

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI  
W TARNOWIE**

**TA.51/2022**

**REGULAMIN  
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI  
W TARNOWIE**

z dnia 5 lipca ..... 2022 roku

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. Komenda z siedzibą w Tarnowie przy ul. Traugutta 4, obejmuje zasięgiem swego działania obszar:

- 1) miasta Tarnowa – będącego siedzibą władz miasta na prawach powiatu;
- 2) gmin: Ciężkowice, Gromnik, Lisia Góra, Pleśna, Radłów, Ryglice, Rzepiennik, Strzyżewski, Skrzyszów, Szerzyny, Tarnów, Tuchów, Wierzchosławice, Wietrzychowice, Wojnicz, Zakliczyn oraz Żabno – wchodzących w skład powiatu z siedzibą władz powiatu w mieście Tarnowie.

§ 3. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, zwanego dalej „Komendantem”, który wykonuje, na obszarze miasta i powiatu, zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4. 1. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji.

2. W sprawach określonych ustawami i w innych przepisach, Komendant jest organem administracji I stopnia, zarówno wobec podwładnych policjantów i pracowników Policji, jak również podmiotów zewnętrznych. W stosunku do osób zatrudnionych w Komendzie posiada uprawnienia pracodawcy. W określonych przypadkach pełni funkcje reprezentanta Skarbu Państwa.

3. Komendant jest kierownikiem zespolonej służby i podlega:

- 1) Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Krakowie, w zakresie wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego policjantów oraz jako organowi administracji rządowej w sprawach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, decyzji, rozkazów i poleceń;
- 2) zwierzchnictwu Prezydenta Miasta Tarnowa i Starosty Tarnowskiego, jako przedstawicielowi Wojewody Małopolskiego nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży.

**§ 5.** Komendant, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie lub inne osoby wyznaczone przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki (oprócz dni świątecznych) od godz. 9.00 do godz. 17.00 w siedzibie Komendy.

**§ 6. 1.** Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.

3. Policjanci i pracownicy Policji Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia, w godzinach służby lub pracy, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu książce wyjść.

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

2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci służby kryminalnej, śledczej oraz komórek wywiadowczych służby prewencyjnej.

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

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

**§ 9.** Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
  - a) Komendant,
  - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
  - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
  - a) Wydział Kryminalny,

- b) Wydział do Walki z Przestępczością przeciwko Mieniu,
- c) Wydział do Walki z Przestępczością Gospodarczą,
- d) Referat Techniki Kryminalistycznej,
- e) Referat do walki z Korupcją;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
  - a) Wydział Prewencji,
  - b) Wydział Sztab Policji,
  - c) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
  - a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
  - b) Wydział Wspomagający,
  - c) Zespół Kontroli, Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarny,
  - d) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej,
  - e) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Medycyny Pracy,
  - f) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt.

**§ 10.** 1. Na obszarze działania Komendy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji Tarnów-Centrum;
- 2) Komisariat Policji Tarnów-Zachód;
- 3) Komisariat Policji w Ciężkowicach;
- 4) Komisariat Policji w Tuchowie;
- 5) Komisariat Policji w Wojniczu;
- 6) Komisariat Policji w Żabnie.

2. Jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w ust. 1 posiadają odrębne regulaminy.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja i tryb kierowania Komendą**

**§ 11.** 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz policjantów i pracowników Policji wyznaczonych do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy.

2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników Policji.

3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

5. Komendant może upoważnić podległych policjantów i pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

6. W czasie nieobecności kierownictwa Komendy za prawidłowe funkcjonowanie jednostki odpowiada dyżurny Komendy.

§ 12. 1. Komendant nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji wymienione w § 10 ust. 1:

- 1) Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 2) Wydział Wspomagający;
- 3) Zespół Kontroli, Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarny;
- 4) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
- 5) Zespół do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Medycyny Pracy;
- 6) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt;
- 7) Komisariat Policji Tarnów-Centrum.

2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie (właściwy dla służby prewencyjnej) nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji wymienione w § 10 ust. 1:

- 1) Wydział Prewencji;
- 2) Wydział Sztab Policji;
- 3) Wydział Ruchu Drogowego;
- 4) Komisariat Policji w Ciężkowicach;
- 5) Komisariat Policji w Tuchowie;
- 6) Komisariat Policji w Wojniczu;
- 7) Komisariat Policji w Żabnie.

3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie (właściwy dla służby kryminalnej) nadzoruje następujące komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji wymienione w § 10 ust. 1:

- 1) Wydział Kryminalny;
- 2) Wydział do walki z Przestępczością przeciwko Mieniu;
- 3) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 4) Referat Techniki Kryminalistycznej;
- 5) Referat do walki z Korupcją;
- 6) Komisariat Policji Tarnów-Zachód.

§ 13. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów lub pracowników Policji oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy:

- 1) określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy;
- 3) sporządza karty opisu stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych z wyłączeniem stanowisk, na których zatrudniają się pracownicy na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
- 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych pracowników, zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
- 5) zapoznaje podległych mu policjantów i pracowników Policji z kartą opisu stanowisk pracy lub opisem stanowisk pracy o którym mowa w pkt. 3-4 obowiązującą na stanowisku, na którym dana osoba wykonuje czynności służbowe.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy jest obowiązany aktualizować zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 1.

4. Karty opisu stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 3 sporządza się w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

5. Opisy stanowisk pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

6. Karty opisu stanowiska pracy oraz opisy stanowiska pracy w odniesieniu do jednoosobowych stanowisk i zespołów określa bezpośredni przełożony policjanta lub pracownika Policji albo osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu.

7. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy może zlecać podległym policjantom i pracownikom Policji wykonywanie innych, niż wynikają z kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy zadań, pozostających w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną.

8. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy oraz policjant lub pracownik Policji wyznaczony do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczowe składniki majątku.

9. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik Policji.

10. Policjanta lub pracownika wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje inny policjant lub pracownik Policji, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną.

11. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy oraz policjanta lub pracownika Policji wyznaczonego do koordynowania pracy komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej Komendy lub Komendant określi inny zakres zastępstwa.

12. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników Policji do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

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

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Komendy**

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

1. w zakresie operacyjno-rozpoznawczym:
  - 1) prowadzenie czynności operacyjno-wykrywczych w oparciu o istniejące uregulowania prawne poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej, dotyczących w szczególności przestępczości popełnianej przez pseudokibiców, zabójstw, pobic ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych i ze szczególnym okrucieństwem, rozbojów i przestępstw narkotykowych o dużym ciężarze gatunkowym;
  - 2) prowadzenie rozpoznania środowisk patologicznych, a w szczególności środowisk związanych z narkomanią oraz grup przestępczych złożonych z obywateli innych krajów, jak również środowisk pseudokibiców;
  - 3) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;

- 4) realizowanie w zakresie swojego działania funkcji kontroli i koordynowania czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez podległe komisariaty Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, zagranicznymi formacjami policyjnymi w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, innymi organami ochrony porządku prawnego, organami administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
- 6) prowadzenie i koordynacja poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości, osób zaginionych, poszukiwań opiekuńczych oraz czynności identyfikacyjnych osób o nieustalonej tożsamości lub nieznanymi zwłok ludzkich w zakresie i formie obowiązujących przepisów i unormowań prawnych. Współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy, podległymi komisariatami Policji, Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i innymi jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 7) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej.

## 2. w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) procesowo kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
- 3) przejmowanