임이 있다.

서부 LA와 PACIFIC 지역

서부 LA LIAISON SECTION 은 VALLEY 교도소에 등재되었으나 서부 LA 나 태평양지역에서 체포된 피체포자에 대해 경범죄 풍속사범 고발장을 받아야 할 책임이 있다.

HARBOR 지역

HARBOR 지역은 HARBOR 지역에서 입건된 모든 피체포자에 대하여 경범죄 풍속사범 고발장을 받아야 할 책임을 져야 한다. 이는 77번가에서 체포된 여성과 HARBOR 지역 유치장에서 입건된 여성을 포함한다.

구금되어 있지 않은 사람에 대한 고발장

사건이 발생한 지역의 풍속사범반은, 구금되어 있지는 않으나 경죄풍속사범보고서 또는 고발장 신청서상에 성명이 기재되어 있는 용의자에 대하여 경죄풍속사범고발장을 발부 받도록 할 책임이 있다.

720.28. 조직사범・풍속사범과에 의해서 수행되는 수사에 있어서 풍속범죄 고발장

조직범죄・풍속사범과 은 그들이 최초 범죄보고서를 작성하고 수사를 개시하였으며, 다른 지역의 요구에 따라 계속적인 수사활동을 하였으면 지역적 경계를 불문하고 그들이 고발장을 받도록 해야 한다.

720. 79 방해제거조치 및 조건적 허용을 위한 검토절차

제거의 절차

제거는 시 검찰청이 상업지역 혹은 비상업지역에서 공공의 불법방해행위(nuisance)를 통제하기 위해 취해지는 행위를 설명할 때 쓰는 용어이다. 이 절차에서 일반적 불법방해행위라는 개념은 인근지역 주민의 삶의 질에 부정적 영향을 주는 중대한 문제로 정의된다. 일반적으로 방해제거의 목표는 다양한 수단을 통해 실현이 되는데, 예를 들면 당사자의 자발적 승낙을 얻거나, 불법방해행위를 금하는 강제명령을 발하거나, 마지막 수단으로서 그 지역을 강력히 통제하는 수단을 통해서 달성하게 된다.

조건적 사용을 위한 검토절차

시 기획국은 먼저 LA 의 상업지역에 공공의 방해행위 발생을 막기 위하여 조건부허용서(CUP)를 발부한다. CUP를 받아야 하는 사업은 전당포, 모텔, 재활용센터, 기타 술을 판매하는 성인유흥시설이나 사업장을 포함한다.

CUP를 받게 되면, 도시계획국에서는 관련지역의 지휘관에게 CUP 청문이 수행되도록 하여야 한다. 그 지역 지휘관은 문제가 된 사업장이 공동체 생활에 부정적 영향을 주는 지를 판단하여야 하고, 경찰청관계자가 임석해야 하는 지를 결정해야 한다. 만일 임석이 필요하다면 적절한 사람이 청문에 출석하여 그 허용을 말아줄 것을 주장하도록 하여야 한다. 경찰체포범죄

관리정보시스템 (POLICE ARREST CRIME MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM)의 보고서는 각종 범죄통계자료, 수사자료 등과 함께 그러한 주장을 뒷받침 해줄 정보로서 제출되어져야 한다.

경찰청의 답변에 있어서, 지휘관은 최초의 CUP에 대해서 일정한 조건을 제안할 수 있다. 일반적으로 여기서 제안된 조건들은 경찰청 CUP 의 조정자인 범죄정보단 지휘관이 제시된 조건들과 부합하여야 한다. 특별한 지역은 지역 지휘관에게 승인을 얻기전 특별한 조건이 요구된다.

조건적 사용을 위한 검토와 제거조치의 취소

도시계획과(department of city planning)는 지역행정활동을 통하여 일상화된 상업활동에 대해 부과된 예방적 조건들을 포함하고 있는 현행의 CUP를 검토할 권한을 보유한다. 도시계획과(department of city planning)는 또한 현존의 CUP를 취소할 수 있고, 공식적으로는 일상화되어 있지 않은 사업에 대하여 CUP를 받도록 하거나, 어떤 사업이 공공의 방해를 초래하고 있을 때에는 현재의 CUP 상에 알맞은 조건을 부과할 수 있다. CUP를 검토하는 가장 기본적인 목적은 그 대상 지역을 폐쇄하는 것 자체보다는 불법방해행위가 발생하지 않도록 미리 예방하거나 그러한 행위를 근절하는데 있다. 도시계획과, 구획업무국은 불법방해행위 장소가 LAMC 제 12.24조에 해당하지 않는 경우에는 해당 재물에 대해 불법방해제거조치를 개시할 수 있다.

최초의 공공 불법방해행위 결정

경찰청 근무자가 이러한 공공불법방해행위를 알게 된 때에는 그 불법방해행위 장소를 직속 감독자를 통하여 관할 지휘관에게 보고하여야 한다. 보고를 받은 그 지역 지휘관은 그 상황을 평가하고, 그 지역이 초동수사의 개시가 필요한 지 여부를 아래 사항을 기준으로 판단하여야 한다.

* 그 지역이 현재 진행중인 문제가 있다.
* 어떤 지역의 소유자나 임대인이 그 문제를 알고 있으며 그 문제해결에 협력할 의사가 없거나 그러한 능력이 없다.
* 기본적인 법집행 시도가 그 문제해결에 성공적이지 못하다.

초동수사의 실체

그 지역이 초동수사를 개시하여야 할 기준을 충족하고 있다는 판단을 그 관련 지역의 지휘관이 내리게 되면, 그는 운영지원부서 지휘관에게 그 문제를 수사하도록 임무를 부여하여야 한다. 임무를 부여받은 운영지원부서(OSD)의 수사업무 수행자는 다음과 같은 단계를 밟아야 한다.

* 마약과에 있는 도시불법방해행위제거반을 전화로 접촉하여 그 건물이 현재 방해행위의 제거 대상이 맞는지, CUP 의 대상이 맞는지, 그리고 불법방해행위 제거 취소절차의 대상이 맞는지를 판단하여야 한다.
* 그 건물이 현재 불법방해행위의 주체가 아닌 경우, 그리고 CUP나 불법방해행위 제거의 취소대상이 아닌 경우 서식 3.19 상의 도시불법방해행위제거대상 재산목록을 참조한다.
* 다음 내용을 포함한 불법방행행위 장소의 프로파일 패키지를 준비하여야 한다.
* 그 지역공동체나, 선거공무원, 다른 법집행관들에 의해 작성된 고발장에 관한 기록문서
* 지난 2년 동안의 경찰체포 범죄관리정보시스템 보고(POLICE ARREST CRIME MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM(PACMIS) REPORT)

주 의 : 제거를 위한 협의가 마약과에서 진행되거나, 조직범죄·풍속사범과에서 조건부허용서(CUP)나 불법방해행위제거 취소결정을 필요로 할 때 그 범위를 결정하기 위해 협의를 진행할 수 있다. 대부분의 경우 그 조치는 정확한 장소에 국한되나 아래와 같은 어떤 경우에는 주변의 전체 블록까지 포함하는 보다 큰 지역에 조치가 취해지는 것이 적합할 수도 있다.

지역지휘관의 검토 (401)

요구의 개시

초동수사를 개시함에 있어서 관련 지역 지휘관은 해당 자료의 완전성을 검토하여야 한다.
만일 그 문제 사항들이 더 사려 깊은 검토가 필요하다면 다음과 같이 조치를 취한다.

* 각종 조치의 우선순위를 가려 낼 수 있도록 부서간 내부 통신 서식을 제출한다.
* 명령계통을 통하여 지휘관에게 위의 부서간내부통신 서식과 도시불법방해행위제거프로그램 대상 물건목 록을 제출한다.

요청에 관한 승인 절차

지역 지휘관에게 방해제거조치 및 CUP의 검토 그리고 불법방해제거조치 취소에 대한 승인을 얻은 경우 그 사항들은 다시 관련부처 지휘관에게 다시 보내져, 공식적인 제거절차나 수사를 수행할 수 있도록 해야 한다. 관련 부처 지휘관은 다음과 같이 조치를 취한다.

* 공식적인 수사를 수행할 책임을 부처수준이 되든 아니면 지역 수준이 되든 적정한 실체에 할당하도록 한다.
* 철저한 수사가 방해제거를 위한 조치, 조건부허용서 검토, 불법방해행위제거 취소 검토절차 등에 대하여 행해지도록 한다.
* 가능하다면 대표자가 조건부허용서 청문이나 다른 관련된 청문절차에 참여하도록 확인한다.
* 불법방해행위제거, 조건부허용서검토, 불법방해행위 제거 검토절차 등을 수행함에 있어서 15.2 서식을 지휘관과 CIG 에 보내주도록 한다.

불법방해행위제거 및 CUP 조정관의 책임

CIG 의 지휘관은 경찰청 불법방해행위제거 및 CUP 의 조정관이 되고, 다음과 같은 사항을 수행한다.

* 공식적인 방해제거 및 CUP 검토, 또는 방해제거취소절차 검토 등의 요구를 승인하거나 불허할 수 있다.
* 그 요구가 불허되면, 그 요구사항을 명령계통을 통하여 반려조치하고 그 불허사유를 명시한다.
* 그 요구가 승인이 되면, 그 부처의 지휘관에게 조언을 하고, 마약과의 도시불법방해행위제거반에게 그 요구서의 사본을 송부한다.

마약과 도시불법방해행위제거반의 책임

마약과 도시불법방해행위제거반은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 제거절차에 관하여 경찰청 직원들을 지도하고 훈련한다
* 도시불법행위제거대상재산목록(citywide nuisance abatement problem property referral) 에 대한 통 제번호를 부여하고, 그러한 것에 대한 수사를 위해 존재하는 컴퓨터 추적시스템을 운용한다.
* CUP 검토서 혹은 불법방해행위제거 취소 등을 포함 하는 모든 승인된 요청들은 조직범

죄·풍속사범과 (OCVD)에 있는 커뮤니티 문제처리반에 제출하여야 한다.
* CIG 의 지휘관에게 권고하여 제거절차를 완성하게 한다.
* 특수한 전문적 기술이 요구되어 지면 그 수사에 관해 위의 해당 반이 그 제거절차에 책임을 지고
* 이 제거절차와 관련된 모든 상황을 유지하여야 한다.

조직범죄·풍속사범과의 공동체문제처리반의 책임
* CUP나 불법방해행위제거 취소와 관련하여 경찰청 직원들을 지도하고 훈련한다.
* CIG 지휘관에게 권고하여 경찰청에서 COP 검토절차나 불법방해행위제거 취소절차를 완수하도록 한다.
* 위의 절차에 특수한 전문적 기술이 요구되면 그 수사에 책임을 진다.

720.80. 무장군인에 대해 발부된 고발장

고발장이 무장군인에 대해 발부된 때에는 관련수사관은 형사본부과의 연락관(LIAISON OFFICER)에게 전화통지를 하여야 한다. 이 통지는 범죄혐의, 재판일, 그리고 재판과 예비심문이 개최되는 법원을 명시하여야 한다.

722. 시 검찰청의 고발장 담당 직원

722.10. 수사경찰관의 의무 - 총칙 (PROVISIONS)

메트로폴리탄지역에서 수사를 담당하는 경찰관은 고발장 담당 공무원의 각종 서비스를 활용할 수 있는데, 예컨대 경죄고발장 발부절차, 영장발부절차, 교도관에게 중죄혐의로는 석방되면서 경죄혐의를 부과하는 절차 등에 있어서 지원을 받는 것이다.
수사관은 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다.

* 사건을 통상하는 것처럼 시 검사에게 제시한다.
* 시검사가 고발장이 발부되어질 것을 알려주면, 수사관은 중죄혐의탈락 및 경죄혐의부여에 관련된 최종 수사보고서를 완성시켜야 한다.

석방이 부적당한 수감 피의자(SUSPECT)
수사관은 고발장이 청구된 날 법원이 개정중인 때에 석방이 부적당한 경우 고발장 담당직원의 서비스를 활용할 수 있다.

석방하는 것이 적합한 수감 피의자
수사관은 고발장이 청구된 날 법원이 개정중인 가운데 피의자를 석방하는 것이 적합하다고 여겨질 경우, 고발장 담당직원의 서비스를 이용해서는 안된다. 수사관은 직접 고발장을 받아야 하고, 영장을 발부받아야 하며, 혐의의 시인여부에 관하여 조사하여야 한다.

정액보석금(FIXED BAIL)에 의해서 석방되는 피의자
수사관이 정액보석금에 의해 석방되는 피의자에 대해 경죄고발장을 청구할 경우 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 이 사안을 통상의 절차에 의하여 시 검사에게 제출한다.
* 고발장이 발부될 것으로 검사가 판단하면 유죄협상 자료를 고발장 담당자에게 맡겨둔다.
* 피의자가 지방법원지원에 출석하도록 지시를 받았을 경우 수사관은 유죄협상자료를 관련

법원에 보낸다.

수감되지 않은 피의자에 대한 경죄고발장과 영장청구

수사관이 수감되지 않은 피의자에 대해서 경죄 고발장과 영장을 청구하는 경우 이 사안을 통상시 검사에게 제출하여야 한다. 그 고발장이 발부되면, 그 고발장을 사후 진행되는 절차를 위하여 고발장 담당자에게 맡겨두어야 한다.

주 의 : 수사관이 경죄에 대한 영장발부에 있어서 22:00에서 06:00 사이에 영장발부가 확인이 되어야만 할 경우에는 그러한 시간내에 확인이 되어야만 하는 사유를 기재하여 시 검사에게 보내져야 한다.

722.20 고발장 담당자의 의무

고발장 담당자는 시 검사가 서명한 고발장을 지방법원(Municipal Court) 제80과 소속 영장 담당 서기에게 제출하여야 하고, 고발담당 직원으로서 고발장에 서명을 하고 선서를 하여야 하며, 필요한 경우 영장을 받아야 한다.

피의자가 유치장과(Jail Division)에 수감되어 있는 경우

피의자가 수감되어 있는 경우 고발장 담당자는 수사관의 최종보고서와 영장을, 메트로폴리탄 JAIL SECTION, 77 JAIL SECTION, VALLEY JAIL SECTION, 그리고 교도관이 부가적 혐의 기록을 완비할 수 있도록 OPERATION JAIL SECTION 등에 보내 주어야 한다.

피의자가 DIVISION JAIL 이나 카운티 JAIL 시스템에 수감되어 있는 경우

고발장 담당자는 수사관의 최종보고서 혹은 영장을 메트로폴리탄 유치장계의 석방업무 담당자에게 보내주어야 한다.

정액보석금에 의해서 석방되는 중죄혐의의 피의자에게 경죄 고발장이 청구되는 경우 고발장 담당자는 고발장과 유죄협상자료를 제80과 소속 담당 서기에게 제출하여야 한다.

예 외 : 만일 그 피의자가 법원지원에 출석하도록 명령을 받았다면 유죄협상자료를 보낼 책임은 담당 수사관이 진다.

수감되어 있지 않은 피의자에 대해 경죄고발장과 영장이 청구되어진 때 경죄고발장과 영장이 비수감중인 피의자에 대해 청구되어진 때에는 고발장 담당자는 고발장을 시검찰청의 자료제출 대리인(DEPUTY)에게 보낼 수 있다.

725. 체포영장

725.04. 지방영장(Local Warrant)에 대한 정의

지방영장이라는 것은 LA에서 발생한 형사사건에 관하여 사법관할권을 갖는 법원이 발부한 영장을 말한다.

725. 05. 카운티 내 영장(In-County Warrant)에 관한 정의.

이는 LA 의 카운티 내에서 발생한 사건에 대하여 사법관할권을 갖는 법원이 발부한 영장을 말한다.

725.06 외부 영장에 관한 정의

이것은 LA 경찰청 이외의 다른 기관에 의해서 청구 및 발부 되어진 영장을 말한다.

725.07 기록 유지가 가능한 범법행위에 대한 정의.

이는 피체포자의 형사상 범죄기록이 법무부에 의해서 기록관리가 되어질 수 있는 범법행위를 말한다.

725.08. 수사관의 책임

수사관은 피의자에 대해서 어떤 유형의 영장이든지 확실히 발부받으려면 영장청구서 표지에 과거 범행시 무기를 소지하였거나 경찰에 대항한 기록이 있으면, '무기소지 가능성 있음' 또는 '항거한 적 있음' 등의 표현을 적시하도록 한다.

수사관은 고발장이 제출되어지거나 기소장이 반환되어진 자가 로스앤젤레스지역 외에서 구금중이라는 사실을 알게된 경우에는 다음과 같이 조치한다.

* 기록신원과 당직지휘관으로부터 체포영장 사본을 받아가지고
* 그 피의자가 수감되어 있는 시설의 책임자에게 그 영장사본을 우편으로 보내고
* 영장이 준비되어 있지 않으면 통상적인 절차에 따라 영장을 발부 받아 그 시설의 적합한 책임자에게 우송한다.

외부지역에 수감중인 피의자의 송환과 관련된 의문점에 관해서는 지방검찰청의 송환담당부서에 문의를 하도록 한다.

725.09. 수사상 당연히 부담해야 할 책임 (Due diligence - investigative responsibility)

중죄 체포영장이 발부되면, 형사지원과의 추적계(fugitive warrant section)는 체계적이고 지속적인 노력을 통해 피의자를 체포할 책임이 있다. 다른 경찰청 지역에서 활동을 하도록 지시를 받은, 지리적 관련성이 있는 부처에 근무하는 형사들이나 수사관들이 특별한 영장에 대하여 배타적으로 책임을 갖고 체포하기를 희망할 때는 FWS 의 담당 공무원을 접촉하거나 그들에게 그러한 것에 대해 조언을 하여야 한다. 이러한 것은 같은 노력을 반복하지 않도록 하는데 도움을 주며, 직원들의 안전성을 보장해준다.

특별 사건에 대한 수사책임을 진 수사관은 그 사건 수사의 책임을 포기해서는 안된다. 그러나 그러한 수사관은 영장 집행과정 있어서 1차적 책임을 지지는 않는다. 중죄에 대해 영장을 발부받은 담당 수사관은 그 중범죄 영장과 관련된 부속서류를 챙겨야 할 책임을 갖는다.

예 외 : 추적계는 모든 성인 마약범죄자에 대하여 영장관련 서류를 생산하고 중죄 영장에 부속된 관련서류를 유지할 책임이 있다.

주 의 : FWS가 1차적으로 위의 의무를 담당한다고 해서, 이것이 곧 다른 경찰청 근무자로 하여금 영장이 발부된 피의자를 가능한 한 빨리 체포해야할 의무를 면케 해주는 것은 아니다.

725.10. 영장의 등록

영장등록은 기록신원과의 영장계에 영장에 관한 정보를 카운티 영장관련시스템에 입력을 위하여

제출하는 것으로 정의된다.

예 외 : 상당한 이유에 의하여 발부된 체포영장은 기록신원과에 등록되지 아니한다.

중죄영장의 등록

중죄 피의자가 영장이 발부되었을 당시 구금상태에 있지 아니한 때에는, 그 영장은 기록신원과의 영장계에 영장 발부 당일 근무 종료전까지 등록되어야 한다. 영장의 등록과 전송에 있어서 영장의 원본 자체외의 다른 방법을 쓰는 경우에는 관련 직원은 영장의 원본을 기록신원과의 영장계에 영장이 등록된 때로부터 8시간 이내에 송부를 하도록 하여야 한다.

영장 등록은

* 다음과 같은 경우에는 아래의 관련 수사관이 한다.
* 수사관이 지방검찰청을 경유하여 영장발부절차를 진행하는 경우
* LA 1심 재판 법정에서 중죄자에 대해서 법정에서 직접 구속영장을 발부 받을 때
* 중죄 영장이 발부되었으나 영장발부 법원에 대 응해서 일을 해야 할 연락경찰관이 없을 때
* 중죄영장을 지방검찰청을 경유하여 발부절차를 진행 할 경우 지방검찰청에 대응하여 일하도록 임무를 부여받은 형사본부 연락경찰관이 영장등록을 행한다.
* LA 지방 1심 법원에서 중죄에 대하여 법정 구속영장이 발부되거나 법정 구속영장이 연락경찰관에게 송부되어져 오게되면, DIVISION 30에 대응하여 일하도록 임무를 부여받은 형사본부 연락경찰관 이 영장등록을 행한다.

주 의 : DIVISION 30에 근무하는 연락경찰관은 구속영장 발부 고지에 관한 서식을 준비하고 수사관에게 제출할 수 있도록 검토한 다음 중죄자에 대해 법정 구속영장이 발부 되었다는 사실을 관련 수사관에게 통지해 주어야 한다.

* 지방검찰청에 대응하여 일을 하고 있는 조직범죄 및 풍속사범과의 연락경찰관은 그가 중죄에 관한 영장 을 지방검찰청을 경유하여 발부절차를 밟을 경우에 영장 등록 책임을 지닌다.

중죄영장등록시 추가적 정보제공의 필요성

중죄영장이 등록될 때에 기록신원과의 영장계는 다음 관련 정보를 구비하여야 한다.

* 경찰청 번호, 범죄정보번호, 신원확인번호, FBI 번호, 그리고 대상자의 사회복지번호 (Social Security Number) 등의 정보
* 범죄보고서의 DR 번호
* 관련수사관의 이름, 일변번호, 근무부서
* 대상자의 신체관련정보 (생년월일, 또는 운영자 허가번호)

주 의 :

컴퓨터는 아래에 제공되는 정보가 입력된다.

* 성명, 성별, 출신, 생년월일 혹은 운영자 허가번호

경죄영장의 등록

경죄영장은 기록신원과의 영장계에 관련 경죄사건을 다룬 법원 직원에 의해 자동으로 등록된다. 경죄영장발부사실을 통지받기 원하는 수사관은 그 법원 직원에게 영장청구시에 수사관의 성명, 소속부서, 일련번호, 통지받기를 원하는지 여부 등을 기재하여 요구를 하여야 한다.

725.12 상당한 이유에 의해 발부되는 체포영장

영장을 발부 받는 것(OBTAINING)

급박한 상황이 아닐 경우 성인 중범죄자 및 청소년으로서 중죄 및 경죄에 해당하는 범법자를 체포하러 그의 주거지에 진입하기를 원하는 직원은 CWS(카운티 영장 시스템)에 조회하여 현재 영장이 발부되어 있어 사용되어 질 수 있는지를 사전에 점검하여야 한다. 그러한 영장이 없는 경우, 관련수사관이나 수사감독관을 접촉하여야 한다. 그러한 접촉이 어려울 경우에 직속 상관에게서 지휘를 받도록 하여야 한다.

상황을 볼 때, 상당한 이유에 의한 체포영장을 발부 받을 필요가 있는 때에는 관련 수사관 또는 감독자의 지시를 받은 직원은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 피의자가 성인이면, 상당한 이유에 의한 체포영장의 사본 1매와 선서진술서(성인용) 1매을 작성한다.
* 피의자가 청소년이면, 상당한이유에 의한 체포영장의 사본 1매와 선서진술서(청소년용) 1매을 작성한다.
* 범죄보고서, 재산목록, 마약구매목록 등과 같은 관련 문서를 첨부한다. 선서진술서상에 제공된 여백 란에 총 페이지를 기재한다.

주 의 :

범죄보고서나 사후수사보고서상에 기재되지 않은 사항으로서, 상당한 이유에 관한 추가적인 내용, 전문적 내용, 비밀정보 등에 관해서는 일정 양식에 의한 추송서(CONTINUATION SHEET) 나 지방검찰청 양식에 따른 수색영장에 관한 선서진술서와 같은 추송서류에 덧붙여서 보내야 한다.

* 통상의 근무시간 이외의 시기에는 지방검찰청의 대기 검사보로부터 대기 법관의 전화번호와 성명을 받아내어야 한다.

주 의 :

검사보가 지도를 해 줄 수 있다고 하여도 검사보의 승인을 얻을 필요는 없다

* 영장을 발부한 치안판사의 면전에서 선서진술서상에 사인을 하여야 한다.

체포를 수행한 직원은 체포당시에 영장을 소지할 필요는 없다.

만일 체포가 어떤 직원에 의하여 상당한 이유에 의한 체포영장에 의해 이뤄지게 되면 영장원본과 선서진술서는 관련 수사관에게 체포보고서 사본과 함께 제출되어져야 한다. 그 관련 수사관은 영장원본과 선서진술서 양식을 형사사건 봉투나 살인사건책(MURDER BOOK) 에 보관하여야 한다.

영장이 발부 되었음에도 체포가 이뤄지지 않으면, 그원본과 선서진술서는 관련 수사관에게 범죄보고서 사본과 함께 제출되어져야 한다. 관련 수사관은 영장 원본과 선서진술서 양식을 후일 참고로 하기 위해 업무서류철이나 MURDER BOOK 에 보관하여 한다.

입건과 기소인부절차

* 공식적 혐의부여 절차와 기소의 인부절차의 시간제한은 영장없이 체포되는 중범죄의 경우와 똑같이 적용된다.

주 의 :

공식적 혐의를 찾지 못했으면, 상당한 이유에 의

해 발부된 영장은 석방조항에 근거하여 석방해야만 한다.

* 성인피체포자는 관련 수사관의 지시에 따라 기소인 부절차로 넘겨져야 한다.

영장에 등재절차 생략

상당한 이유에 의해 발부가 된 영장은 기록신원과에 등재하지 않는다. 피의자가 자신의 근무시간내에 잡히지 않으면 그 영장을 발부받은 근무자는 전화로 영장을 형사본부에 등록하고 그 사본을 형사본부에 제출한다.

예 외 :

수사감독관은 등록되지 않은 영장과 형사본부에 제출된 영장에 대한 관리를 지시할 수 있다. 형사본부는 등록이 된 상당한 이유에 의한 체포영장의 사본을 만기때까지 보유할 수 있다.

형사본부에 등록된 영장을 집행하기를 원하는 경찰관은 먼저 그것이 유효한지를 알기위해 형사본부를 접촉해야 한다. 그 영장이 집행되었을 때에는 즉시 형사본부에 고지한다.

보 석

성인 피체포자는 보석으로 풀려나는 때에는 석방임무를 담당하는 직원은 피체포자를 불러 석방법원이 지정한 법정으로 출석하도록 소환하여야 한다.

영장에 취해지는 조치

수사관은 영장과 선서진술서를 가지고서 형사본부에 영장의 변경사항을 통지하여야 한다. 그 고지는 “무기소지 및 위험한 피의자” 라거나 “다른 절차를 밟기 전에 수사관에게 연락할 것” 과 같은 특별한 정보나 지침을 포함한다.

청소년 구금

상당한 이유에 의한 영장에 의해 체포되어지는 청소년을 처리함에 있어서 수사관은 7장에 있는 청소년 관계업무 처리절차 매뉴얼을 참조한다.

725.20. 영장업무에 관한 책임

캘리포니아 성인 경죄에 대한 영장

형사지원과의 FWS(추적영장계)에서는 캘리포니아의 비중이 높은 경죄피의자에 대한 영장업무를 체계적으로 관리하는 데 책임이 있다.

캘리포니아 지역에서 발부하는 중죄영장

FWS 는 성인 중죄영장 발부업무에 제1차적 책임이 있다.

중죄에 대한 법정 구속영장

LA 의 COUNTRY SHERIFF가 경찰의 중죄의 법정구속영장발부업무에 관해 법적 책임이 있음에도 불구하고 FWS가 LAPD의 사건에 따른 영장업무를 추진할 책임이 있다.

외국인으로서 중범죄자나 외부출신으로서 경죄를 범한 자에 대한 영장 FWS 는 외국인으로서 중죄나 외부출신으로서 경죄를 범한 자에 대한 영장업무에 있어서 1차적 책임을 진다.

주 의 : FWS는 수배자 공조업무에 관한 요청을 받았을 때에는 10일 이내에 영장이 발부된 사실을 그 요구관서에 알려야 한다.

725.30. 영장에의 서명

근무자는 피의자가 구금되어 있지 않는 한 그리고 영장에 의해서 그 사람을 입건하지 않는 한, 영장에 사인을 해서는 안된다.

725.40. 특별한 지시사항이 있는 영장에 토대를 둔 체포.

외국인으로서 중범죄자에 대해 수배가 내려지거나 영장이 발부되었을 때, 그리고 외부출신으로서 경죄를 범하여 체포영장으로 체포가 이루어지는 때에는 형사지원과는 이러한 사항에 대한 보고서를 작성할 책임이 있다.

예 외 : 체포를 행한 경찰관은 체포가 다음 아래 사항에 해당하는 중죄혐의에 기초한 때에는 수사관의 최종 보고서상에 석방에 관한 정보를 기재하는 부분을 작성할 책임이 있다.

* 캘리포니아 주 가석방 규정 위반
* LA 카운티 쉐리프국이 관리하는 법정구속 집행유예 규정 위반
* LA 카운티 쉐리프국이 관리하는 "불출석" 에 따른 법정구속

수사관이 최종보고서를 작성하였으면, 그 최종수사보고서를 입건이 된 지역의 기록 담당자에게 이를 우송해주어야 한다.

주 의 : 만일 위 위반 사항 중 경죄혐의만이 인정될 경우에는 서식 5.10은 불필요하다.

서식 5.10의 원본은 입건분야의 기록담당 직원에게 보내져야 한다. 그리고 그 직원은 즉시 그것을 정보자료과의 자료통제계로 보내주어야 한다. 서식 5.10의 사본 1부는 수감자의 구금기록에 첨부되어야 한다. 다른 사본은 형사지원과 도주계에(FUSITIVE SECTION) 제출되어야 한다.

725. 48. 체포보고서와 체포영장

중죄에 대한 체포영장과 중죄에 대한 수배

체포가 중죄에 대한 체포영장에 기초하여 이뤄진 경우 혹은 피의자가 외부 사법기관에 의해 중죄로 수배되어 체포가 이뤄진 경우는 체포보고서를 5.2 양식을 써서 행한다.

예 외 :

경죄로 입건된자 또는 중죄 영장에 의해 중죄혐의가 추가된 자는 추가적 체포보고서는 작성할 필요가 없다.

경죄영장

경죄영장에 의한 체포는 다음과 같은 경우 체포보고서 서식 5.2 에 의하거나 RFC 보고서 서식 5.2.2에 의한다.

* 영장이 캘리포니아주 외부에서 발부된 경죄영장이고 그 영장에 의한 체포권한을 부여하기 위하여 어느 지방에서 영장을 발부받은 경우
* 혐의가 314(1) P.C. 에 해당하는 경우
* GAU의가 272 P.C. 에 해당하는 경우
* 470, 470(a), 470(b) p.c. 에 해당하는 경우
* 475, 475(a)p.c. 에 해당하는 경우
* 476a(a), 476(a)(b)p.c. 에 해당하는 경우
* 484(e),484(f)(1), 484(f)(2), 484(g), 484(i)p.c. 에 해당하는 경우
* 532, 532(a)p.c. 에 해당하는 경우
* 특별하고도 중대한 상황이 있는 경우
* 피체포자가 영장에 적힌 인물임이 확실하지 않는 경 우
* 피체포자가 체포당시에 혹은 체포에 부수하여 상해를 입거나 유치장근무자에 의해서 수용되기 이전에 상해를 입은 경우
* 피체포자가 오랜 상처로인해 혹은 체포행위와 상관 없이 체포전에 입었던 상처로 인해 외과

적 치료를 받아야 하는 경우
* 피체포자가 군인인 경우

예 외 : 마리화나 관련 위반행위로 체포된 어떤 자가 석방되는 것이 타당하다고 보일 때 그리고 위 범죄중의 하나에 대하여 경죄영장에 의한 혐의부여가 추가적으로 이뤄지는 경우 체포를 행하는 경찰관은 체포보고서 5.2 서식을 작성하는 대신에 다음과 같이 조치를 취한다.

* 마리화나 위반행위에 대하여 출석통지나 석방통지 보고서를 서식 5.2.2. 에 따라 작성한다.
* 영장번호, 혐의 그리고 발부 법원을 RFC 보고서의 진술기재부분에 기록한다.
* "...에 대하여 경죄영장을 포함함"이라고 RFC 보고 서 상단 우측여백에 기록한다.
* 경죄영장에 해당하는 혐의로만 피체포자를 입건한다.

위 조건들 중 어느 것도 적용이 되지 않을 경우, 체포보고서 서식이나 간이체포보고서 서식은 경죄영장에 의한 체포에 있어서 요구된다.

725. 49. 중범죄자에 대한 체포영장- 캘리포니아 경죄 체포영장

입건전의 중죄 혹은 경죄로 체포된 자

경죄 혹은 중죄혐의가 발견되어 입건전에 체포된 자에 대해서는, 체포경찰관은 그 원래의 혐의와 영장에 관한 내용을 가지고 그 사람을 입건조치하여야 한다. 그 본래의 체포와 그 영장에 관련된 필요정보는 체포보고서에 작성되어져야 한다.

유치장근무자는 계속될 수 있는 위반사항에 대해 카운티 내에서 발부된 체포영장에 대하여 서식 5.9에 의한 체포조치보고서를 매 영장마다 작성해야 한다.

주 의 : 카운티 내에서 발행된 영장에 대하여 작성되는 서식 5.9는 LA의 통합입건양식인 서식 5.1의 5페이지에 있는 유치장구금기록에 첨부해야하고, 피체포자를 법원으로 동행시켜야 한다.

중죄 혹은 경죄 피체포자가 입건된 경우

경죄 혹은 중죄혐의로 이미 입건된 자가 중죄 혹은 경죄 영장의 발부 대상이 된 때에는 기록신원과의 형사기록계에서는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 교도관리에게 전화통지를 하여야 한다.
* 영장에 관한 정보를 전송하거나 영장의 개요를 교도관에게 전송하여야 한다.

교도관은 피체포자의 신원을 확인한 다음에 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* "추가적 혐의기록서"를 작성하고 추가정보란에 있는 ID 번호를 기재하여야 한다.
* 구속가능한 범죄에 대해 COUNTY 내에서 발행한 각 체포영장에 대해서 5.9 서식을 작성하여야 한다.

주 의 : 카운티 내에서 발부된 영장을 위한 각각의 5.9서식은 유치장수감기록에 첨부해야 하고, 피체포자를 법원에 동행시켜야 한다.

예 외 : 주거지내 체포영장(Ramey Warrant)에 의한 체포를 위해 양식 제5.9호를 이용하는 경우 체포보고서를 이용하여 그 절차를 진행해야 한다.

피체포자가 중죄영장의 대상이 된 때에는 수감

을 담당하는 유치근무자는 다음과 같이 조치하여야 한다.

* 보충혐의에 관한 전신문을 기록신원과 형사기록계로 지체없이 보낸다.
* 영장정보전신을 LA 통합입건서식(서식5.1)의 5페이지에다가 첨부한다.

피체포자는 관련 수사관에 의해서 중죄혐의에 관한 수사를 마치기전까지 경죄에 대한 기소인부절차를 밟아서는 안된다.

주 의 : 피체포자에 대한 중죄혐의로는 석방이 되었지만, 통상의 경죄 혐의 판단을 위해서 48시간내에 기소인부절차를 밟기 위한 호송이 어려울 때에는 최초 수사를 담당했던 수사관은 피체포자가 기소인부절차에 참여할 수 있도록 해야만 할 책임이 있다. 그 48시간의 始期는 최초 체포가 이뤄졌을 때로부터 기산한다.

725.50. 수배와 영장업무 수사관의 책임

LA 카운티의 교도소에 수감되어 있는 자가 경찰청에서 중죄혐의로 영장이 발부되어 수배되어있는 경우 또는 추가 혐의를 받고 있는 대상자인 경우 수사관은 다음과 같이 조치를 하여야 한다.

* 해당자의 장소와 입건번호를 확인하고, 카운티 중앙 교도소의 영장구금계에서 수감자의 인적사항을 확보한다.

예 외 : 수사관이 그 수감자에 대하여 명확한 혐의를 찾고자 한다면 직접 카운티의 중앙교도소 혹은 TWIN TOWERS 시설에 가보아야 한다.

주 의 :
형사지원과의 추적 임무를 맡은 수사관은 직접 LA 중앙교도소나 TWIN TOWERS FACILITY에 가볼 필요가 없다. 이러한 수감자에 대한 입건은 이 혐의에 대해서만은 전신의 방법으로 이뤄질 수 있다.

* 모든 입건정보등을 포함한 내용을 전신의 방법으로 영장구금계에 보내도록 한다.
* 전화를 통하여 영장구금계(WARRANT AND DETAINERS SECTION)는 전신내 용을 받게되고 그 수감자가 영장이 발부되었다는 것과 추가적인 혐의가 제시되었다는 사항등을 접수한다.

주 의 : 수감자가 카운티 중앙교도소나 TWIN TOWERS FACILITY 이외의 시설에 수감되어 있는 경우, 그리고 수사관이 직접 영장을 받는 경우나 혐의를 공개하는 경우, 수사관은 전신의 방법으로 입소자접수센터의 당직 지휘관에게 그 수감자가 카운티 중앙교도소나 TWIN TOWERS FACILITY 에 속히 이감되어야 한다는 사실등을 알려야 한다. 중죄에 대한 영장이 발부되었거나 공개된 범죄혐의를 가지고 있는 자는 카운티 중앙교도소나 TWIN TOWERS FACILITY에서 수감되어 복무해야 한다.

* 서식 FD 249에 따라 새로운 혐의에 대하여 3개의 지문카드가 작성되었는지 그리고 기록신원과에 그 것을 제출하였는지를 확인한다.
* 체포보고서와 진술부분을 작성한다.
* 통합입건서식의 다음 페이지를 작성하여 기록이 재생산되는 기록반 직원으로 보내주어야 한다.

주 의 : 만일 체포영장이 발부되거나 이전에 제기된 혐의가 추가되면 DISPOSITION OF ARREST AND COURT ACTION을 서식 5.9에 의해 작성한 뒤, 기소인부절차를 진행할 법원에 경찰청 우편시스템을 이용해서 제출한다.

수사관이 TWIN TOWERS FACILITY에 수감중인 여자에 대하여 중죄영장을 발부하였거나 추가적으로 혐의가 부과되는 경우 수사관은 COUNTY CENTRAL SYSTEM 에 응해야 한다.

경죄 체포 영장

경범을 범한 사실이 명백한 자에 대해 체포영장이 발부된 수감자가 있다는 통지를 받게되면 기록신원과의 영장계에서는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 수감자의 입건 번호를 확보한다.
* 영장에 관련된 정보를 수감자 입건번호와 함께 카운티의 central 유치장에 있는 입소등록센터의 영장구금계에 송부하도록 한다.

외국인으로서 캘리포니아 지역에서 범한 경죄에 대한 체포영장

카운티 교도소에 수감중인 외국인에 대하여 그가 범한 명백한 경죄에 대하여 체포영장이 발부되었다는 사실을 통보받은 경우에 기록신원과의 영장계에서는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 수감자의 입건번호를 확보한다.
* 영장의 상단에 입건번호를 기재하고 그것을 중앙 카운티교도소의 입소등록센터에 있는 영장구금계에 송부한다.

외국인 중범죄자와 외부지역 출신으로서 경범죄자에 대한 체포영장

어떤 자가 LA경찰청에 의해서 외국인 중범죄자로 수배되거나 체포영장이 발부되었음이 확인되었을 때는, 지체없이 형사지원과 추적계에 통보가 되어야 한다.

주 의 :

추적계 근무자가 없을 경우에는 형사본부과에 통보가 되어야 한다.

LAPD에 입건은 안되었으면서 타지역에서 LAPD로 인도된 피의자

피체포자가 다른 수사기관에서 입건되어 LAPD 수감시설로 인도되었는데 그가 LA 경찰청에 바로 입건이 되지 않은 경우에 관련 수사관은 다음과 같이 조치한다.

* 5.9 서식의 빈 공란을 작성한다.
* 최초의 입건기관에서 작성한 입건번호를 기입하고 적정한에 그 입건기관명을 기재한다.(CII, FBI, LA 등)
* 입건관서, 인도받은 관서, LA에 입건되지 않음 등을 표시란에 기재한다.

725.51. 캘리포니아 지역의 경범죄자에 대한 체포영장 업무

중범죄로 수감된 자

수사관은 중죄 수감자를 기소인부절차를 밟기 위하여 법정에 호송할 경우에 이 절차에 관한 책임을 맡은 경찰청 소속 직원은 그 영장을 가지고 가거나 그 영장의 개요를 전송해주어야 한다. 그 수감자가 경찰에 다시 회송되었을 때에는 담당 직원은 그 수감자에 대한 영장을 경찰에 전달해 주어야 한다.

주 의 : 기소인부절차 진행의 책임을 맡을 자가 경찰청 직원중에 아무도 없을 경우에 사건 관련 수사관이 수감자를 인도받을 경찰관에게 그 영장을 전달하거나 영장의 개요를 전송하여야 할 책임이 있다.

경죄 수감자

추가로 경죄의 혐의로 영장을 발부받은 수감자가 SHEFIFF에 인도되었을 때, 경찰청에 기소인부절차를 담당하고 있는 직원은 그 수감자를 관리하는 부서 근무자에게 영장을 제출하거나 영장의 개요를 전송해주어야 한다.

주 의 :

추가적인 경죄혐의와 관련된 유치장과의 기록은 SHERIFF가 소속된 DEPARTMENT에 제출되어 그 혐의가 규명되어야 한다.

725.54. LA 지역에서 발부한 경죄영장 - 다른 도시에서 대상자가 구속되어 있는 경우

순찰과의 당직 지휘관은 LA 지역에서 영장이 발부된 자가 체포되어 카운티 교도소에 있거나, LA 의 가까운 도시근방에 수감되어 있으면서 LA 경찰청으로 이송되어야 할 경우 그 송환과 입건 등을 아래 부서와 조정하도록 하여야 한다.

CENTRAL 지역-카운티 교도소
FOOTHILL-SAN FERNANDO
HARBOR 지역-LONG BEACH, PALOS VERDES, SIGNAL HILL, TORRANCE
HOLLENBECK 지역-ALHAMBRA, EI MONTE, MONTEREY PARK, SAN GABRIEL, SAN MARINO 및 WHITTIER
기타 등등

근무자는 다른 지역 관련부서 직원으로부터 영장과 영장에 관한 정보를 얻도록 하여야 한다.

캘리포니아 지역의 모든 다른 도시들과 호송과 입건관계를 조율하는 것은 형사지원과의 FWS 부서의 책임이다.

725.55. 외부지역에서 발부된 경죄 영장과 외국인 중죄 영장

외국인이 중죄로 수배되었거나 영장이 발부되어 체포된 경우 그리고 외부지역에서 경죄영장을 받아 체포된 경우에는 체포를 담당한 경찰관은 입건절차를 밟기 전에 그 사항을 형사지원과의 FWS 에 고지하여야 한다. 형사지원과는 이러한 사항에 관한 통지업무, 협조업무 그리고 법원으로부터 필요한 명령이나 고발장을 수령하는 업무를 담당한다.

725.56. 군사시설에서의 영장에 의한 체포

군사지역에서 군인에 대하여 체포영장을 집행하기 전에 관련 선박이나 역을 관할 하는 지휘관으로부터 허가를 얻어야 한다.

지휘관은 그 군인이 무죄로 방면되거나 다른 이유로 석방되는 경우에 군사법권으로 이송해야 되는 것에 대하여 체포경찰관에게 서면으로 동의를 요구할 수 있다. 그러한 동의서에 서명을 하게되면 그 체포경찰관은 사본을 형사본부의 연락관에게 전달해주어야 한다. 그 군인이 석방되는 경우에 영장업무를 담당하는 부서의 지휘관은 동의서에 기재된 내용대로 실행에 옮겨야 한다.

725.57. 체포영장이 발부된 카운티 외의 지역에서 중죄영장에 의해 체포된 경우

경찰관의 책임

영장이 발부된 카운티 외의 지역에서 보석이 가능한 중죄를 범한 자를 체포하였지만 그 피체포자가 캘리포니아 주 내에 있을 경우에, 해당 경찰관은 캘리포니아 형법 제821조 에 의거하여 8.48 양식을 작성하여야 한다. 체포 경찰관은 피의자에게 체포된 지역에서 보석심사를 받든가 아니면 영장이 발부된 지역에서 보석심사를 받든가에 대하여 선택권이 있음을 고지해주어야 한다. 그 서식에 피체포자의 서명을 받은 후에는 경찰관이 사인을 하고 날짜를 기입한다. 만일 피체포자가 사인을 거부하는 경우에 '서명거부'라고 피체포자 서명란에 기재한다. 그 서식은 체포보고서의 부속서류로 포함된다.

주 의 :

이러한 절차는 보석이 허용되지 않는 영장에는 적용되지 않고, 다른 혐의가 없이 오로지 중죄영장으로 입건되어 체포된 피의자에게 적용되어야 한다.

유치장과(jail division)에 근무하는 직원의 책임

다음 절차는 로스앤젤레스 카운티의 외부지역으로서 캘리포니아주 내에서 발부된 영장으로 형사입건된 피체포자에게만 적용되어야 한다. 유치장과 직원은 캘리포니아 지역 외에서 발행한 중죄영장으로 입건된 피의자를 인수받았을 때, 다음과 같은 통상의 입건절차를 밟는다.

* 서식 8.48 에 의거 그 서류가 완전히 작성되었는지를 확인하고
* 피체포자가 로스앤젤레스 카운티 내에 있는 치안판 사에게 가기를 원하면 그에 적합한 법원으로 이송할 수 있도록 확인조치 한다.
* 피체포자가 로스앤젤레스 카운티 내에 있는 치안판 사에게 가기를 원치 않으면 그 영장을 발부한 카운 티에서 그 자를 인수하도록 통지하여야 한다.

주 의 : 영장을 소지하고 있는 기관이 로스앤젤레스의 보안관 청(sheriff's department) 와 이송 약정을 한 경우에, 그 피체포자는 sheriff's department 에 의해서 sheriff 의 구금시설로 이송되어져야 한다. 모든 다른 기관은 체포를 요구한 기관이 400 마일 이상 떨어진 지역인 경우에는 피체포자를 5일 이내의 범위 내에서 구금하거나, 법정 개정 5일 이내의 범위 내에서 구금하여야 한다.

725. 70. 인신보호영장에 의해서 석방된 자에 대한 영장 청구

대외과(outlying divisions)

인신보호영장으로 석방된 피체포자에 대하여 영장을 청구하는 대외과(outlying divisions)에 있는 직원은 영장의 원본 1부와 사본 2부를 법원 서기에게 청구하여야 한다. 사본 2부는 지체없이 시 검찰청 영장부서에 전달되어져야 한다.

725.72. 인신보호영장에 의해서 석방된 자에 대한 영장 발부

인신보호영장에 의해 석방된 자에 대해 영장이 발부된 경우, 이 사건에 대한 수사를 담당한 직원은 아래와 같이 처리한다.

* 해당 체포영장을 인신보호영장이 반환될 수 있는 시한이 이르기 전에 적어도 16:30까지는 일과중에 수사 감독자와 시검찰청에 송달이 되도록 하여야 한다.
* 인신보호영장이 반환될 그 법정에 적어도 심

사가 시작되기 15분전에는 도착하여야 한다.

법정에 도착하게 되면, 수사관은

* 시검찰청의 수사관을 만난다.
* 자신의 신분을 밝힌다
* 법원의 명령에 의해서 피체포자를 구금할 수 있도록 법정에 대기한다.

725.90. 영장의 취소(반환)

집행을 위해서 어떤 부서에 발부되었던 영장이 법원에 의해서 취소될 경우에는 그 영장은 기록신원과의 형사기록계에 제출되도록 하여야 한다.

725.95. 외부 지역에서의 영장 취소 목록

법원이 위치한 외부지역에 근무하는 당직 지휘관은 다음과 같이 사무를 처리한다.

* 영장 취소목록을 법원 서기로부터 일과중에 확보하도록 한다.
* 영장 취소목록을 즉시 기록신원과 형사기록계에 전송하도록 조치한다.
* 영장 취소목록을 경찰청 우편으로 기록신원과 형사 기록계에 보낸다.

725.99. 영장의 개요를 전송하는 것이 늦은 경우

당직 지휘관이 그 지역에 전송된 영장관련 정보와 관련하여 이의 개요를 뒤늦게 전송받은 경우 그는 즉시 그 영장에 관한 정보를 어떻게 처리할지를 결정하고, 그 상황이 설명된 대로 영장의 효력을 부활시켜야 한다. 특별한 상황이 존재하는 경우에는 당직 지휘관은 전화로 기록신원과의 CWS 반에 고지를 하여야 한다.

주 의 : 체포경찰관과 접촉하여보았을 때, 피체포자가 그 문제의 영장에 의해 입건되지 않았다는 사실이 확인되지 않는 한 영장의 효력이 부활되어서는 안된다.

728. 국립범죄정보센터(N.C.I.C.)

728.10. 수배자 파일-중죄 영장이 발부된 자에 대한 정보의 입력

수사관은 아래의 경우에 서식 8.48을 작성하여 N.C.I.C 에 중죄영장정보를 수배자 파일에 입력해주도록 요청할 수 있다.

* 중죄 영장이 기록신원과의 파일에 있는 경우
* 피의자가 구금되어 있지 않은 경우
* 피의자가 관할 지역을 떠났을 것이라고 믿을 만한 이유가 있는 경우

728.15. 수배자 파일 - 일시적 중죄혐의로 수배된 자에 대한 입력

수사관은 다음과 같은 경우 일시적 중죄혐의자 수배정보를 N.C.I.C의 수배자 파일에 입력할 수 있다.

* 피의자가 중죄를 범하였으리라고 믿을 만한 상당한 이유가 있을 경우
* 피의자가 관할지역을 벗어났을 것이라고 믿을 만한 이유가 있는 경우
* 상황을 판단해볼 때, 중죄영장을 즉시 발부받을 만한 단서가 제공되는 경우

주 의 : 일시적 중죄 수배는 적정한 영장발부절차를 통해서 확인이 되고 지원이 이뤄져야 한다. 그리고 48시간 이내에 자동적으로 수배 파일에서 제거되도록 한다.

일시적 중죄혐의 수배정보가 N.C.I.C. 의 수배자 파일에 입력을 하는 경우, "일시적 중죄수배" 란은 서식 8.48. 의 사본에 의거하여 검토가 되어져야 하고, 기록신원과에 전산입력을 위하여 송부되어져야 한다. 그 혐의에 대해 영장이 발부되면 영장정보는 서식 8.48의 원본에 의거 입력이 이뤄져야 하고, "중죄 영장"란에 대해 검토를 거쳐야 하며, 그 서식의 원본과 사본 2부가 기록신원과에 전산입력을 위하여 송부되어져야 한다.

728.16. 기일준수조정관(DUE DILIGENCE COORDINATOR)에 의한 중죄 영장

중죄영장을 받았을 때, 중죄 영장의 기일준수조정관은 수사관으로 하여금 다음과 같은 조치를 취하게 한다.

* N.C.I.C. 입력이 요구되는 지를 결정하고.
* 수배자를 인수 받을 수 있겠는지를 결정하고.
* 유용한 정보를 토대로 하여 볼 때, 수배자가 경찰관의 안전에 위험을 초래할 수 있는지를 판단하게 한다.

만일 이러한 조건 중 어느 것이 존재하게 되면 수사관은 서식 8.48에 의거 영장정보에 관한 서류를 작성하여 기록신원과 영장반에 송부한다. 기일준수담당관은 매뉴얼 4/725.09 에 나와 있는 대로 관련 수사관이 대응 조치를 취하게 한다.

728.18. 수배자 파일 - 전산입력의 승인

중죄영장 혹은 일시적 중죄혐의 수배정보를 N.C.I.C의 수배자 파일에 입력코자 한다면, 서식 8.48의 영장정보가 관련 부서의 지휘관에게 제출되어져 결재를 받아야 한다. 관련부서의 지휘관의 결재를 받을 수 없는 상황이면, 서식 8.48. 은 형사본부과의 당직지휘관에게 제출되어져야 한다.

예 외 : 중죄영장 혹은 일시적 중죄혐의 수배가 교통법규 위반이면서, 관련부서의 지휘관이 승인을 할 수 없는 상황이면 서식 8.48. 은 관련 사건을 담당한 수사반에 승인을 위해 제출되어져야 한다.

728.19. 수배자 파일의 정보를 N.C.I.C. 에 전산입력. 기록신원과의 영장계는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 성인으로서 마약사범 외에 대하여 영장이 발부된 사항은 N.C.I.C. 에 입력한다.
* 다른 곳으로 이송되지 않는 자에 대하여 영장이 발부되었을 경우 N.C.I.C. 절차에 따라 입력한다.

형사지원과의 영장추적계 FWS 는 성인 마약사범에 대한 영장이 위에 적시한 절차를 따라 N.C.I.C 에 입력이 되도록 하여야 할 책임이 있다.

728.20. 영장의 효력 상실 삭제

N.C.I.C 의 수배자 파일상의 영장에 등재된 피의자가 명확히 그 영장에 따라 송환될 사안이 아니라면 관련 영장은 즉시 수배자 파일에서 삭제되어야 한다. 관련 수사관은 다음과 같이 처리한다.

* 피의자의 성명, 생년월일, 기타 신상정보(머리카락 색상, 흉터, 문신 등) 및 영장번호 등을

포함하여 서식 8.48에 의한 영장 정보를 작성한다.

* 서식 8.48의 하단의 “영장 삭제”란에 표시를 하여야 한다.
* 서식 8.48의 추가기재 부분에 영장 기록의 삭제의 이유를 설명한다.
* 서식 8.48을 승인한 관련 형사 지휘관의 서명을 얻도록 하고, 서식 8.48을 완성하여 기록신원과로 제출한다.

728. 23. 영장의 수정

영장이 발부된 피의자의 신원확인을 도와주거나 영장 삭제에 매우 중요한 도움을 주는 추가적 정보를 최초 영장입력 후에 습득하게 된 경우에는 관련 수사관은 영장 정보를 8.48 서식에 의거하여 영장삭제 절차에 기술된 방식대로 작성하여야 한다. 서식 8.48 하단의 “영장 수정”이라고 표시되어 있는 란을 검토한 후 그 서식의 “추가정보”란에 새로운 정보에 관한 설명 내용을 기입하여야 한다.

730. 인터뷰

730.10 피의자에게의 권리의 고지

730.20. 소년원(JUVENILE HALL)에 구금된 대상자.

소년원에 있는 청소년을 대상으로 인터뷰를 시작하기 전에 수사관은 소년원의 구금통제관에게 전화를 하여 그 청소년이 변호인을 요구하고 있는지 그리고 언제 인터뷰하기를 원하는지를 알아보기 위하여 접촉하여야 한다.

그 수사관은 그 청소년이 변호인을 요청하지 않은 경우에 그 소년원에 가서 해당 청소년을 만나 인터뷰를 할 수 있다.

주 의 : 청소년이 변호인을 요청하고 있고, 수사관이 청소년을 인터뷰하는 것이 필요하다고 생각되면, 수사관은 자신이 청소년을 인터뷰해도 좋은 지를 결정하기 위해 IDC(구금통제관) 일원으로하여금 私選 변호인이나 국선변호인을 접촉하여 줄 것을 요구할 수 있다.

인터뷰계획이 수립되었을 때, IDC 소속 직원은 수사관이 해당 청소년에게 헌법상의 권리를 고지하는 동안에만 입회하도록 한다. IDC 직원은 청소년이 그의 헌법상의 권리를 이해하고 적절히 포기할 수 있는가를 판단하여야 한다. 만일 IDC 직원의 견해에 의할 때, 그 청소년이 자신의 권리를 이해 못하거나 혹은 자신의 권리를 포기할 때는 인터뷰를 허용하지 않는다.

소년원에 있어서 개인적 문제나 절차상 문제와 관련한 보고

수사관은 소년원에서 소년원 시설과 관련하여 개인적인 문제나 절차상의 문제가 갑자기 발생하였을 경우에는 지원을 위하여 구금통제관에게 연락조치가 되어야 한다. 관련 수사관은 문제가 적절히 해결되지 않거나 추가적인 조치가 취해져야 할 필요가 있을 경우에는 청소년과의 JUVENILE HALL LIAISON OFFICER에게 보고하여 가능한 조치를 받도록 한다.

730.50. 인터뷰 · LA 카운티의 USC 메디칼센터에서의 사진촬영

수감되어 있지 않은 환자

로스앤젤레스의 USC 메티칼센터에서 수감되어 있지 않은 환자와 인터뷰를 하거나 사진촬영을

하기를 원하는 수사관은 다음과 같이 행동한다.

* 형사본부과의 병원파견반을 접촉하거나 그 부서가 근무자가 없을 경우에는 병원경비실(HOSPITAL SECURITY OFFICE)를 접촉하여 LAC-USCMC 양식에 의거 "특별출입허가 및 환자 동의서"를 얻어가지고 그 환자가 치료하는 곳으로 출입할 수 있다.

예 외 :

수사관들이 응급실에서 환자와 인터뷰를 하기를 희망할 경우에는 LAC-USCMC 양식은 필요하지 않으며, 병원파견반이나 병원경비실에 보고를 할 필요가 없다.

그러나 응급실에서 인터뷰를 할 때라도 환자의 건강을 위하여 가장 기본적인 배려를 해주어야 한다.

* LAC-USCMC 양식을 참여한 의사나 간호원에게 제출하고 방문의 목적을 간략히 설명한다.
* 참여의사나 간호원을 통하여 환장의 건강상태가 인터뷰 중에 악화될 수 있는지 여부를 확인하여야 한다.

주 의 :

환자의 건강 상태로 볼 때 인터뷰나 사진촬영이 금지될 경우에는 인터뷰나 사진촬영이 가능한 시간대를 파악하여 확보하도록 한다.

* 병원 파견반(Hospital Detail)을 접촉하든지 거기 근무가 종료되었으면 이러한 갈등을 중재하기 위해 형사본부과의 당직 지휘관을 접촉하도록 한다.

수감중에 있는 환자

수감자에 대한 인터뷰가 로스앤젤레스 카운티의 USC 메디칼 센터에서 수행되기로 하였을 때, 인터뷰를 하기로 한 수사관은 직접 그 병원으로 가서 수감병동(JAIL WARD) 에 출입 허가를 위한 신분증을 제시하여야 한다.

733. 정보원

733. 10. 정보원 - 수사관의 책임

모든 경찰관은 그들이 취득한 정보에 있어서 그 정보를 제공한 자에 대한 신원을 지휘관에게 알려야 한다. 경찰관은 다음과 같은 경우에 있어서 일과중에 조회가 가능하다면, 바람직하지 않은 정보원 파일을 전화로 체크하여야 한다.

* 수사관이 검증되지 않은 정보원에 의해서 제공된 정보를 기초로 하여 수사를 진행하거나
* 최소한 3개월동안 접촉하지 않았던 정보원으로서 과거에 신뢰성이 있었던 자가 제공한 정보로 수사를 진행하는 경우
* 그 정보원이 LA 경찰청 내의 다른 수사부서에도 정보를 제공했을 것이라고 믿는 경우

수사관은 그가 바람직하지 않은 정보원 FILE 상에 기재된 정보원인 경우에 STAFF OFFICER의 승인없이 그 정보원의 제보만을 가지고 수사에 착수해서는 안된다.

어떤 수사가 매우 중요성하기 때문에, 이미 알고 있는 바람직하지 않은 정보원의 정보를 사용해야할 필요성이 있는 경우, 수사를 지휘하는 간부는 이러한 사정을 파악하여야 하고, 참모진에 있는 직속 상관을 접촉하여야 한다. 그 직속상관으로서의 참모는 그 바람직하지 않은 정보원에 대한 개인적 배경을 조사하여야 하고, 그 조사결과

를 평가하고, 바람직하지 않은 정보원에 의해서 제공되어진 정보를 토대로 어떤 조치를 취할 것인가를 결정할 책임이 있다.

733.20. 바람직하지 않은 정보원 FILE

각 지역의 지휘관 또는 각 특별 수사부서는 정보원이 바람직하지 않은 것으로 판명이 난 경우에는 서식 5.10에 따라 정보원의 적절성에 관한 상세 내용을 포함하여 직속상관으로서의 수석 참모에게 제출하여야 한다. “바람직하지 않은 정보원”라는 용어는 좌측 여백에 표시한다.

수석참모는 경찰청 내에 존재하는 바람직하지 않은 정보원 FILE을 관리할 책임이 있다. 정보원을 바람직하지 않은 부류로 분류하는데 있어서의 기준은 아래의 사항을 포함하되 아래의 사유에 한정되지는 않는다.

* 경찰관의 생명을 위태롭게 할 수 있었던 방식으로 어떤 행위를 했었을 경우
* 수사 중 피의자에게 수사사항이나 수사관의 인적사항을 누설한 경우
* 그의 추가적 범행을 위하여 경찰청을 이용하려고 시도한 경우
* 복수의 경찰관서를 상호 이간시키기 위하여 각자에게 허위의 정보나 오보를 제공한 경우

주의: 어떤 정보원이 비신뢰적이라는 것만으로 반드시 바람직하지 않은 정보원철에 정보원을 포함시켜야 되는 것은 아니다.

수석 참모는 바람직하지 않은 정보원철에 등재된 정보원의 이름을 토대로 그 적정성 여부에 대해 최종 결정을 내려야 한다. 수사관이 바람직하지 않은 정보원 철에 대하여 의문을 가질 때는 언제든지, 그리고 그 파일 내에서 정보원의 성명 하단에 기재란이 있을 경우에는 언제든지, 수석 참모는 일정한 서식에 아래사항을 기록하여야 한다.

* 정보를 요구한 경찰관의 성명과 직위
* 수사의 유형
* 바람직하지 않은 정보원가 활용되어졌는지 여부
* 바람직하지 않은 정보원을 사용하도록 승인한 참모진의 성명과 직위

735. 과별대질 및 공식 대질

735.05 성인 피의자에 대한 공식적 대질 계획과 장소.

공식대질시는 성인의 경우 다음과 같이 수행되어야 한다.

* 파커센터의 오디토리움 100호실
* LA 카운티의 중앙교도소의 오디토리움
* LA 카운티 교도소의 적합하게 설계된 시설

수사관은 FORMAL 대질을 통해 피체포자를 공개하고자 할 때는 강도살인과의 특수강도계로 대질하기 24시간 전에 미리 전화로 통지를 하여야 한다. 그 통지를 할 때는 다음 사항을 포함하여야 한다.

* 피체포자의 성명, 입건번호, 혐의, 신체적 특징
* 체포한 장소
* 수사를 수행하고 있는 부서
* 피의자가 대질을 원하고 있는지의 여부에 관한 진술

예 외 : 예측하기 어려운 불시의 상황에 있어서, 수사관은 강도살인과 특수강도계를 접촉하여 즉각적인 대질을 요구할 수 있다.

735.10. 청소년피의자에 대한 공식 대질 계획과 장소

청소년 피의자에 대하여 행하는 공식 대질은 아래의 장소에서 행한다.

* 중앙소년원
* SAN FERNANDO VALLEY 소년구치소 (JUVENILE HALL)
* LOS PADRINOS 소년구치소

수사관은 청소년에 대하여 대질을 희망할 때에는 청소년 관련 시설의 연락책임자를 만나야 한다. 연락책임자는 공판개정일에 07:30 - 16:00 시간대에 만날 수 있다.

735.15. 기소인부절차 전 대질하기 전의 경찰관의 의무.

피체포자를 기소사실인부절차에 앞서 대질 하고자 할 때에는 피체포자에게 대질하는 동안 변호인을 참여시킬 수 있는 권리를 가지고 있음을 알려야 한다.

주 의 :
기소인부절차는 대질을 한다는 이유로 지체되어서는 안된다.

735.20. 기소인부절차 후 대질하기 이전 경찰관의 의무.

기소인부절차 후에 대질하기 이전 경찰관은 다음과 같은 사항을 피체포자에게 알려야 한다.

* 피체포자는 대질하는 동안에 변호인을 참여시킬 권리가 있으며
* 피체포자가 희망을 하지만 변호인 선임할 여력이 없는 경우에는 비용없이 변호인이 임명될 수 있다

그 고지가 행해진 후에 경찰관은 다음 조치를 취한다
* 피체포자가 변호인에 관한 권리를 이해하였는지 여부를 판단한다.
* 피체포자가 대질 중에 변호인을 참여시키기를 원하는지 여부를 판단한다.

주 의 :
피체포자가 변호인 참여를 원하는 경우, 수사관은 변호인의 성명을 계속수사활동보고서에 기재하여야 한다.

735.25. 피체포자가 변호인 입회를 포기하는 경우.

피체포자가 대질하는 현장에 변호인 참여를 포기하는 경우, 관련 수사관은 피체포자로 하여금 강도살인과에서 제공된 변호인포기서 양식을 읽게 하고, 가능하면 그 포기서에 서명을 하도록 한다. 수사관은 서식 15.15의 수사서류에 아래 사항을 포함시켜야 한다.

* 피체포자가 대질 과정에 변호인을 참여시키는 권리를 보유하고 있음에 대한 이해를 나타내는 진술
* 대질 과정에 피체포자가 변호인 입회에 대한 자신의 권리를 포기함을 나타내는 진술
* 피체포자의 서명이 들어간 포기서 양식

주 의 :
피체포자가 변호인 참여를 포기하면서도 포기서 양식에 서명을 거부하는 경우, 피체포자가 서명을 거부한다는 것을 나타내는 진술을 포기서 양식과 계속수사보고서 양식에 기록하여야 한다.

735.30. 피체포자가 변호인을 요구할 때

피체포자가 변호인을 선임하였거나 대질 현장에 입회하기로 지정이 되어 있는 경우 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 강도살인과의 특수강도계에 의하여 대질 의 시간과 장소, 날짜 등이 정해지면 그 사항에 대하여 원고 변호인과 피의자측 변호인 양자에게 이 사항의 통지를 해 주어야 한다.
* 변호인의 성명과 날짜, 그리고 통지의 시간 등에 관하여 계속수사보고서 상에 기재해 놓아야 한다.

기소인부절차 개시 전 대질 에 있어서 피체포자가 私選 변호인을 요구하는 경우 변호인은 고지를 받은 후 12-24시간 이내에 출석을 하여야 한다. 만일 변호인이 그 시간 내에 출석을 하지 못한 경우, 피체포자는 다음 절차를 따르게 된다.

* 피체포자는 그 지정된 특정 변호사에 대해서는 대질 현장에 참여시킬 권리가 주어지지 않는다.
* 피체포자는 대질에 관선변호인이 참여하도록 요구할 수 있거나 또는 변호인 없이 출석할 수 있다.
* 피체포자가 대질 에 출석하기를 거부한 경우 재판에 회부된다.

주 의 :
기소인부절차 개시전의 공식적인 대질이 변호인 없이 허용되는 경우는, 피체포자가 변호인 참여 요구에 관한 권리를 포기하지 않을 경우에는, 오로지 급박한 상황하의 경우만으로 한정된다.

735.35. 대질(show-up) 현장에 참여한 변호인

대질 과정에 참여한 변호인에 대하여 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 대질 전에 변호인이 피체포자와 협의할 수 있는 기회를 제공한다.
* 대질 전에 대질 출석(line-up) 의 전 과정을 관찰할 수 있도록 허용한다.
* 참고인 자격으로 대질 개시 현장에의 참여를 허용한다.
* 참고인 자격으로 대질 에 뒤이은 신원확인 절차에의 참여를 허용한다.

주 의 :
수사관은 피체포자측 변호인에 의해서 제기된 각종 이의사항 등을 계속수사보고서에 기재해 놓아야 한다.

735.40. 통지는 하였으되, 참여하지 못한 변호인

피체포자가 참여해줄 것을 요구한 변호인이 대질 현장에 참여 못했을 경우 수사관은 대질을 연기하면서 그 변호인과 연락조치를 취해보아야 한다.

주 의 :
그 변호인과 연결이 잘 안될 경우에는, 원고측

변호인의 지도를 받는다.

735.45. 피체포자가 대질(show-up) 에 참여하기를 거부할 때

수사관은 기소인부절차 전과 후의 대질 시원확인 과정에 피체포자가 출석하기를 거부하거나, 피체포자측 변호인이 출석거부를 종용하는 경우에 피체포자나 그 변호인에 대하여 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 대질의 목적이 오로지 혐의를 배제하거나, 신원확인 목적에 있음을 알린다.
* 대질 참여를 거부할 권리가 없음을 알린다.
* 대질 참여를 거부한 경우 재판에 회부된다는 것을 알린다.

수사관은 다음 사항을 확인하여야 한다.
* 거부를 하는 상황이 서식 12.02의 대질출석(Line-up) 거부서 상에 기록되어야 한다.
* 거부를 하는 상황이 계속수사보고서 서식3.14 상에 기록되어야 한다.
* 피체포자가 서식 12.02의 대질출석(Line-up) 거부서에 사인하도록 하여야 한다.

주 의 : 대질(show-up)에 참여토록 강제하기 위해 실력행사를 해서는 안된다. 피체포자가 이 과정에 참여하기를 거부하면 수사관은 사진을 이용한 신원확인 절차를 밟도록 하여야 한다.

735.55 show-up 과정에 피해자와 목격자의 참여.

피체포자가 범행을 한 자인지를 밝혀 줄 수 있는 피해자나 목격자에게는 대질 신원확인이 개최되는 날짜, 장소, 시간 등에 관한 사항을 고지해주어야 한다.

735.70. 공식적 대질을 위한 성인 피체포자의 이송.

수감 중인 피체포자로서 성인인 자가 대질 현장에 출석하고자 하면, 관련 수사관은 그를 아래 절차에 따라 해당 장소로 이송시켜야 한다.

* Metropolitan 유치장계(jail section)에는 대질 시작 2시간 전에 이송
* LA 카운티 중앙 교도소에는 강도살인과의 특수강도계 지휘를 받아 이송
* LA 카운티 교도소에도 또한 강도살인과의 특수강도계 지휘를 받아 이송

735.80. 다른 관할구역에서 범죄를 범했을 가능성이 있는 피체포자

수사관은 대질에 출석하기로 한 피체포자가 다른 관할구역에서도 범행을 했을 가능성이 있는 경우 해당 관할지역의 모든 형사과 간부나 관련 수사기관에게 이러한 사항을 통지해주어야 한다.

735.90. 공식적 대질의 결과

공식적 대질의 결과가 나오면 담당 경찰관은 이 사항을 모든 형사과 지휘관들과 쉐리프국에 통보해 주어야 한다.

738, 사진을 통한 신원확인

738.05 사진을 통한 피의자 신원확인

수사관은 피의자의 신원확인을 위하여 피해자나 목격자에게 사진을 보여줄 때 다음과 같은 사항에 유의하여야 한다.

* 피의자의 사진과 피의자의 외양과 유사한 모습을 가진 자에 대한 최소한 5장 정도의 사진을 준비한다.
* 사진은 날짜, LA 넘버, 입건 번호와 같은 모든 표시들 을 제거하고 그 사진을 일정한 서식에 맞추어 배치해 놓는다.
* 사진진열첩 혹은 사진게시첩의 전면과 후면을 사진복사해 놓는다.

주 의 : 사진진열첩 혹은 사진게시첩을 분리하여 사진복사하는 것은 피의자의 신원을 확인하고자 하는 피해자나 목격자에게 도움을 주기 위함이다.

* 그 사진첩의 후면에 인쇄된 사진진열 후 열람시의 주의 사항을 피해자나 목격자에게 읽어준다.
* 사진이용신원확인보고서상에 피해자나 목격자로 하여금 위 주의사항을 인식했는지 여부에 대하여 서명을 하게한다.
* 피해자나 목격자에게 사진 세트 전체를 보여준다.
* 피해자나 목격자가 신원을 확인하면, 수사관은 그 사진첩의 복사판에다가 확인이 된 사실을 나타내기 위하여 표시를 하게끔 한다. 피해자나 목격자는 머리글자로 서명을 하고, 사진첩의 복사판에 신원확인을 한 날짜와 시간을 기록한다.

주 의 : 수사관은 피해자나 목격자를 통해서 신원확인을 하게된 확증적 사실을 얻도록 노력하여야 한다.

수사관은 사진이용신원확인보고서상에 피해자나 목격자가 신원확인과정에서 코멘트 한 사항을 기록하도록 하여야 한다. 피해자나 목격자는 그 서식의 하단 여백에다가 그러한 코멘트를 한 날짜와 시간을 기록하고 사인하여야 한다. 신원확인이 이뤄지면 수사관은 피해자나 목격자로 하여금 어떻게 그 사람임을 인식하게 되었으며, 과거의 피의자를 회상해볼 때 현재의 사진은 그것과 어떤 점에서 다른지 등과 같이 그 특정한 사진을 고른데 있어서 어떤 중요한 이유가 있는지에 대해서 질문해보아야 한다. 목격자나 피해자가 사진을 고름에 있어서, “이것이 맞는 사진이요”, “이것은 틀린 사진이요”라는 식으로 답을 하게 해서는 안된다.

740. 음성을 통한 신원확인

테이프에 녹음되어 있는 음성을 비교해보고자 하는 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 각 녹음 테이프에 수사관의 성명, 소속부서, 날짜, DR 넘버를 기록한다.
* 이미 알려진 피의자의 목소리를 녹음한 테이프에 피의자 성명을 기재한 표찰을 붙인다.
* 음성의 주체가 아직 미확인된 녹음테이프의 경우에는 “확인안된 피의자”라는 표찰을 붙인다.
* 그 녹음테이프는 과학수사과 범죄과학계에 우송한다.
* 과학수사과 범죄과학계에 희망하는 분석사항에 대하여 통지한다.

742. 수색 영장

742.10. 수색영장집행절차 안내

I/O가 수색영장을 받아야 할 필요가 있는 때, I/O는 수색영장집행절차 안내에 관한 사항을 참조하여야 한다. 각 지휘관은 수색영장집행절차가

잘 진행되도록 할 책임이 있으며, 그 절차가 경찰청 소속 직원에게 있어서 유효한 지 여부를 확인하여야 한다. 경찰청 소속 직원은 수색영장발부받고, 집행하고, 반환하는 과정에 있어서 위의 가이드 라인을 따라야 한다.

742.20. 고도의 위험성 있는 영장에 대한 집행절차

영장집행과정에 있어서 피의자가 무기를 소지하였다든가, 혹은 과거 폭력전과기록이 있다던가, 수색장소가 방어적인 장치를 한 곳이어서 대상자와 대치 국면이 예상된다든가, 상황을 볼 때 수색함에 있어서 특수한 기술을 가진 사람이 필요하거나, 특수한 훈련을 한 자나 혹은 특수한 장비가 필요하다고 판단될 때에는 영장집행의 책임이 있는 자는 이에 관한 지도를 받기 위하여 메트로폴리탄 DIVISION 의 지휘관과 연락조치를 취하여야 한다. 메트로폴리탄 DIVISION 의 지휘관은 영장집행과정에 SWAT를 투입할 지의 여부를 결정해주어야 한다.

742.30. 수색장소에 대한 감독

감독자의 책임

수사 감독자는 수색이 집행되고 있는 모든 현장에 임장해서 모든 수색이 종료할 때까지 입회를 하여야 한다. 감독자는 수색전후에 있어서 수색상황과 조건에 관한 기록을 본인이 즉시 작성하여야 한다. 영장집행의 감독자는 그 영장의 집행시 통제활동을 함에 있어서 그에 관한 책임을 지게된다.

주 의 : 감독자의 재량에 의하여 유용성이 있다고 여겨지는 경우 수색전 혹은 수색후의 장소에 관하여 그 지역 경찰관이나 과학수사과 사진담당에 의하여 사진촬영을 할 수 있다.

찍힌 사진은 공적인 경찰청소유의 사진이 되며, 수색영장과 관련된 모든 다른 수사기록과 함께 그 사건수사를 책임지고 있는 부서의 형사사건 기록철에 보관되어져야 한다.

지휘관의 책임

지휘관은 수사감독자가 수색영장 집행현장에 입회하여 집행을 감독하고 있는지를 확인하여야 한다. 또 지휘관은 영장이 집행되고 있는 지역의 수색전 및 수색후의 상황에 관하여 적정한 기록을 하거나 사진이 촬영되도록 확인하여야 한다.

예 외 : 지휘관은, 수색영장이 경찰청 직원에 의해 행정적 기록, 예컨대 전화기록, 예금기록, 또는 유용한 정보에 대해서 집행 되어지고 신체적 수색에 대해서는 집행 되어지지 아니할 때는 매뉴얼 제4/742.30조 에 따라 사람에 대한 수색을 면제할 권한을 보유한다.

742.40. 사용료 청구서(toll-bill)확보를 위한 수색영장의 집행

수사관은 전화사용료 정보를 확보하기 위한 수색영장을 청구하기에 앞서 조직범죄정보과와 연락조치를 취하여야 한다. 조직범죄정보과 직원은 수사관이 가입자에게 너무 이른 통지를 함에 따른 대비수단을 숙지하고 있는지를 확인하여야 하고, 수색영장으로부터 적정한 정보를 기록하도록 하여야 한다.

742.50. 뉴스 미디어 시설에 대한 수색승인 청구

뉴스 미디어 시설에 대한 수색을 수행하기 위한

승인은 관련 지휘관의 승인을 얻은 상태에서 다음의 형태로 청구되어 진다.

* 경찰청내부문서 서식 15.2에 의해서 관련지휘관의 서 명을 받아 관련 기관이나 사무실로 요청을 하여야 한다. 요청서는 결재경로를 통해 경찰청장에게 전달되어져야 한다.
* 경찰청장실의 근무 종료로 인하여 청구가 될 수 없을 경우, 관련기관의 참모로부터 승인을 받은 뒤 형사본 부과의 당직지휘관에게 긴급 청구가 되어야 한다. 관련 사무실에는 익일 근무시까지 이 사항이 통지되어야 한다. 형사본부과 당직 지휘관은 이 요청에 따른 승인 여부 혹은 거부여부를 경찰청장으로부터 확인받을 수 있도록 하여야 한다. 형사본부과의 당직 지휘관은 그 거부 혹은 승인사항에 대해서 이 사안을 청구한 직원에게 알려야 한다.

742. 60. 전화 수색 영장

경찰관은 만일 수색영장발부를 받을 만한 상당한 이유가 있고, 문서에 의한 수색영장보다는 전화수색영장을 발부할 만한 위급상황이 존재한다고 믿을 만한 상당한 이유가 있으면, 전화수색영장을 청구할 수 있다.

주 의 : 수사를 담당하지 않는 경찰관은 직속상관인 감독자에게 전화상 혹은 팩시밀리상으로 수색영장을 청구하는 것에 대해서 승인을 얻어야 한다. 감독자가 이에 동의를 하게되면 그 경찰관은 관련 형사과를 접촉하거나, 그 형사과의 근무가 종료되었으면, 전화수색영장을 청구하기 전에 형사본부과의 조언을 얻을 수 있도록 연락조치를 하여야 한다.

전화수색영장을 청구함에 있어서 경찰관은 다음 절차를 준수한다.

* 통상의 근무시간 동안에, 전화수색영장을 청구하는 수사관은 이 사건의 자료가 제출되어질 지방검찰청과 연락조치를 취하여야 한다. 근무시간 중이 아니라면 수사관은 지방검찰청의 지휘실(command post)을 접촉하여 근무중인 지방검찰청 차장검사의 전화번호와 성명을 파악하여야 한다. 해당 수사관은 지방검찰청 차장검사에게 전화수색영장의 필요성을 구체화할 수 있는 모든 요소들을 설명해주어야 한다. 해당 수사관이 이러한 설명을 하게 되면, 차장검사는 치안판사, 차장검사, 수사관 그리고 지방검찰청에 위치한 기록시설 등과 전화로 협의 작업을 진행하게 된다.
* 이러한 협의가 완료되면, 수사관은 치안판사에게 전화 수색영장의 필요를 구체화 시켜줄 수 있는 모든 사실 에 대해서 설명해주어야 한다. 수사관은 이러한 과정에서 치안판사나 지방검찰청 차장검사로부터 제기되는 어떤 추가적인 의문사항에 대해서도 답변을 해주어야 한다.
* 수사관의 진술을 통하여 볼 때, 치안판사가 전화수색 영장의 청구가 정당하다고 판단하게 되면 치안판사는 수색영장의 사본을 작성하고 거기에 서명을 하게된다. 치안판사는 영장의 내용을 말 그대로 수사관에게 받아 적게하고, 수사관은 이를 통하여 수색영장의 사본을 작성하게 된다. 치안판사는 수사관으로하여금 수색영 장에다가 날짜, 시간, 그리고 치안판사의 성명을 적도록 권한을 위임하게 된다.

주 의 : 수사관이 작성한 수색영장의 사본은 수색영장 원본을 복제한 것으로서 치안판사가 지시한대로 정확히 작성되어야 한다.

* 수사관은 외근경찰관이나 다른 관련 직원의 도움을 받아 그 수색영장을 가지고 법률상 권한에 의하여 수색을 집행할 수 있다. 수사관은 영장에다가 집행시간을 정확히 기재하여야 한다. 수사관은 집행과정에서 압수하는 물건에 관하여는 어떤 것이든지 영수증을 발행해주어야 한다.
* 지방검찰청에서는 협의과정에 관한 의사록을 작성하여 그것이 완성되면 수사관에게 통지를 해주어야 한다.
* 수사관은 지방검찰청에서 그 의사록과 녹음테이프를 확보하여 수색영장 복제본과 함께 수색영장을 발부한 치안판사에게 보내주어야 한다. 수사관은 수색영장반환보고서를 미리 준비하여야 하고, 그것을 치안판사에게 송부해야 한다.

오직 전화만을 통하여 수색영장을 발부하는 것에 대한 대안으로서 전화 외에도 팩시밀리를 통하여 영장을 발부받을 수도 있다. LA 카운티의 지방검찰청의 "팩시밀리에 의한 수색영장" 서식은 팩시밀리 수색영장 절차가 진행될 때 사용되어 진다. 팩스 수색영장을 청구하는 경찰관은 전화수색영장청구 지침에 준하여 치안판사에게 영장을 청구하여야 하고, 다음과 같은 절차를 준수하여야 한다.

* 치안판사의 지침을 받아, 수사관은 팩스에 의해서 수색영장 청구서와 경찰관의 선서진술서를 포함한 모든 소명자료들을 치안판사에게 보내야 한다.
* 경찰관은 치안판사가 그 기록들을 영수했는지 여부를 확인하여야 한다.
* 경찰관은 선서를 거쳐서, 팩스를 통한 수색영장발부의 필요성을 구체화 시켜줄 수 있는 모든 사실들에 관하 여 치안판사에게 설명해주어야 한다. 그 경찰관은 치 안판사가 이에 관하여 묻는 모든 질문에 답변하여야 한다.
* 치안판사가 서명을 한 수색영장을 팩스를 통해 받았을 때, 경찰관은 그 서명된 팩시밀리 문서에다가 "영장 복제본"이라고 기재하여야 한다.
* 수사관은 영장을 집행하기 전에 치안판사로부터 송부될 때 찍힌 모든 기록에 있어서 팩스넘버를 말소시켜야 한다.
* 영장복제본과 영장 원본은 모든 소명자료와 함께 인편으로 이 영장을 발부한 치안판사에게 정해진 시간 내에 반환되어져야 한다. 수사관은 수색영장반환보고서를 미리 준비하여야 하고, 그것을 영장발부한 치안판사에 게 송부해야 한다.

주 의 : 수사관이 아닌자에 의해서 청구된 전화나 팩스 수색영장은 그 직원의 직속 상관인 감독자에 의해서 그 정확성과 합법성 그리고 모든 규정과 절차에 부합하는지 여부를 검토받아야 한다. 감독자는 영장을 발부한 치안판사의 팩스넘버가 영장집행전에 모든 기록에서 말소되었는지 여부를 확인해야 한다.

* 만일 전화나 팩스로 발행한 수색영장이 집행되지 않았다면, 표시를 해서 영장을 발행한 법원 서기에게 이를 반환하여야 한다.

745. 소환영장(subpoenas)과 수사관의 의무

745.10. 일반 개인에 대한 소환장의 집행

일반 개인에 대한 소환장이 발부되게 되면, 경찰

관은 즉시 그 소환장을 집행하여야 한다. 해당 경찰관의 즉각적인 집행이 어려우면, 해당 경찰관은 목격자가 거주하는 그 지역 당직 지휘관에게 그 집행을 촉탁할 수 있다. 수사관에 의해서 소환장이 집행될 경우 그 소환장은 예비심문이 개정되는 날, 법원에 반환하여야 한다.

745.11. 우편을 통한 소환영장 집행

우편에 의한 소환영장의 집행절차는 수사관에 의해서만 활용되어질 수 있다. 예비심문을 위한 소환영장이 우편을 통하여 일반 개인인 목격자에게 송달되면, 관련 형사는 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 목격자가 우편을 통하여 소환영장을 받기를 희망하 지와 법정에 출석할 뜻이 있는 지를 판단하여야 한 다.
* 목격자가 항구적인 우편물 송달주소를 가지고 있는 지를 판단한다.
* 목격자가 전화나 우편 또는 인편으로 소환장을 수령 할 때에는 수령증을 작성해주어야 할 것과, 이를 위해서 그의 생년월일과 운전면허증번호 또는 자동차차량번호와 같은 것들을 통해 자신의 신원을 확인해야 됨을 목격자에게 알린다.

주 의 : 소환장 집행은 위의 기준을 충족할 때에야 비로소 집행이 완결될 수 있다.

소환장은 통상의 흰 봉투를 사용하여 우편으로 송달된다. 그 봉투에는 목격자의 주소와 회신주소를 읽기 쉽도록 표기하여야 한다. 이 소환장은 경찰청내부에서의 우편물 처리를 거쳐 미국 내 우편송달제도를 통하여 배달되어야 한다. 형사를 비롯한 경찰청 근무자가 소환장을 영수했다는 증명을 받게 된 경우 그 사항을 발송자가 보유하고 있는 소환장 사본 상의 목격자 신원정보란에 그 사항을 기록한다.

만일 소환장을 발송한 경찰청 직원이 적정한 시간 내에 목격자로부터 그 소환장을 영수했다는 사실을 확인하기 어려운 경우 그 소환장이 정상적으로 집행될 수 있도록 해당 직원은 목격자를 접촉하기 위한 상당한 노력을 기울여야 한다.

745.12. 군관할지역에 대한 소환장의 집행
군사기지나 군함등에 근무하는 군인에 대하여 소환장을 집행함에 있어서는 소환장을 집행하기 전에 그 군사기지나 군함을 관할하는 지휘관의 승인을 받아야 한다.

745.15. 소환영장의 집행시 경찰관의 행위

수사관은 자신들의 성명이 포함된 소환장을 확보하게 되면 다음과 같은 점에 유의하여야 한다.

* 해당 과의 소환영장기록 서식상에 소환영장 정보를 입력한다.
* 소환영장에 서명한다.
* 예비심문일에 소환장을 법정에 반환한다.

그 소환장을 확보한 수사관과 같은 지역에 근무하는 경찰관의 성명이 그 소환장에 기재되어 있는 경우에는 그 수사관은 다음과 같이 조치한다.

* 그 소환장에 기재된 각 경찰관을 위하여 서식 15.57에 의한 법원통지문을 즉시 작성한다.
* 위 서식에다가는 수사관의 성명, 일련번호, 소속부서 등을 기재한다.

* 소환장의 집행을 위하여 위의 통지를 소환영장을 담당하고 있는 경찰관이 근무하는 부서의 당직지휘관 에게 송부한다.
* 예비심문일에 그 소환장을 법원에 반환한다.

그 소환장에 이 사건을 담당한 수사관과는 다른 지역에 근무하는 경찰관의 이름이 기재된 경우에는 수사관은

* 즉시 그 다른 지역 근무경찰관을 관할하는 당직지휘관에게 그 소환장을 전송한다.
* 그 소환장은 예비심문일에 법정에 반환을 하도록 한다.

745.20. 전문가의 진술이 필요한 때

소송 진행과정에서 경찰청에서 전문가의 증언이 필요한 때에는 수사관은 관련 전문가에게 최소한 소송개시 5일전에는 이 사항을 알려야 한다. 이 고지는 다음 사항을 포함하여야 한다.

* 소송의 개시시간, 날짜, 장소
* 피고인의 성명
* DR 번호
* 전문가의 증언이 필요로 하는 증거에 대한 설명

742.25. CHP 체포에 있어서의 전문가 증언

전문가들은 CHP 체포에 부대해서 진행되게 되는 화학실험 및 다른 수사사항과 관련하여 전문가적인 증언을 제공해주어야 한다. 그러한 증언이 요구되는 사람들에게는 미리 5일 전에 이 사항을 통지해주어 충분한 준비를 하도록 해주어야 한다.

745.50. 소환장에 기재된 정보

소환장을 확보한 수사관은 다음 사항에 유의하여야 한다.

* 소환장 좌측 상단에 자신의 이름과 기타 세부사항들을 기재하도록 한다.
* 목격자의 성명과 주소를 확인하고, 잘못된 부분이 있으면 정정한다.
* 목격자 성명과 주소란의 하단에 목격자의 직장주소지나 전화번호 기타 소환장을 집행하는데 도움을 줄 만한 정보를 기재한다.

전술한 것에 부가하여, 목격자가 아래 어느 하나에 해당하는 경우 소환자에는 목격자의 성명과 주소란의 하단 부에, 아래에 제시하고 있는 사항에 관한 정보를 기재하여야 한다.

목격자가 의사인 경우
소환장이 의사가 수행한 활동과 관련하여 발부가 된 경우 환자의 성명, 치료일, 치료시간의 기재

만일 소환장이 목격자가 소속된 조직에 의해서 수행된 업무와 관련하여 발부가 되었다면, 목격자가 증언하리라고 예상하고 있는 진술 및 제출이 요망되는 기록에 관한 진술에 관한 정보를 기재

목격자가 부검의인 경우
소환장이 외과의사가 수행한 부검과 관련된 경우 사망한 사람의 성명

목격자가 군부대 소속원인 경우
목격자의 출석이 왜 필요한지에 관한 진술 그리고 그 목격자의 지휘관 성명과 주소

745. 90. 법원서기와의 협조

법원기록이나 법원에 보관중인 증거서류가 필요한 경찰관은 카운티 서기국(County Clerk's Office)에서 이러한 것에 대한 서비스가 가능할 경우에는 다음과 같이 조치를 한다.

* 고발장을 발부 받기에 앞서, 그 사건번호와 증거서류번호, 피고인성명, 그 요구되는 기록에 관한 설명 등을 카운티 서기국으로부터 확보한다.
* 지방검찰청에 대하여 고발장을 청구하게 되면, 고발장 양식 뒷면, 목격자란 하단에 그러한 법원에 요청한 기록에 관하여 목록을 기재하고 그 사항을 설명한다. 그 기록은 지방검찰청에 의해서 법원에 소환장을 청구하여 발부하는데 사용되어진다.

고발장이 이미 제출되어진 상태이고, 법원에서 제공이 가능한 기록물들에 대하여 필요한 상황에 있다면 경찰관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 지방법원 제30부에서 필요사항이 기재되지 않은 소환장 2부를 확보한다.
* 사건번호, 증거서류번호, 피고인 성명, 요청되고 있는 기록의 설명 등을 카운티 서기국에서 확보한다.
* 소환장을 작성하고, 카운티 서기국에 소환장 사본을 하나 작성하여 비치한다.
* 소환장 원본을 지방법원 제30부로 반환한다.

주 의 : 경찰관은 늦어도 소송개시일 하루 전까지는 카운티 서기실(COUNTY CLERK'S OFFICE)에 법원기록물을 위한 소환장을 제출하여야 한다.

750. 수감자를 법원에 인치하는 것

750.10. 기소인부절차

중죄로 체포된 자가 기소인부절차에 참여하게 된 경우 수사관은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 피체포자의 개인적 소지품과 구금기록을 확보하여야 한다.
* 피체포자의 개인적 소지품은 봉인된 플라스틱 봉투에 넣어 보관한다.
* 교도소 간수에게 교도소 이송기록서식을 작성케 한다.
* 피체포자의 신병을 확보하여 정해진 법원의 구금시설로 이송한다.
* 교도소 이송기록 사본을 1부 작성하여 피체포자를 인수한 deputy sheriff 에게 서명을 받도록 한다.
* 고발장이 확보되면, 그 고발장을 법원서기에게 제출하도록 한다.
* 고발장이 확보되지 못하면 수사관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.
* 지방검찰청으로부터 고발장을 확보하도록 한다.
* 고발장이 기소인부절차를 위해서 법원에 제출되도록 확인하여야 한다.
* 서명을 받은 교도소 이송기록 사본은 해당 과의 자료실에 보내준다.

750.12. LA 보완관 청의 기소인부절차를 위한 중죄피의자 호송

중죄로 수감된 자를 기소인부절차를 위해 호송함에 있어서 SHERIFF'S 호송을 이용하고자 하는 수사관은 다음과 간은 조치를 취해야 한다.

* 고발장을 확보하여 적정한 법원에 제출하여야

한다.

* 위의 호송수단을 이용함에 있어서 수감자가 불필요하게 지체하지 않고 법원에 출석이 되도록 하여야 한다.
* 구금시설의 간수로 하여금 피체포자를 특정한 법원으로 호송하도록 아래와 같은 방법을 사용하여 지시한다.
* 피체포자의 이송을 요구하는 전문을 발송한다.
* 피체포자의 이송을 요구하는 내용이 기록된 교도소 이송기록에 서명한다.

750.18. 피체포자 수감 시스템과 기소인부절차

카운티의 교도소에 수감 중인 무영장에 의한 중죄 피의가 기소인부절차에 참여하게 될 때에는 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 지방검찰청으로부터 고발장을 확보하도록 한다.
* 기소인부절차가 개시되는 날짜와 시간 그리고 해당 법원을 명시하여 피체포자가 수감중인 교도소에 전문을 보낸다.

주 의 : 피체포자가 오전에 개정되는 법정의 기소인부절차에 참여하게 되는 경우, 하루 전에 그 사항을 통지해주어야 한다. 만일 피체포자가 오후에 개정되는 법정에 참여하게 되는 경우에는 늦어도 기소인부절차가 개시되는 날의 오전09:00 이전까지는 이 사항을 통지해 주어야 한다.

750.20. 법원 명령에 의한 중죄 기소인부절차

지연 중죄를 범한 피체포자가 LA 카운티의 USC 메디칼 센터 JAIL WARD 에 소재하면서 체포된 때로부터 48시간 이내에 기소인부절차에 참여할 수 없는 사정 하에 있는 경우 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* LA 카운티 메디칼센터의 의사로 하여금 일정서식에 따라 진술서(DECLARATION)를 작성하게 한다.
* 위 서식 사본 2부를 작성하여 영장에 첨부하여 관련 법원으로 보낸다.

주 의 : 피체포자가 최초에 영장에 의해 체포되어 입건된 경우 수사관은 의사진술서 사본 2부만을 관련법원에 제출한다.

법원명령

해당 법원은 경찰관으로 하여금 피체포자를 영장에 의하여 신병을 확보한 가운데 피체포자의 여건이 허락하는 대로 기소인부절차에 참여시키도록 명령을 발한다.

피체포자의 석방이나 지위의 변동

피체포자가 석방되거나 기소인부절차 전에 범죄혐의가 중죄에서 경죄로 변동이 되는 경우에 관련 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 기록신원과의 형사기록계에 이 사항을 통지한다.
* SHERIFF의 영장구금계에 이 사항을 통지한다.

그 혐의가 중죄에서 경죄로 낮추어질 경우, 관련 수사관은 일정서식에 의하여 의사의 진술서 사본 2부를 경죄고발장에 첨부하여야 한다.

750.30. 기소인부절차와 관련한 정보

수사관은 중죄 수감자가 지방법원(Municipal Court) 제30부(Division 30)에서 기소인부절차

를 거쳐야 하는데, 그 절차를 위해서 머무르기 곤란한 사정이 있는 경우, 해당 법원 직원에게 기소인부절차에 관한 정보보고서 사본을 제공해 주어야 한다.

755. 보고서 내용의 철회(UNFOUNDING OF REPORTS)

755.10. 보고서 내용 철회 전화 요청

일반 개인으로부터 범죄신고, 분실신고, 재물도난신고에 대해서 내용 철회를 요청받은 경찰관이나 기록반 직원은 관련 수사과에 이 요청을 전달해주어야 한다.

예 외 : 전화로 차량발견신고 (VEHICLE RECOVERY REPORT) 한 자에게는 가장 가까운 경찰서에다가 보고서에 서명을 한 뒤 이를 제출하도록 설명을 해주어야 한다.

755.20. 보고서 내용 철회를 요구하는 편지

일반 개인으로부터 일정 범죄행위나 분실물, 도난물품에 대한 보고서에 대하여 을 요청하는 편지가 온 경우에는 그 편지는 관련 수사기관의 지휘관에게 제출되어져야 한다.

755.80. 보고서의 내용 철회

보고서는 계속수사보고서상에 아래의 경우를 제외하고는 내용 철회할 수 있다.

차량. 분실 또는 도난차량에 대한 보고서에 대해서 내용 철회하는 것이 차량보고서 서식으로 신고되어져야 할 경우

주 의 : 도난 되었다고 신고한 차량을 다시 되찾은 경우, 그 차량을 환수하는데 따른 전신문 서식 8.23을 도난보고를 철회하기 위해서 사용되어질 수 있다.

760. 회보와 수배

760.10. LA 경찰의 회보

LA 경찰회보는 아래와 같은 정보를 배포하는 데 사용되어진다.

* 수배자, 미아자 정보
* 수사사항에 포함된 자료
* 명확한 수법을 가진 범죄에 관한 정보
* 해당 문제가 매우 독특하고 광범위하여 특별한 관심이 요구되는 것에 대한 정보
* 위의 어떤 정보에 대한 말소와 관련된 내용

760.12. LA 경찰회보에 포함되어질 정보의 제출

LA 경찰회보에 포함되어질 정보를 제출하는 경찰관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 경찰회보요구서(경찰회보말소요구서)를 일정 서식에 따라 원본 1부와 사본 2부를 작성한다.
* 경찰관은 소속된 부서의 지휘관의 승인을 받아, 위 서식의 사본1부와 원본, 그리고 수배자(미아)사진과 다른 수사자료들, 다른 관련된 영장 전송문들의 사본 등을 본부운영부의 수사분석계에 제출한다.
* 위 경찰회보요구서(회보말소요구서)의 사본 1부를 보관한다.

760.14 정보를 요구하는 절차

수사분석계

LA 경찰회보에 있는 정보에 대한 요청을 받게 되면 수사분석계에서는 다음과 같이 조치하도록 한다.

* 서식 15.32상에 있는 형사정보가 LAPD의 고소고발 기록(Rap Sheet)에 있는 정보 및 영장에 있는 정보 와 상응하는지를 확인한다.
* 기록신원과로부터 피의자 지문을 채취한다.
* 경찰회보인쇄와 배포를 조정한다.

주 의 : 수사분석계에서는 서식 15.32를 접수받아 관리하고, 발행한 회보를 또한 관리한다.

760.16. 말소대상 정보의 제출

LA 경찰회보의 목적이 달성되면, 관련수사관은 필요하다고 판단되면 다음과 같이 조치한다.

* 경찰회보요구 및 말소요구서 원본과 사본 3부를 작성한다.
* 자신이 소속된 과의 지휘관의 승인을 얻어 서식 15.32 양식의 원본과 사본 2부를 수사분석계에 제출한다.
* 서식 15.32의 사본 1부를 보관한다.

760.18. 정보말소요구 과정

수사분석계

LA 경찰회보와 관련하여 정보의 말소를 요구하는 요청을 접수하면, 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 서식15.32 상에 있는 정보에 대하여 말소청구를 하는 것은 경찰회보상의 말소 대상 정보와 일치하여야 한다.

760.80 도난차량전산시스템에서의 중죄 수배

계속수사활동에 임하는 수사관은 차량이 도난당한 것 이외에도, 그 차량이 중죄의 범행과 관련이 되어 있어서 이러한 사항을 도난차량전산시스템에 입력할지에 대한 사항을 결정해야만 하는 경우, 그는 중죄 수배서를 電文으로 기록신원과의 정보처리반에 보내야 한다.

주 의 : 그 정보는 말소되기 전까지는 90일동안을 도난차량전산시스템에 남아있게 된다.

수사관은 차량이 도난차량전산시스템으로부터 말소되어야 하거나, 90일을 초과하여 위 시스템상에 존재하게 하고자 할 때는 기록신원과 정보처리반에 電文으로 이러한 것에 대한 요구서를 제출하여야 한다.

760.85. 최신목록(Hot Sheet) 상의 GTA와는 다른 중죄수배의 취소

경찰관은 자동차면허번호를 도난차량전산시스템에서 말소시켜야 하는지를 판단해야 할 경우 전체 공고(ALL POINTS BULLETIN)에서 차량부분 회보나 또는 통신과를 통한 수배부분을 취소하여야 한다.

762. 통계적 서비스의 요청

762.30. 경찰청 내에서의 요청

통계적 정보는 다음과 같은 형태로 요청된다.

* 피의자에 관한 것이나 범죄수법 작업(RUNS)

과 같은 긴급한 성격을 가진 요청은 직접 정보자원과의 정보 계에 요청할 수 있다.

주 의 : 범죄수법작업에 관한 일상화된 요청은 수사분석계를 통하여 이루어진다.

* 정기적으로 수집되거나 발행되어지는 통계적 정보에 대한 요청은 직접 정보자원과의 정보계에 직접 하여야 한다.
* 부정기적으로 수집되는 정보에 대한 요청은 정보자 원과의 지휘관에게 제출되어져야 한다. 각 요청은 요청의 목적, 필요성, 긴급성, 요구시한, 정보요청자가 소속된 부서와 요청자의 성명 등에 관한 진술 등을 포함하여야 한다.

762.60. 경찰청 외부지역에서 요청

경찰청 관할 외의 지역에 있는 개인이나 기관이 통계적 정보를 요청하는 경우 대민활동과에 이 사항을 위탁한다.

762.70. 외근 탐문활동에 의한 검토요청

외근 탐문활동을 통한 검토가 필요하게 되면, 외근 탐문반에 전화로 이러한 요청을 해야 한다. 이러한 요청은 어떤 자료를 찾을 수 있는데 충분할 만큼의 정보를 포함하고 있어야 한다.

762. 다른 기관과의 연락

765.10. 법인체(CORPORATION)나 공공단체(UTILITY)와 정보요청

법인체나 공익사업체에 정보를 요청하는 경우에는 관련 법인체나 공익사업체의 선임 특별대리인(CHIEF SPECIAL AGENT)에게 해야 한다.

765.30. 우체국으로부터의 정보요청

피체포자나 피의자와 관련된 정보를 연방우체국(U.S.POST OFFICE)에서 요청해 올 경우, 수사관은 다음과 같이 조치한다.

* 우체국 정보요구서를 소정 서식에 따라 작성한다.
* 완성된 서식을 형사본부과 지휘관에게 제출한다.

765.50. 피체포자가 주 사법관할내에서 범행을 한 경우와 주 외의 사법관할에서 범행을 한 경우

주의 사법관할에서 범행을 한 경우

피체포자가 주 내부의 어느 사법관할에서 범행을 한 경우 수사관은 다음과 같이 행동을 하여야 한다.

* 형사지원과 추적계에 이사항을 통지한다.
* 다른 사법관할지역에 이 사항을 통지한다.

주의 사법관할 외부에서 범행을 한 경우

피체포자가 주외의 지역의 어느 곳에서 범행을 한 경우, 수사관은 형사지원과 추적계에 이 사항을 통지하여야 한다.

765.52. LA 외의 지역에서 도난당한 물품을 소지한 혐의로 체포되었을 때

주내에서의 범행

피의자가 주내부 이긴 하지만 LA 지역 외부에서 도난당한 물품을 소지한 혐의로 체포되었을 때, 수사관은 다음과 같이 조치를 취하여야 한다.

* 그 절도행위를 관할하는 경찰기관에 체포보고서 사본을 구비하여 통지한다.
* 만일 보다 중요한 기소가치가 있는 사안이 있을 것으로 보이면 사법관할권을 판단하기 위하여 그 지역 수사경찰관과 협의를 하여야 한다.
* 그 평가결과를 토대로 각각 해당하는 검사에게 통지한다.
* 그 피체포자가 다른 카운티로 인도되어야 한다면 형사지원과 추적계를 접촉하여야 한다.
* 만일 외부 기관과 교류하는데 곤란한 점이 있으면 지방검찰청을 접촉하여 협조를 구한다.

주외의 지역에서의 범행

만일 피의자가 주외의 지역에서 절취한 물품의 소지혐의로 체포된 경우 수사관은 형사지원과 추적계에 지원을 위한 통지를 한다.

765.54 LA 지역에서 절취한 물건을 소지한 자에 대한 외부 경찰기관의 체포

주내에서 외부 경찰기관이 체포한 경우

캘리포니아 주내에 있는 어느 경찰기관이 LA 지역에서 절취한 것으로 보고가 된 물건을 소지한 피의자를 체포하였다는 것을 통보받게 되면, 수사기관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 외부 경찰기관의 체포보고서 사본 1부를 요청한다.
* 만일 피체포자의 범행중에 기소가치가 있는 보다 더 중요한 사안이 포함된 것으로 보이면, 이에 대한 사 법관할권을 판정하기 위하여 그 외부지역의 수사경 찰과 협의를 하여야 한다.
* 그 평가경과를 토대로 각각 해당하는 검사에게 통지한다.
* 만일 피체포자의 이송이 적합하다고 판단되면, 형사 지원과의 추적계를 접촉한다.
* 만일 외부 경찰기관과의 사이에 곤란한 점이 발생하면 지방검찰청에 연락하여 협조를 받도록 한다.
* 만일 도난 물건이 차량이라면, 도난차량의 피해자에게 48시간이내에 통지를 하여야 하는데, 이 시간에는 주말과 공휴일이 산입된다. 또 피해자에게 차량의 발견장소와 상태, 그리고 차량의 등록자 및 법적소유자에 관한 사항을 통지해주어야 한다.

주 이외의 지역에서 다른 경찰기관이 체포한 경우 주 외부지역의 경찰기관이 피의자를 LA 경찰청 관할 지역 내에서 물건을 훔친 것으로 보고가 되었던 피의자를 체포한 경우 관련 수사관은 형사지원과 추적계에 업무처리를 위한 조언을 구하고자 형사지원과 추적계에 이 사항을 통지하여야 한다.

이에 덧붙여 외부경찰기관이 회수한 물건이 LAPD에서 도난차량 발생수배를 내린 차량이라면, 관련 수사관은 그 차량의 회수와 그 발견장소를 확인하고 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 피해자에게 이 사실을 48시간 이내에 통지하되, 이 기간에는 주말과 공휴일이 산입된다.
* 차량의 법적 지위와 관련하여 문서상으로 등록자와 법적 소유자가 누구인지를 통지한다.
* 서식 10.17 에 따라 대리인이 이 자료상에 존재할 때는 그 대리인(SUBROGATOR) 에게 차량이 회수되었다는 사실을 통지한다.
* 차량회수보고서상에 이 통지사항에 관한 정보를 기록한다.

765.56 피의자가 물건을 훔친 지역 이외의 장소에서 체포된 경우

피의자가 한 지역에서 물건을 훔쳤지만 그 이외의 다른 지역에서 체포된 경우 그 관련지역의 수사관은 고발장 작성요구 여부를 결정하기 전에 이 사건 처리에 있어서 유익성 여부를 평가하여야 한다.

765.60 일반 사인에 대한 배상을 위한 권고서

주통제위원위(state board of control)로부터 일반 개인을 위한 권고서를 받게 되면, 배상의 원인이 되는 사건수사를 책임지고 있는 부서의 지휘관이나 해당 경찰관은 그 권고서에 관한 사항을 준비하도록 한다. 그 권고서면은 검토와 승인을 위하여 관련 부처의 지휘관에게 제출되어져야 한다. 그 서면의 내용은 다음 경우로 한정된다.

* 관련보고서의 DR 번호
* 그 배상요구의 원인이 되는 사건의 발생 개요
* 배상의 기초가 되는 STATE BOARD OF CONTROL 의 검토 결과에 관한 권고

배상요구가 무효라고 간주되는 권고사안은 다음과 같은 경우이다.

* 사건이 발생하지 않았거나 또는 배상요청을 하는 사람이 가담되었다는 사실이 입증될 수가 없다.
* 범죄의 피해자가 그 범행에 책임있는 자에 대한 기소절차에 협력하지 않은 경우

이러한 권고들은 원고가 사안에 연루되어 발생하는 신체적 손상과 금전적 손실의 범위에 관해서 확인해줄가 없는데, 이는 캘리포니아 주법이 그러한 결정은 다른 기관에서 해야 한다라고 하고 있기 때문이다.

765.70. 보호관찰국(PROBATION DEPARTMENT)에 의해서 요청되는 정보

서식 1.14 에의해서 LA 카운티 보호관찰국(PROBATION DEPARTMENT)으로부터 피체포자와 관련하여 조회요구서를 접수한 경찰관은 지체없이 그 서식을 작성하여 경찰청 우편 채널을 통하여 회보해 주어야 한다.

765.75. LA 카운티 보호관찰국(PROBATION DEPARTMENT)으로부터의 정보의 요구

LA 카운티 보호관찰국(PROBATION DEPARTMENT'S INDEX)으로부터 정보요구가 있게 되면, 수사관은 194 카운티 TIE-LINE을 활용하여야 한다. 경찰관은 교환원에게 LA 카운티 보호관찰국 보유목록(PROBATION DEPARTMENT'S INDEX)에 접속을 요구한 그 자의 성명을 제시해주어야 한다. 수사관은 다음과 같은 사항을 구비하여야 한다.

* 피체포자와 대상자의 성명
* 위 피체포자나 대상자의 가명
* 그에 대한 이전의 기록

그 정보가 청소년에 관계된 것이면서 또한 필요성이 있는데도 LA 카운티 보호관찰국(PROBATION DEPARTMENT INDEX)으로부터는 확보할 수 없는 경우에, 담당 경찰관은 보호관찰국의 INTER-AGENCY CONTACT OFFICER를 접촉하여야 한다.

765.80. 영국국적을 가진 자에 대한 체포

교도소 간수로부터 영국국적을 가진 자가 수감되었다는 통지를 받게 되면 형사본부과의 당직 지휘관은 영국영사관에 아래와 같은 사항을 통

지할 책임이 있다.

* 성명, 국적, 입건번호와 협의부여 번호

765.85. 인터폴에서의 요구 접수

경찰청 어느 부서를 막론하고 인터폴로부터 수사협조의뢰를 받은 경우 그 요구를 형사지원과에 전달하여야 한다. 형사지원과는 모든 그러한 협력사항을 조율하고, 그 사항에 관한 수사임무를 적합한 경찰청 해당 부서에 부여하여야 한다.

767. 무기를 소지할 수 있는 면허

765.05. 면허의 요구

무기를 소지할 수 있는 면허신청은 경찰청장에게 하여야 한다.

무기소지와 관련하여 의문이 있거나 그 신청에 관하여 의문이 있으면 형사본부과의 총기반에 문의하여야 한다.

767.10. 수사 요청

무기소지를 위한 면허신청과 관련하여 이에 대한 수사의 요청을 접수하게 되면, 형사본부과는 다음과 같이 조치를 취해야 한다.

* 신청사항에 대한 수사를 수행하고, 그 신청의 유효성을 판단한다.
* 수사와 관련하여 발견되어진 사실에 관한 진술서를 준비한다.
* 경찰청에다가 그 발견사항에 대한 진술서를 제출한다.

770. 전당포와 관련된 절차

770.05. 전당포의 정의

전당포는 중고품이나 이미 사용한 물건등을 취급하는 곳이다.

770.10. 처분유보(HOLD)의 정의

처분유보(HOLD) 혹은 동 명령(HOLD ORDER)은 전당포나 중고품 취급상으로 하여금 특정한 물건에 대하여 임의로 처분 못하도록 하는 조치이다.

770.20. 도난 물건

도난 물건에 대해서도 그 물건이 전당포나 중고품 취급상에서 발견이 된 경우에 처분유보를 할 수 있다.

770.30. 전당물을 처분유보 하는 방법

전당포나 중고품 취급상에 있는 물건에 대해서 처분유보를 하려고 하는 경찰관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 물품취급자가 가지고 있는 전당포 장부나 물품구입 장부 등에 경찰관의 서명, 일련번호, 소속부서, 날짜, 관련 DR 넘버, 그리고 그 장부에 "HOLD"라는 용어 등을 기재한다.
* 침입절도 및 차량절도과의 전당포계(PAWNSHOP SECTION)에 즉시 통지한다.
* 처분유보를 한 경찰관이 해당 부서의 업무를 맡지 않고 있는 경우는 즉시 그 업무지원부서에 통지하여야 한다.
* 범죄가 LA 시 외부지역에서 발생한 경우에는 관련 사법관할지역에 통지를 해주어야 한다.

770.40. 처분유보를 해제하는 시기

사업장에 있는 물건에 대해서 처분유보를 한 경우 다음과 같은 사안에 있어서 해제를 한다.

* 물건이 분실된 것이 아니거나, 도난물품이 아니거나 증거물이 아닌 경우, 즉시 해제
* 물건에 대한 법적 소유자를 알아내기 위한 최대한의 노력을 하였음에도 90일이 지나도록 밝혀내지 못한 경우

예 외 : 법적 소유자가 확인이 되었으나, 그 물건수령을 거부한 경우에는 소유지가 물건반환을 요구할 수 있는 법정기간보다 더 오랫동안 처분유보를 계속 할 수 있다.

770.50. 물건에 대한 처분유보의 해제방법

처분유보를 해제하는 경우, 관련 경찰관은 침입절도 및 차량절도과의 전당포계(PAWNSHOP SECTION)에 대해 아래와 같은 정보를 첨부하여 통지하여야 한다.

* 피해자의 성명, 주소
* 피의자 성명
* 처분유보를 해제할 물건의 설명
* 사업자의 사업명과 주소
* 사업자의 물품구입 및 대부대장번호
* DR 번호
* 관련경찰관서 경찰관 성명, 일련번호, 소속부서

전당포 대상 수사관은 위와 같은 정보를 접수하면, 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 사업자에게 개인적으로 처분유보 의 해제를 통보한다.
* 저당장부나 물품구입장부에 “처분유보 해제”라는 용어, 자신의 서명, 일련번호, 날짜 그리고 소속부서명 등을 기재한다.

770.60. 외부 기관에 의한 처분유보 의 요구

외부 법집행기관에 의해 LA 시내에 있는 사업장의 물품에 대하여 처분유보의 요구가 있는 경우에 관련 경찰관은 다음과 같이 조치한다.

* 처분유보가 최대 90일까지 허용된다는 것과, 그러한 처분유보의 요청을 위해서는 그가 소속된 경찰청으로부터 문서화된 요청서가 필요하다는 사실을 담은 내용으로 그 요청자에게 보낼 서면 2부를 준비하여야 한다.
* 위의 서면 원본은 처분유보를 요청한 부서에 보내고, 사본은 보관한다.

주 의 : 처분유보는 90일이내에 처분유보를 해제할지 여부에 관하여 전혀 교신이 없으면 처분유보는 해제된다.

770.70. 법적 소유자에게의 물건 환부

보관중인 물건이 법적 소유자에게 반환하여야 하는 것이 타당하게 되면, 관련 경찰관은 다음과 같이 행동한다.

* 그 물건에 대한 처분유보를 해제한다.
* 반환요구 대상 재물에 대한 법적 검토서 3부를 작성한다.
* 그 작성한 서식중의 첫 페이지를 법적 소유자나 그 대리인에게 보낸다.
* 법적 소유자로 하여금, 위 받은 서식을 자신의 재물 반환을 청구하기 위해 그 물건의 보관자인 사업자에게 제시하게 한다.

* 그 서식의 2번째 페이지를 PAWNSHOP 처분유보 PACKAGE 에 보관하도록 한다.
* 그 서식의 3번째 페이지를 그 물건을 보관중인 PAWNSHOP에 보내도록 한다.

772. 대위변제 재물(SUBROGATE PROPERTY)

772.10. 대위변제의 통지

기록신원과 수사관으로부터 대위변제의 통지를 받게 되면 그 사본을 수사관의 범죄수사관련기록에 첨부하도록 한다.

772. 20. 대위변제의 통지를 받은 것에 수반해서 되찾은 물건

어떤 물건을 대위변제의 통지를 받음으로 해서 물품을 찾게 된 경우, 또는 대위변제 통지를 받았을 때, 경찰청이 보관하고 있는 경우 관련 수사관은 다음과 같이 조치를 취한다.

* 대위변제된 재물 통지 서식을 작성한다.
* 대위변제된 재물 통지서가 적절히 배포되었는지를 확인한다.
* 그 재산은 현재의 법적 소유자가 판별되기 전까지는 반환되어져서는 안된다.

772.50. 지역 차량 조정관(AREA AUTO COORDINATORS)의 책임

대위변제된 차량에 대한 통지가 최초에 기록신원과에 접수되는 대신에 AREA STATION에 접수된 경우에는 지역 차량 조정관은 그 도난차량 추적부서(SVS)에 문의하여야 한다. 그 목록상의 소유주가 보험계약자가 아니면 기록신원과 차량정보처리반에 전화로 통지를 해주어야 하고, 그 직원으로하여금 보험계약자가 소유주라는 사실을 반영하게끔 자료를 업데이트 하도록 한다.

775. 피체포자의 석방- 수사관의 의무

775.10. 기소가 생략된 석방

수사관은 고발장이나 기소장을 받을 수 없는 사안의 경우 지체없이 피체포자를 석방하여야 한다.

775. 13. 석방의 증명

석방의 증명서는 서식 8.16에 따라 다음과 같은 자에게 발부된다.

* CWS 영장에 따라 입건된 피체포자
* 구금되었다가 석방될 때에 법정 출석이 필요없는 피체포자

주 의 : 어느 영장에 의해 추가로 입건된 경우는 법정에 출석해야 하고 석방증명발부 사유에서 배제된다.

* 보석이나 법원명령이나 자기보증 또는 석방 후 소환 절차 등에 의하여 석방이 되는 경우 법정출석을 하도록은 되어 있으나, 공식적 고발장이 제출되어지지는 않는 성인 피체포자에게도 석방증명서를 발부한 다.

피체포자에게 그 석방증명서 사본을 줄 수 없는 상황이라면, 그의 최종 주거지로 우편을 통하여 석방증명서를 송부한다.

발부책임

석방증명서의 발부책임은 다음과 같다.

* 관련 수사관
관련 수사관이 체포에 대한 계속수사의 책임을 지고 있는 때에는 그 수사관은 가능한 경우 석방증명서를 발부해주어야 한다. 사본 1부는 피체포자에게 배부 되어야 한다. 원본은 서식 5.9 의 처리보고서상에 첨부하여, 수사관의 최종보고서와 함께 감독관의 검 토를 위해 제출하여야 한다.

예 외 : 수사관이 석방권한을 전문을 통하여 위임할 경우, 석방증명서의 발부는 석방임무를 맡고 있는 근무자가 발행하고 배부하게 된다. 수사관은 석방증명서에다가 서식5.9나 5.10에 따른 수감자 석방통지의 사본을 첨부하여야 한다.

* 석방임무를 수행하는 근무자
수사관이 피체포자 석방업무를 수행하기 어려우면, 석방업무를 담당하는 근무자가 석방증명서를 발부해야 한다. 사본 한부는 피체포자에게 배부하고, 또 다른 사본 1부는 교도소 수감기록에 첨부하여야 한다.

* 법원연락관(court liaison officer)
체포에 관한 계속수사활동 전개에 있어서 책임질 수사관이 없는 경우, 법원 연락관이 석방증명서를 발부하여야 한다. 사본 1부가 피체포자에게 배부되어져야 한다. 사본 1부는 체포조치보고서에 첨부되어 져야 한다.

* 체포담당자
입건 전에 피체포자가 석방되거나, 소환장이 발부되지 않으면, 체포경찰관은 피체포자의 청구가 있을 때에만 석방증명서를 발부하여야 한다. 체포경찰관 이 석방증명서를 발부하게 될 때는, 외근활동 면접 보고서를 작성하고 그 서식의 인터뷰상황란에 "석방 증명서"라고 기재한다. (석방증명서 원본은 피체포 자에게 교부하고, 사본은 필요하지 않다.)

* 교도소 관리 책임을 맡고 있는 감독자
교도소 관리책임을 맡고 있는 감독자에 의해서 입건 된 피체포자가 석방될 경우, 그리고 법정에 출석이 요구되지 않는 경우 감독자는 석방증명서를 발부해 주어야 한다. 또 사본 1부를 피체포자에게 교부해 주어야 한다. 원본은 교도소 수감기록에 첨부해야 한다.

775.14. 카운티 교도소에서의 석방

카운티 교도소시설에 수감된 피체포자가 석방이 될 경우, 그리고 석방권한 있는 수사관이 현존하는 경우, 수사관은 카운티 수감자 석방명령서를 카운티에서 사용하는 문서서식에 따라 작성하여야 한다.

775.14. 성인 수감자의 기소인부절차와 석방

수사관은 모든 성인 피체포자가 어떤 경우에도 체포된 날로부터 2일을 경과하기 전까지는 불필요한 지체없이 그리고 가능한 한 빨리 기소인부절차를 밟거나 석방이 되어야 한다.

예 외 : 긴급한 상황이 있을 경우에는 재판장은 사법위원회의 의장(chair of the judicial council)으로 하여금 수감자의 기소인부절차 시한을 현행 2일에서 7일이 넘지 않는 범위내에서 연장할 수 있게끔 요구할 수 있다.

만일 수사관이 수감자의 기소인부절차와 석방절

차의 시기에 활동하기 어려운 사정이 있으면, 당직지휘관이 그러한 기소인부절차와 석방절차에 대한 책임을 져야 한다.

775. 20. 수사관의 최종보고서 작성

책 임

중죄에 대한 계속수사활동을 하는 경찰관은 만일 고발장이 발부되거나, 거부되거나 범죄혐의가 부인되거나 또는 피체포자가 다른 법집행기관에 석방되면, 즉시 수사관의 최종보고서의 양쪽 면을 작성하여야 한다.

체포를 행하는 경찰관은 아래 사항 중 어느 하나에 해당되어 이루어진 체포가 중죄의 범죄행위를 구성할 때는 수사관의 최종보고서에 있어서 석방정보란을 작성하여야 한다.

* 캘리포니아 주 가석방 규정 위반
* LA 쉐리프국이 보유한 보호관찰영장
* LA 쉐리프국이 보유한 불출석에 따른 법원영장

위 재물처분요구서는 감독관에게 승인을 위하여 제출하기전 수사관최종보고서상에 이를 첨부하여야 한다.

위 재물처분요구서를 작성함에 있어서, 수사관의 최종보고서는 입건부서 기록담당직원에게 송부되어져야 한다.

주 의 : 상기의 위반사항중 어느 것이 경죄혐의에 해당하는 경우 서식 5.10인 최종수사보고서는 불필요하다.

최종수사보고서가 작성되어진 피체포자가 명확하고도 지속적인 범죄수법을 보유하고 있는 경우에 수사관은 최종수사보고서의 2페이지에 있는 수법란의 YES 란에다가 체크를 하여야 한다. 그리고 서식 5.14의 수법서식란을 작성하여야 한다.

예 외 : 범죄혐의와는 상관없이 최종수사보고서 서식 및 수법서식은 톡특하고 명확하며 특징적인 수법을 가진 청소년에 대하여도 작성하여야 한다.

추적영장계에 의해 체포된 피체포자

형사지원과 추적영장계(FWS) 경찰관은 영장이 발부된 피의자를 체포함에 있어서 최종수사보고서를 작성하여야 한다. 만일 체포가 통상의 근무중에 일어났다면, 인터뷰와 최종수사보고서 작성을 위해서 관련 형사들을 접촉하여야 한다.

추적영장계 근무자는 만일 담당 형사가 달리 활동을 하지 않은 경우라면, 적절한 상황을 보아 피체포자에게 일정한 사항을 고지하고, 체포의 시기에 진술을 확보할 수도 있다. 덧붙여 FWS 직원은 여건이 즉각적인 조치를 요구하는 경우에 합리적인 거리나 시간의 범위내에 있는 경우라면, 적절한 계속수사활동을 추진하여야 한다.

중죄인의 보석절차 (felony bail-out procedures)

피체포자에 대해 정액보석명령(order fixing bail)이 개시될 것을 알게 되거나 또는 경찰청 수감시설 내에 유치되어 있는 중죄 피의자가 보석에 의해 석방될 것이 예견될 때에 교도소 간수는 다음과 같이 조치한다.

* 그 중죄피의자가 보석에 의한 석방이 예견된다는 사실을 관련 형사과 당직지휘관에게 즉

시 통지한다.

* 관련 형사과가 근무가 종료되었으면, 교도소내의 당직지휘관에게 중죄피의자의 보석 예상사실을 통지한다.

주 의 : 메트로폴리탄 유치장계(metropolitan jail section)은 서식 5.10의 작성책임이 있는 형사본부과 당직지휘관에게 통지를 하여야 한다. 밸리 유치장계(valley jail section)에서는 이곳에서 입건된 여성들에 대해 서식 5.10에 의한 서식을 작성할 책임이 있는 Van Nuys 지역의 당직지휘관에게 이를 통지하여야 한다.

당직 지휘관이 경찰청에 구금중인 피체포자의 석방 예정사항을 통지받게 되면 즉시 경찰관을 파견하여 피체포자를 면접하게 하고 그 사람의 신상정보와 수법부분에 관한 정보보고서를 작성하게 한다. 면접관은 이미 작성이 된 서식 5.10을 관련 형사과에 송부하도록 한다.

주 의 : 수감자는 만일 보석금 지정 명령 또는 보석명령이 교도소에 하달되면, 단지 5.10서식작성만을 목적으로 수감자의 신병유치를 계속해서는 안된다.

775.24 수사관의 최종보고서- 당직지휘관의 책임과 임무를 부여받은 경찰관

당직지휘관과 최종수사보고서 작성임무를 부여받은 과, 계, 반 소속의 경찰관들은 매일 유동적인 가운데 있는 피체포자 목록을 검사해보아야 하고, 그러한 체포의 경우 48시간이 넘도록 서식 5.10이 작성되어 제출되어지지 않았는지를 체크하여야 한다.

당직지휘관과 임무를 부여받은 경찰관은 서식 5.10 작성 여부와 구금의 최종시한을 초과하는 각 체포의 경우에 있어서 지체없이 위 서식을 배포하였는지 여부를 확인하여야 한다.

775.27. 수사관의 최종보고서의 승인

최종수사보고서를 작성하는 수사관은 수감자를 석방할 권한이 있으며, 작성한 최종수사보고서 서식5.10을 그의 당직 지휘관이나 승인의 권한이 있는 경찰관에게 제출한다. 당직지휘관의 승인이나 책임있는 자에 의한 승인이 반드시 피체포자의 석방전에 필요한 것은 아니나 승인의 획득이 석방을 지체하는 것이 아니면 승인을 얻어 석방할 수 있다.

그 과의 지휘관이 석방을 승인하지 못하는 경우, 그 과의 지휘관은 서식 5.10을 관련 부의 지휘관에게 보내어 검토를 하게하여야 하는 바, 이때 그 석방 승인을 하지 않는 이유를 첨부한다.

775.30 피체포자의 석방

수감중인 피체포자의 석방을 위해서 수사관은 다음과 같은 조치를 취한다.

* 석방할 수 있는 권한의 근거가 되는 수사관의 최종 수사보고서 사본 1부를 피체포자를 수감하고 있는 교도소 간수에게 보낸다.
* 위의 최종수사보고서 1부는 전문담당자(teletype operator)에게 보낸다. 그 담당자는 석방에 관한 명령문을 교도소 간수에게 보내야 한다. 이러한 석방 통지의 電文이 1시간 이내에 간수에게 접수되지 않았다면 그 지연의 이유를 판단하여야 한다. 석방의 근거가 되는 위의 최종수사보고서를 접수한 교도소 간수나

전문발송 담당 근무자(operator)는 위 서식의 사본위에다가 서명을 하도록 하여야 한다.

775.31. CHP 피체포자의 석방

CHP에 의해서 입건된 수감자의석방을 요청하는 CHP 경찰관은 電文으로 그 석방을 요청하여야 한다. 만일 CHP 경찰관이 교도소에 와서 그러한 수감자의 석방을 요구하면서도 전문을 전송하지 못한 경우, CHP 경찰관은 관할 부서 수사관에 의뢰하거나, 형사본부과에 의뢰한다. 수사관은 그러한 석방이 정당한 권한에 기초한 것인지를 결정하고자 하는 때에는, 수사관의 최종수사보고서(서식5.10)를 작성하여야 한다.

775.32. 수감자가 교도소에서 사망했을 때의 석방절차

수감자가 지역 유치장에서 사망했을 때, 수사관은 4/238.65 에 규정된 절차를 따른다.

775.50. 다른 경찰기관에로의 인도

수사관은 다음과 같은 경우에는 즉시 형사지원과의 추적계(Fugitive Section)에 전문이나 전화로 통지를 하여야 한다.

* 피체포자가 다른 경찰기관에 중죄혐의로 수배가 되어 있다는 사실이 밝혀졌다.
* 한 지역에서의 범죄혐의는 탈락되고, 다른 경찰기관에 의해 중죄혐의로 수배되었다.

LA 경찰청에서 공식적으로 입건된 바 없는 자가 LA 경찰청 관할 내에서 외국인 중죄수배자로서 혹은 중죄수배영장에 의해 체포된 개인을 수배기관에로 넘겨주기 위한 승인은 FUGITIVE SECTION에서 얻어져야 한다.

주 의 : 피체포자가 하나 이상의 기관에 의해 수배된 경우 추적계는 그를 어느 기관으로 석방을 해서 보내야 할 지를 결정하여야 한다.

이러한 일을 추진하는 담당 경찰관의 성명이 최종수사보고서에 기재되어야 한다.

주 의 : 추적계가 근무 종료되었으면, 형사본부과가 이러한 제반 절차를 수행해주어야 한다.

775.54 수배기관에 인도하기 전에 피체포자에 대한 중죄혐의 부여

다른 경찰기관에 대하여 중죄의 혐의가 추가되는 것이 公認되면, 이 사항이 최종수사보고서상에 기재되어야 한다. 이 서식의 사본 전체가 형사지원과 추적계에 송부되어야 한다. 추적계는 다음과 같이 조치한다.

* 원래의 범죄혐의는 해제한다.
* 수배기관에 의한 혐의를 수감자에게 부여한다.
* 중죄혐의가 부여되었음을 최종수사보고서(서식5.10)에 기재한다.
* 체포보고서를 신규로 작성한다.
* 배포용 최종수사보고서 5.10 서식과 5.2 서식을 준비한다.

775.58. 중죄혐의를 부여함 없이 수배기관에 대해 인도.

중죄혐의를 부여함이 없이 피체포자를 다른 기관에 인도함에 있어서는 수사관의 최종수사보고서가 다음과 같은 내용을 포함하여야 한다.

* 석방의 상황에 대한 충분한 설명
* 담당 경찰관의 성명과 피체포자가 인도되어질 사법 관할 여부
* 피체포자의 수배의 근거가 되는 혐의

최초의 체포보고서 사본 2부와 최종수사보고서 사본 1부를 형사지원과 추적계에 보내야 한다.

775.60. 청소년의 시기에 범행을 하였다가 성인의 시기에 체포된 경우

중죄혐의로 수감된 자가 현재는 18세 이상이지만, 범행을 할 당시에는 18세 미만이었을 경우에는 수사관은 이러한 사항을 그의 당직 지휘관에게 알려야 한다. 당직 지휘관은 이 사안의 반환여부를 결정할 책임이 있다.

그러한 범죄나 그러한 상황의 처리에 책임을 지고 있는 수사관은 다음과 같이 조치한다.

* 형사본부과의 당직지휘관으로부터 지침을 받는다.
* 성인범죄혐의를 면제하기 위한 수사관의 최종수사보고서를 작성한다.
* 청소년범죄 수사보고서를 서식5.3 양식에 따라 작성한다.

775.70. 군인을 석방할 경우

범죄자인 군인을 석방하기 전에 당직지휘관은 형사본부과의 연락담당관에게 이 사항을 통지하고 그의 지침을 따라야 한다.

예 외 : 군인이 현장에서 석방(Field Released) 되는 때에는 이러한 준비사항은 적용되지 않는다.

주 의 : 법적으로는 즉시 석방이 가능한 군인도 만일 군당국이 구금하고 있는 경우라면, 체포한 때로부터 48시간의 범위내에서 구금이 가능하다.

778. 중죄 입건 조치의 통보

778.10. 기록신원과에의 통보의 필요성

기록신원과의 형사기록계는 수사관의 최종수사보고서상에 기재되는 모든 성인남녀의 중죄혐의 입건조치사항에 대하여 통지를 받아야 한다.

778.20 기록신원과에의 통보절차

종죄혐의 피체포자를 처리함에 있어서, 관련수사관은 최종수사보고서를 즉시 작성하여야 한다. 그 서식의 원본은 지체없이 자료입력계에 송부되어져야 한다. 이러한 중죄혐의자에 관한 정보를 입력함에 있어서 수사관의 최종수사보고서는 기록신원과에 제출되어지도록 해야 하다.

780. 차량수사

780.10 압류지역-정의 (AREA OF IMPOUNDMENT- DEFINED)

압류지역(AREA OF IMPOUNDMENT)이란 차량이 실제로 보관되어 있는 지역을 말한다.

780.15. 현 소유주에 관한 정의

차량의 현 소유주라함은 경찰청 차량기록사항에 소유주로 등록되어 있음을 말한다.

예 외 : 등록되어 있는 소유주가 그의 소유권을 양도하였을 때는 그 차량의 소유권이 이전된 최종 소유주가 현 소유주가 된다.

780.17. 분실 차량에 관한 수사관의 책임

분실차량에 관한 정보는 그 정보 입력일로부터 30일 후에는 자동으로 도난차량추적시스템(SVS)에서 말소된다. 분실차량이 위의 기간 내에 발견되지 않거나 도난 당한 것으로 보고가 된 때에는 수사관은 다음과 같이 조치한다.

* 차량의 현 소유주나 신고자를 만나 수사보고서를 작성하여 최초의 보고서의 성격을 "분실"에서 "도난"으로 재분류하고 기록신원과의 차량정보처리반에 이 사항을 통보하여야 한다.
* 그러한 재분류가 적합지 않은 경우 최초의 "분실정 보"를 SVS를 통하여 재입력하도록 한다.

주 의 : 분실차량정보를 SVS 에 재입력함에 있어서 횟수의 제한은 없다. 그러나 이러한 모든 재입력은 기록이 자동말소가 되는 30일 범위 내에서 이뤄져야 한다.

780.18. 차량발견 시 수사관의 책임

분실된 것으로 신고된 차량이 발견되었지만, 압류(impounded) 되지 않았고, 등록명부상의 소유주나 신고자에게 통지도 이뤄지지 않았을 때, 그 소유주나 신고를 한 신고자에게 통지를 할 책임은 그 지역 수사관의 책임이다. 수사관은 피해자에게 주말이나 공휴일을 제외하고 48시간 이내의 범위에서 통지를 해주어야 한다. 피해자는 차량의 소재지나 상태에 대하여 통지를 받아야 한다.

780.19. 미확인 차량의 처리에 있어서 수사경찰관의 책임

미확인 차량이나 통상 일련번호가 부여되어 있는 차량부품이 형사절차 진행에 있어서 아무런 가치가 없는지 여부와 사법권을 가진 법원이 그 미확인 차량이나 일반적으로 일련번호가 부여되어 있는 차량부품에 대한 조치 여부에 대해서 별다른 명령을 발하지 않았을 때는 담당 수사경찰관은 다음과 같이 조치를 하여야 한다.

* 민사법원에 의한 조치가 적정한지를 판단할 수 있도록 즉시 위의 사항을 침입절도·차량절도과의 상업용 차량절도계에 통지해주어야 한다.
* 만일 상업용차량절도계로부터 지휘를 받게되면, 해당 수사관은 차량이나 차량부속품에 대한 압류고지서를 작성하거나 배포하여야 한다.
* 상업용차량절도계의 지시를 받은 것을 토대로 취해진 조치를 기록하고, 이러한 항목들에 대한 조치사항은 계속수사보고서상에 기록하도록 한다.

780.20. 도난 분실 또는 압류된 차량의 상황과 관련된 조회

조회요청를 받은 직원의 책임

차량에 대해서 정당한 이익을 가지고 있는 자가 그 차량의 지위와 관련하여 조회의뢰를 하게되면, 담당 직원은 도난차량추적시스템(svs)을 체크해보아야 한다.

만일 그 차량이 압류된 상태라면, svs 로부터 압류지역을 조회하여야 한다.

* 단지 보관중이라면, 조회를 요구한 사람으로 하여금 차량 견인장소를(tow garage) 안내해 준다. 조회의뢰 자에게는 보관장소로부터 차량을 인수해오기 위하여서는 소유주 증명을제시하거나 현 소유주로부터 받은 위임장을 제시하여야 한다는 것을 고지해주어야 한다. 만일 소유주가 경찰청 산하 시설에서 구금중 이

라면 그 물건인수의 권한은 서식 6.8의 재산 인수 권란에 그 사항을 기재해도 된다.

* 압류중이라면, (held) 조회를 요구한 사람으로 하여금 그 지역의 차량통제근무자에게 문의하도록 한다.

780.24. 차량절도 수사

기본적 임무가 차량절도 수사인 시경찰청 직원은 도난 차량의 발견을 목적으로, 자동차법령에 의해 등록된 차량이나 그 차량부속품을 조사하여야 한다. 이러한 조사는 차량이나 차량부속품이 section 2805 vc 상의 제시된 곳 중의 한 곳에 있을 때에만 수행되어져야 한다. 해당 경찰관은 그러한 차량이나 차량부속품에 대하여 정당한 소유권이 있는지를 확인하기 위하여 그 자동차의 등록사항을 조사하여야 한다. 형사지휘관은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 제2805조에 따른 차량수사가 정상적으로 수행되어 야 한다.
* 형사과 II 가 이전 달에 수행된 각 조사사항의 결과를 제대로 보고하는지를 확인하여야 한다.

예 외 : 자동차법 제2805조는 주요임무가 차량절도범죄에 대한 수사인 직원에 의해서만 활용될 수 있다는 것이 주지되어져야 한다. 어떤 경우에도 SECTION 2805 VC는 수색영장 발부를 회피하기 위하거나 차량절도와 관련 없는 증거를 수색하기 위한 목적으로 사용되어져서는 안된다. 언제든지 상당한 이유가 존재한다면 수색영장은 발부되어질 수 있다.

780.30. 압류보고서(IMPOUND REPORT)의 감사

지역 형사

물건의 압류지역에 근무하는 형사들은 그 지역에 압류된 차량과 관계되는 보고서의 정확성과 완전성 여부를 확인할 책임이 있다.

지역차량조정관

지역차량조정관은 매주 차량감사를 통하여 차량압류보고서를 작성해야할 책임이 있다. 차량이 압류되어있고, 5일 이상 보관되어 있다는 사실을 나타내고 있는 보고서를 검토하여야 한다. 그러한 검토는 다음과 같은 사항을 포함하나 아래의 사항에 국한되지는 않는다.

* 신고한 개인이나 압류차량에 대한 현소유주, 법적 소유주가 고지를 받았는지 여부를 확인한다. 만일 이전의 고지가 부정확하다면 적정한 고지가 문서로써 또는 전화로 가능하다면 전화로 이루어져야 한다.
* 서식10.17에 따른 SUBROGATED PROPERTY NOTIFICATION의 결과로 어떤 차량에 가해진 압류 조치의 성격을 확인하여야 한다.
* 모든 통보사항이나 차량의 상태에 관한 정보가 지역차량통제부서에 근무하는 직원이 작성하는 압류보고서 사본에 기재되어야 함을 확인하여야 한다.

780.35 시 외부지역에서 도난신고가 된 차량

시 외부지역에서 도난당했다고 보고된 차량이 LA에서 회수되었을 때, 그 차량을 압류하고 있는 지역에 근무하는 수사관은 절도신고를 접수한 법집행기관에게 이 사실을 통지해주어야 한다.

780.40. 도시 외부에서 회수된 차량에 대한 수사경찰관의 책임

LA 시내에서 도난당한 차량에 대하여 수사책임이 있는 수사관이 그 차량이 도시 외부지역에서 회수되었다는 정보를 다른 기관으로부터 접수하였을 때에는 다음과 같이 조치한다.

* 피해자에게 주말과 공휴일을 제외하고 48시간 이내의 범위에서 그 차량의 발견사실과 차량의 상태에 관하여 통보해주어야 한다.
* 등록원부상의 소유주나 법률상 소유주에게 문서로써 차량의 상태와 관련한 내용을 통보해주어야 한다.
* 서식 10.17 의 대리 재물 통보(surrogated property notification)가 자료철에 있는 경우 대리인에게 차량이 회수되었다는 사실을 통보해준다.
* 그 차량에 관한 정보를 통보해준 사항을 기록한다.

780.45 소유주에게 환부된 차량

어떤 사람이 차량도난보고서의 말소를 전화로 청구한 경우에 가장 가까운 경찰서에 문서로써 신고를 하도록 지도해주어야 한다.

780.50. 수사목적으로 압류된 차량의 반환 (차량이 보관되어 있는 견인장소에로만 압류된 차량의 반환이 이뤄져야 한다.)

그 차량을 압류하고 있는 과에 소속되어 있는 형사만이 그 압류를 해제할 책임을 진다. 그 차량이 더 이상 필요없게 되면, 담당 형사는 압류지역에 대한 차량수사보고서 중 반환과 관련된 문서부분에 아래의 내용을 지우도록 한다.

* 피체포자가 청소년인 경우 그의 이름과 주소
* 목격자나 제3자의 안전에 위험을 줄 수 있는 항목
* 수사의 목적달성이나 다른 수사의 진행을 방해할 수 있는 항목

형사는 그 압류지역의 차량수사보고서 중 반환권과 관련지어지는 문서의 해당 부분을 작성해야만 한다. (반환 가능함이라고 표시)

예 외 : 만일 차량이 수사관이 근무하는 곳 외의 다른 지역에 압류되어 있을 경우에는 "반환가능"이라는 電文은 그 압류지역에 소재하는 차량통제소 직원에게 보내져야 한다. 그 차량통제소 직원은 그 전문을 보내온 기관이 분명한 권한을 가진 것으로 확인되면 수사관으로부터 전화로 반환에 대한 고지를 접수하여야 한다. 이러한 경우 위에 제시한 항목들의 삭제에 대한 책임은 차량통제소 직원에게 있다.

차량통제소 직원은 압류차량에 관한 모든 필요한 통지들을 행해야 하고, 수사관에 의해서 그러나 통지가 대상자에게 이미 이뤄지지 않았다면 전화로 그 차량이 반환되어져야 할 대상자와 연락조치를 취하여야 한다.

780.60. 자동차법에 따라 압류된 차량의 압류해제.

지역 차량조정관 혹은 압류해제 담당 공무원의 책임

차량의 압류를 해제하는 임무를 수행하는 경찰관은 그 차량이 그가 근무하는 지역 내에서 압류되었는지 여부를 판단하여야 한다. 만일 그러한 경우가 아니라면 근무자는 시민으로하여금 압류가 되어있는 지역이나 해당 부서, 정부기관 등에 문의하도록 조치한다.

자동차법 제22651조 에 따라 압류된 차량의 압류해제에 대한 권한이 있는 직원은 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 만일 자동차의 압류를 해제하는 것에 대해 장애요소가 될 만한 것이 존재한다면 그 해제를 요구하는 사람으로 하여금 경찰청 자동차담당 부서에 문의를 해 보도록 조치한다. (예컨대 차량소유주의 운전면허가 유효하지 못하다든지 하는 경우)
* 차량 반환 이전에 제(o)항의 압류의 경우 차량등록 증명서를 확인하고 제(p)항의 압류의 경우에는 유효한 운전면허증의 소지를 확인한다.
  : 진정한 신분증명서와 차량등록증을 복사하고 이에 캘리포니아고속 도로순찰대 양식 제180조인 차량 보고양식을 첨부 할 것.
* CHP 서식 180 의 압류부분에다가 차량압류해제명령서 박스 안에 기재되어 모든 정보를 작성해 넣도록 한다.
* 적합하게 작성된 차량 압류해제명령서 사본이 압류 지역의 차량조정부서에 제출되도록 하여야 한다.

차량관련보고서가 유용하지 못할 때, 압류해제사실을 기록. 근무직원이 압류차량을 해제하도록 요구받거나 최초의 압류차량보고서가 유용하지 못할 때, 그 근무직원은 압류된 차량에 부여되는 DR 넘버를 확인하기 위하여 도난차량추적시스템(svs)에 문의해야 한다. 그리고 압류해제를 요구하는 시민이 등록원부상 소유주인지 아니면 법적 소유주인지를 확인하도록 한다. CHP 180 서식의 빈 공백을 활용하여 근무자는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 시민의 개인적 정보(예컨대, 성명, 거주지, 사업장 주소 등)를 기록한다.
* 시민에 의해서 제시되어진 진실한 것으로 여겨지는 신분증을 복사하여 CHP 180 서식에 첨부한다.
* “압류해제 가능”이라는 표시를 하고, CHP 180서식 위에 적절한 차량설명을 기입해 넣도록 한다.
* CHP180의 차량압류해제명령부분을 작성한다.
* 압류해제를 요청하는 사람으로 하여금 빈 공백에 있는 해제명령부분에 서명하도록 한다.
* 차량의 압류를 해제하고, 차량보관소를 책임지고 있는 경찰에게 제시할 수 있도록 CHP 사본을 한 부를 등록원부상 소유주에게 제공한다.
* CHP 180 서식을 첨부물과 함께 압류가 되어 있는 지역 차량조정관에게 송부한다.

근무가 종료했을 시의 압류차량 해제

근무종료시간대에 있어서는 지역차량조정관이 업무를 볼 수 없는 때이기에 기록확인과 압류해제의 권한행사는 외근순찰과의 당직지휘관이 행해야 한다.

780.70 현 소유주에게로의 압류차량 반환

압류해제가 가능한 압류된 차량은 현 소유주 또는 소유주로부터 위임을 받은 대표자에게 반환하여주어야 한다. 다만, 다음 사항에 기초하여야 한다.

* 소유주라는 증거의 제시
* 압류차량을 반환받기 위해서 현 소유주로부터 신뢰성 있는 신분증명서나 소유권의 존재를 증명하는 문서의 제시

780.72. 수감중인 소유자에게 압류차량의 반환

압류차량에 대한 현 소유주가 경찰청 내에서 구금중인 때에는 그 차량은 반환이 가능한 은 경우에만 다른 사람에게 반환해줄 수 있다. 또한 다음과 같은 경우에도 다른 이에게 반환이 가능하다.

* 대상자가 그 차량을 받을 수 있는 권한이 있음을 나타내는 재산반환권한증명서를 작성 제출할 때
* 대상자가 그 압류된 차량을 반환 받을 수 있는 권한이 있는 자라는 것을 나타내는 신분확인 자료를 제시할 때

780.75. 개인이나 법인이 법상 소유자인 경우의 압류차량의 반환

압류해제가 가능한 압류차량은 다음과 같은 경우 개인이나 법인체의 법률상 소유주에게 반환되어져야 한다.

* 관련 수사관에 의한 합리적 노력에 의한 수사활동을 통해서도 현 소유주를 찾지 못했을 때
* 개인이나 법인체의 법상 소유주 또는 소유자의 대리인이 신뢰할만한 신분증명을 해보일 때
* 법상 소유자나 소유자의 대리인이 법상소유자 반환청구서 또는 보증서를 작성 제출했을 때

주 의 : 순찰과나 형사과에서는 위의 법상소우자 반환청구서 또는 보증서 양식을 비치하여 적시에 공급할 수 있도록 하여야 한다.

780.77. 차량의 압류 시간제한

압류차량은 그 차량이 자동차법령을 위반하여 압류되어 있는 것이 아니면, 2일을 초과하여 수사목적으로 압류를 해서는 안된다.

예 외 :

자동차법위반과 관련이 없는 사안으로 수사목적으로 압류된 차량에 대해 압류해제의 책임을 맡고 있는 형사활동을 감독하는 감독자는 특수한 상황에 의해 정당화 될 때에는 그 기간을 연장할 권한이 있다. 그 연장이 정당화될 때에는 감독자는 지역차량조정관과 경찰차량보관소에 그 연장사항에 대해서 통지를 하였는지를 확인하여야 하며, 그 연장에 대한 정당화 사유가 수사관의 사건진행부에 기록하여야 한다.

주 의 : 압류차량의 압류의 해제는 시간을 이유로 개시되는 것이 아니라 차량소유주가 취하는 행위에 의해서 개시되므로, 그 차량은 그 보관장소인 경찰차량보관소에서 조치를 취하기까지는 압류되어야 한다.

단, 경찰차량보관소(OPG)의 유치절차를 위한 경우에만 차량 압류 이후 6일 이후에 동 압류가 해제되게 된다.

780.80. 지역 차량통제소 직원

각 차량통제소 직원은 다음과 같이 업무를 처리하여야 한다.

* 그 지역 내에서 압류되어 있는 모든 차량에 대해서 차량압류통제기록을 유지하여야 한다.
* 차량이 2일 이상 압류가 되는 때에는 해당 감독자에게 통보를 하여야 한다.
* 피해자에게 주말과 공휴일을 제외하고, 48시간 이내에 통지를 해주어야 하고, 그러한 통지가 압류를 행하는 직원에 의해 이뤄지지 않았을 때에는 그 차량의 발견사실과 차량의 상태를 피해자에게 알려주어야 한다.
* 그러한 통지가 압류를 행한 직원에 의해 이뤄

지지 않았을 경우에는 등록원부 상 소유주나 법률상 소유주에게 반환되거나 압류된 그 차량의 상황에 대해서 통지해주어야 한다.

* 일정한 사법관할구역 내에서 차량분실 또는 차량도 난 신고가 된 차량에 대해서 그 차의 반환과 관련되는 법집행기관에 전문으로 통보를 해주어야 한다.
* 차량압류통보서의 배포를 통제하여야 한다.
* 차량수사에 관한 원본 문서나 지역의 차량 자료문서에다가 전송된 압류해제 문서를 첨부하여야 한다.
* 차량압류청문과 관련하여 모든 맡겨진 임무와 책임을 다해야 한다.
* 차량정보를 전송하고, 지역 기관, 해당 부서 그리고 필요한 경우 외부기관에 조회를 하여야 한다.
* 수사관이 압류를 해제함에 따라 그 차량이 반환되어질 사람에게 전화통지를 해주어야 한다. 그 통지 사항은 그 차량수사와 관련된 원본문서나 그 지역 차량수사와 관련된 사본문서에다가 기록하여야 한다.
* 압류차량을 반환받을 자에게 압류차량통지서의 추가본을 작성하여 송부한다.
* 압류를 해제함에 있어서 압류차량보관소에다가 압류 해제명령서 2부를 제출한다. 해당부서의 자료파일 에다가는 이미 접수한 차량보관소압류해제(매매)보 고서를 입력 관리한다.

주 의 : 압류가 경찰차량보관소(OPG) 중 어느 곳에서 집행되고 있는 경우, 그 차량통제소 직원은 그와 관련된 보고서 사본을 그 압류가 진행되고 있는 지역의 경찰청에 제출하여야 한다.

보관된 차량과 주정부에의 통지

차량통제소 직원은 아래와 같은 경우, 보관(폐기)차량통지서를 새크라멘토 소재 캘리포니아 주 법무부에 제출하여야 한다.

* 압류차량의 소유주에게 통지가 되었는지 여부를 확인할 수 없을 때
* 그 차량이 등록이 안되었거나 주 외부지역에서 등록되었을 때
* 그 차량이 반환이 가능한 때로부터 5일이 경과하도록 반환청구가 없을 때

주 의 : 캘리포니아에 등록된 차량은 오로지 도난차량추적시스템(SVS)에 해당 자료를 입력한다.

그 차량이 캘리포니아 주 밖에서 등록이 되었을 경우, 등록원부상 소유주 주소를 표시하기 위하여 등록원부가 소재한 주로부터 받은 전문이 첨부되어야 한다.

780.85. 도난, 분실 도는 압류차량의 상황과 관련된 조회에의 회보

차량의 상황에 관한 조회를 접수한 지역 차량통제소 직원은 SVS를 통해서 그 차량의 상황에 대하여 확인하여야 한다.

수사를 위해 압류되었던 차량

* 관련수사관을 접촉하여 그 차량의 반환상황을 판단하고, 조회를 의뢰한 사람에게 여기서 알게된 내용 을 통보해준다.
* 만일 차량반환이 여의치 못하고, 그 반환의 이유를 판별할 수 없을 때, 조회를 의뢰한 사람으로 하여금 그 압류가 진행되고 있는 부서에 문의하도록 한다. 압류되어 보관중인 차량의 존재여부의 문의만이 문제될 때 그 차량의 견인보관소에 문의하도록 한다.

782. 사기사건에 있어서의 보험회사에의 통지

수사관이 자동차절도나 자동차보험청구와 관련된 사기사건의 수사를 개시하거나 수행할 경우에는 수사관은 관련보험회사에 문서로써 그 사기사건을 알게된 때로부터 30일 이내에 통지를 해주어야 한다. 그러한 문서 통지 조치는 수사관을 지휘하는 지휘관에 의해 서명을 받아 행해야 하고, 그 보험회사와 가장 가까운 곳에 위치한 경찰관서에 공조수사를 지시하도록 하여야 한다. 그 통지 속에 포함된 정보는 보험회사에 사건의 발생사실을 알려주는 차원에서 필요한 경우로만 한정하여야 하고, 범죄경위에 관한 정보는 포함되어서는 안된다.

주 의 : 자동차법 제10903 및 10904조는 문서통지를 준비함에 있어서 안내 준칙으로 삼는다.

790. 재물에 관한 수사와 처리

790.05. 범죄혐의의 기초가 되는 재물의 처리

재물에 대한 수사와 처분은 범죄혐의의 기초가 되는 증거처리절차에 따라서 수행되어져야 한다.

790.10. 재물보고서의 수사

수사의 질을 유지하기 위해서 필요한 경우에, 그 재물을 살펴봄에 있어서 준칙을 마련하는 것은 관련 수사 지휘관의 책무이다.

형사가 사건부에 등재된 재물과 관련한 수사의 수행책임을 맡게 된 때에는 다음과 같이 조치를 취하여야 한다.

* 대장에 등재된 재산목록을 검토함에 있어서 재물담당 직원에 의해서 관리되는 재물카드상에 수사 형사의 성명이 기재되도록 한다.
* 한 항목이 일련번호를 갖거나, 또는 관련 재물보고서상에는 기술되어 있지는 않지만 구분되는 특징을 갖고 있는 때에는 계속수사보고서 3.14 양식을 작성한다.

790.12. 물품처리요청서의 작성

수사관이 성인피체포자에 대한 최종수사보고서를 서식 5.10에 따라, 또 청소년피체포자를 서식 5.2에 따라, 그 업무를 수행하는 형사에 대한 감독자에게 제출하기 전에 그 형사가 알게된 모든 정보, 즉 “처분(dispose)”, “환부(release)”, ″압류(hold until)″ 등의 처분 유형이 포함된 모든 정보를 서식 5.10과 서식 5.2에 첨부하여야 한다.

주 의 : 다수인을 체포한 사건의 경우에 있어서 어떤 관련사건에 대하여 기소를 할 경우 더 이상 증거가 필요없다고 여겨질 때까지 그 증거물이 압류되어야한다.

서식 5.10과 서식 5.2이 관련 형사감독자에 의해 승인을 득하게 되면 그 증거물품을 지역 물품처리협력부서에 제출하여야 하는데 그 곳에서는 그 물품을 적정한 보관장소에 보내게 된다.

서식 5.10과 서식 5.2의 작성이 부적절한 경우에 증거물품처리부서는 서식 10.06을 그 물품의 처리에 책임이 있는 직원에게 발부해 주어야 한다.

790.15. 분실되었거나 도난당한 것으로 판명된 물품 수사관이 증거물품

보고서 목록상에서 범행과 관련된 것이라거나, LA 경찰청 내의 다른 수사관이 작성한 물품분실 보고서상에 있는 물품 목록으로 판명되었는데 어떤 피의자도 구금되어 있지 아니한 경우에 그 수사관은 관련 사건을 수사하는 수사관이나 그 증거물품을 환부해주어야 할 책임이 있는 수사관에게 이를 통지해주어야 한다.

수사관은 증거물품보고서상 목록에 포함되어 있는 물품이 범죄와 관련된 것으로 보고되었거나 다른 사법권의 관할 구역에서 분실된 것으로 보고가 되었을 경우에는 다음과 같은 조치를 취한다.

* 그 물품 대장을 작성한 것과 관련된 여건에 대한 해당 외부 기관에게 통지해 주어야 한다.
* 피해자의 성명과 주소를 파악하여 확보하여야 한다.
* 증거물품 처리카드의 뒷면에 피해자의 성명과 주소 그리고 그 물품보고서상에 기재된 물품번호 등을 기재한다.
* 그 물품이 LA 경찰청과 외부 사법기관의 결정을 토대로 하여 볼 때 증거로서의 가치가 없다고 여겨지면 그 물품의 처분 지침을 표시하여 준다.

예 외 : 신용카드는 관련 신용카드사에 환부해주어야 하고, 수표는 폐기시킨다.

* 물품처리카드는 재물영치보관소에 제출한다.

790.20. 특별수사반

물품이 특수수사반 근무자에 의해서 압류되고 대장에 등재 될 때는 그 근무자는 그 물품의 수사와 처분에 대하여 책임을 지는 것으로 간주된다.

주 의 : 수사관은 증거물품보고서 사본 2부를 그 물품 대장이 소재한 곳의 형사과에 제출하여야 한다.

790.22. 무기류가 등재될 때에 요구되는 수사와 통보

등재된 무기류에 대한 수사

지역 형사들에 대한 강도범 수사업무 조정관은 경범죄사건과 관련되거나 어떤 수사관이나 특수형사부서에서도 계속수사활동에 대한 책임을 부여받지 못한 비범죄사건과 관련하여 대장에 등재되는 무기류에 관해서 이를 검토함과 아울러 수사관으로 하여금 서식 10.1에 의한 물품보고서를 작성하도록 조치 하여야 한다.

자신이 속한 지역이나 소속부서에 의해서 무기류 등재 등을 포함한 보고서 작성 책임이 있는 수사담당자는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 물품카드 서식 10.7.2. 의 상단 맞은 편에 형사의 성명과 소속부서 명칭을 입력하도록 한다.
* 만일 등재담당 직원이 최초 무기류가 등재될 당시의 정확한 상황에 대해서 확인을 못해주게 되면, 수사담 당자는 보고서를 작성함에 있어서 AFS나 NCIS에 조회 를 하거나 서식 3.14에 의한 계속수사보고서상에 확인 한 것들을 기록하여야 한다. 만일 무기류가 도난되거 나 분실된 것으로 보고가 되면, 서식 3.14에 의해서 다음과 같은 내용을 포함하여 보고서를 작성한다.
  * 무기류에 대한 상세한 묘사
  * 분실도난 입력사항이 AFS로부터 삭제될 것임을 나타내는 진술
  * 무기가 LAPD에서 분실되거나 도난당했을

때 보고서 상단 여백에 붉은 글씨로 “무기” 라고 표시한다.

* 무기가 도난, 분실되었다고 보고되었을 때, 전화나 전 문을 통하여 분실도난보고서에 관하여 수사책임이 있 거나 서식 3.14에 의해 통보받은 날짜와 시간, 수사관 의 이름 등을 기록할 책임이 있는 관련 수사관에게 통 보를 하여야 한다.
* 증거에 관한 정보가 입력이 되도록 5일 이내에 AFS나 NCIC에 다시 체크를 하여야 한다.

형사본부과의 총기담당반의 책임

형사본부과의 총기업무를 담당한 직원은 서식 67에 의해 무기통보서를 작성하여 아래의 경우에 관련 형사과에 제출하여야 한다.

* LA경찰청에 의해 수배된 무기를 타 외부기관이 소지하고 있을 때
* 경찰청에서 보관하고 있는 무기가 외부기관에 의해 수배되거나 그 무기를 대장에 등재할 책임이 있는 부서 이외의 다른 부서에서 수배되었을 때.

LAPD 서식 67.0에 의해 형사본부과의 총기담당으로부터 회수되거나 분실, 도난, 수배된 총기류와 관련하여 보고를 받았을 때에는, 담당 형사의 감독자는 그 사항을 수사관에게 계속수사활동의 유형 Ⅰ로 분류하여 임무를 부여하여야 한다. 서식 3.14가 작성되면, 수사감독자는 서식 3.14의 사본 1부를 작성하고, 이를 형사본부과의 총기담당에게 재출하여야 한다.

790.24. 영치중인 무기류에 대한 검사

형사본부과의 총기업무 담당자는 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* 미해결된 살인사건이나 다른 중대 범죄와 관련하여 수배가 내려진 총기류를 확인할 수 있도록 총기목록을 관리 유지하여야 한다.
* 과학수사과가 다른 총기류와 비교할 목적으로 추가적으로 총기류를 물색하고 있음을 알려왔을 때에는 수배되어 있는 총기가 사용되어진 공개된 살인사건 목록을 최신의 것으로 관리 유지하여야 한다.
* 서식 10.1에 의해서 모든 증거물품보고서를 검토하고 보고서상의 총기목록중 어떤 총기류에 대해서 발사실험을 해야하는지를 결정하여야 한다. 만일 어떤 총기에 대하여 발사실험을 해야 한다면 형사본부과의 총기담당은 다음과 같은 조치를 취한다.
* 그 총기를 Central 재물계(property section)에 이송하도록 조율하여야 한다.
* 서식 10. 1에다가 그 서식을 검토한 근무자의 성명을 입력한다.

* 과학수사과에서 어떤 실험이나 검사도 필요한 경우가 아니라면 서식 10.1에다가 검토관의 성명과 검토 날짜 그리고 과학수사과의 실험이 필요치 않다는 취지의 진술을 기재하여야 한다.
* 30일을 주기로 하여 접수한 서식 10.1의 미결파일을 관리 유지하여야 하며 이를 검토하여야 한다.
* 과학수사과로부터 찾고 있는 총기류가 추가로 존재함을 통보받았을 경우에는 그 무기가 현재 경찰청에 영치 중인지를 판단하기 위하여 30일 주기의 미결 파일을 검토해보아야 한다.

만일 그런 종류의 총기가 대장에 등재되어 영치중이거나 과학수사과가 관심을 가지고 있는 범

죄의 범행일 후에 과학수사과로부터 통보를 받았을 경우에는 그 총기를 검사목적으로 과학수사과에 이송하는 절차를 따르도록 한다.

* 서식 10.1 의 사본을 파일형태로 1년간 보관한다.
* 총기를 대장에 등재된 날로부터 90일 이내에 반환해 주는 권한을 행사하기 위해서 전화상으로 접촉을 하게 된 때에는 문제의 총기가 과학수사과의 실험을 거쳐야 하는지를 결정하여야 한다. 만일 그 총기가 수배된 것이 아니라면 조사하는 수사관에게 알리어 그 무기를 반환해주도록 한다. 만일 총기가 수배된 것이라면 그 무기 반환을 거부하고 과학수사과에의 한 검사절차를 밟도록 해야 한다.

790.25. 마약 중독자의 체포와 증거물품의 처리

수사관에 의한 마약중독자의 체포

지역수사관 혹은 특수수사부서의 수사관에 의해 행해진 마약중독자 체포의 결과 거기에서 얻어진 물품에 대한 수사와 처리는 그 체포 담당자의 책임하에 이루어진다.

제복 경찰관이나 다른 비수사관에 의한 마약중독자의 체포. 어떤 성인 피체포자가 마약 복용과 관련 중범죄자 혐의로 입건되었을 경우에 그 증거물품에 대한 계속수사와 처리는 마약과에서 책임을 진다. 피체포자가 청소년으로서 마약 복용과 관련 중범죄자 혐의로 입건되었을 경우에는 그 증거물품에 대한 계속수사와 처리는 청소년과에서 책임을 진다. 체포된 자들이 성인이나 청소년이 모두 포함된 경우에는 마약과와 청소년과의 상호간의 동의를 토대로 증거물품에 대한 계속수사활동과 처리를 행하도록 한다.

주 의 : 증거물품의 적정한 처리여부를 결정함에 있어서, 수사관은 간접적으로 자신의 수사활동과 관련된 다른 수사관들의 협력과 조정을 받도로 한다.

법정에서 반환되어 온 마약관련 증거물품

법원에서 증거로 받아들여지지 않아 경찰청에서 더 이상 필요가 없는 마약물품에 대해서는 그 증거를 물품보관소에 반환하도록 처리 지침이 표시되어야 한다. 반환업무를 처리하는 직원은 증거물품처리(요구)보고서를 서식 10.6에 따라 작성하여야 하는데, 거기에는 법원에 의해서 증거로 받아들여지지 않은 이유와 그 물품의 처리 지침 등이 표시되어야 한다.

주 의 : 마약 증거물품의 반환업무를 다루는 직원은 그 증거물품을 증거물품보관소에 보관하기 전에 그 증거물품의 처분에 관한 결정을 함에 있어서 지방검찰청 검사(대리인)나 시검사를 접촉하여야 한다.

790.27. 청소년 마약복용범죄자와 증거물품 처리

과학수사과가 청소년 마약복용사례에 있어서 증거분석보고서를 접수하였을 경우에는 관련 분석가는 다음과 같은 조치를 취하여야 한다.

* 가능한 한 조속히 분석을 종료하여야 한다.
* 증거분석보고서의 필요한 부분을 작성하고 그 사본 2부를 작성하여 청소년과에 보내야 한다.

주 의 : 수사관은 위의 경우 구금된 청소년 피의사건의 경우에는 24시간 이내에 그 분석보고서 회보 신청서를 내야 하고, 석방된 청소년 피의사건의 경우 7일 이내에 그 분석보고서의 회보 신

청서를 제출해야 한다.

* 관련 분석가는 법정 출석이 즉시라도 가능한 상황이어야 한다.

주 의 : 증거의 분석이 요구되는 청소년 마약복용사례에 있어서 분석신청서를 제출하는 수사관은 적정한 보고서의 소환대상자 목록에 "즉각적인 소환에 응해야할 과학수사과의 대표자 - DR 번호"를 표시하여야 한다.

790.30. 수표와 수표장비(CHECK PARAPHERNALIA), 그리고 신용카드

등재된 주요 물품의 목록이 수표이거나 수표장비거나 신용카드인 경우에 있어서 증거물품보고서에 대한 수사를 수행하여야 할 책임을 지닌 수사관은 다음과 같은 조치를 취해야 한다.

* METROPOLITAN 지역
증거물품보고서의 사본 2부를 재산범죄과에 제출하여야 하고, 재산범죄과는 그 물품의 수사와 처분에 대하여 책임을 지도록 한다.

* VALLEY 지역
증거물품보고서의 사본 1부를 재산범죄과에 제출하고 사본 2부를 VALLEY FORGERY SECTION에 제출하여야 하는 바, VFS에서 그 물품의 수사와 처분의 책임을 진다.

* HARBOR, PACIFIC, WEST LA 지역
증거물품의 수사와 처리에 대한 책임을 위 수사관이 지면서 증거물품보고서 사본 1부를 재산범죄과에 제출한다.

790.35. 증거물품 처분의 종결

증거물품처분조정관으로부터 증거물품처분요청서를 접수한 수사관은 그 서식에 물품처분에 관한 지침을 표기해야 한 뒤에 그것을 관련 물품처분조정관에게 매월 20일 까지는 되돌려 보내야 한다.

주 의 : 그 물품의 소유자가 알수 없거나 그 항목이 일련번호를 가진 경우에 수사관은 자동화된 물품처리시시템을 통하여 그 항목에 대하여 법무부에 수배를 요청하여야 한다. 만일 물품의 확인이 되지 않으면 증거물품처분조정관에게 제출하기 전에 서식 10.6에다가 전신응답문 사본 1부를 첨부하여야 한다.

어떤 단체나 회사의 소유에 속한 물품을 반환하여야 할 때는 언제든지 수사관은 그 물품을 반환받을 단체나 회사에 속해 있는 개인이나 대리인의 성명을 서식 10.6의 성명란에 기재하여야 한다.

792. 발견 절차

792.10. 범죄수사과정에서 수집한 증거물의 확인

수사과정에서 수집한 물건을 확인해주도록 지방검사보(deputy district attorney)로부터 요청을 받은 수사관은 다음과 같이 처리하도록 한다.

* 만일 필요하다면, 그 요청의 범위를 명확히 하기 위해서, 혹은 특정요청 목록 예컨대, 비밀정보원의 성명이나 개인적인 신상 파일 등과 같은 정보를 제공하는데 따른 적절성을 판단하기 위해서, 그 불명확한 요청을 설명하기 위하여 그 요청을 한 지방 검사의 대리인과 협의를 하여야 한다. 수사관이 비합리적이라고 보

이는 요청을 받았을 경우에는 지방검사 보(deputy district attorney)에게 그 요청자료의 제 공을 거부하면서 이러한 요청에 대한 설명을 요구하여야 한다.

* 이미 준비된 모든 기록물에 대해서 사본을 하여 놓아야 한다.
* LA경찰청이 보유하고 있는 비디오, 오디오 테이프, 사진, 동영상, 그리고 다른 물리적 증거 중 어떤 것 에 대하여 요청을 받게 되든지, 그 내용에 대하여 간단한 설명을 준비하여 놓아야 한다. 이러한 항목들에 대한 검사가 유용할 수 있도록 위 설명서에 검사에 적합한 시간과 장소를 적어놓아야 하고, 이러 한 검사의 적절성을 담보하기 위하여 지방검사보(deputy district attorney)가 준수해야할 절차를 제시해야 한다.
* 어떤 확인요청이 있으면 이에 부응할 수 있게끔 지방청이 보유하고 있는 자료 중 본 자료와 관련성 있는 추가적인 항목들에 대해서 별도의 리스트를 만들어 준비를 놓아야 한다.
* 지방검사보(deputy district attorney)로부터 이러한 요청을 받았을 경우에는 일정한 진술을 한 후 서명을 하여야 한다. 이러한 진술은 지방검사보(deputy district attorney) 진술의 한 부분을 이루는 것으로 다음의 형식을 따라야 한다.

" 나는 사건 번호인 00사건의 담당 수사관이다. 요청되어지거나 명령되어지거나, 확인되어진 것과 관련하여 수사기관에 알려진 모든 정보와 증거는 이 진술에 첨부된다."

-----(서명)

792. 20. 확인 승인 후에 수집한 새로운 증거

확인요청에 응한 후에 수사관이 만일 동일한 사건에서 확인의 실체가 될 수 있는 새로운 증거를 얻은 경우에는 다음과 같이 조치를 취한다.

* 즉시 관련 지방검찰청 검사 대리인에게 통보한다.
* 지방검찰청 검사 대리인으로부터 받은 지침을 토대로, 확인요청에 응답하는 것과 관련된 개요로서 제시되어진 절차를 따르도록 한다.

외부경찰기관

801. 외부기관

810. 외부경찰기관 경찰관의 수사책임

815. 지문 수사

820. 외부기관의 보고서

830. 외부기관의 요청에 의한 화학검사

840. 외부기관에 의해 등재된 증거물

841. 캘리포니아고순대에 의해 등재된 증거물

850. 외부기관 경찰관에 의한 체포

851. 캘리포니아고순대 체포

860. 외부기관에 의한 피체포자의 입건(등재)

865. 외부기관의 입건(등재)

870. 외부기관에 의해 등재(입건)된 피구금인의 유죄인부신문

871. 캘리포니아 고순대 책임하의 피구금자의 유죄인부신문 또는 석방

< 5권 - 서무 >

총 칙

010. 5권의 색인체계

020. 서식제목의 색인

030. 보고절차

040. 보고서배포 번호

050. 기록보존프로그램

060. 보고서 색인

065. 시간 기록

070. 보고서 보관

080. 서신

092. 직원의 공권력 사용 사례 보고서의 배포

095. 전직 경찰관 연루 사건 관련 보고서의 배포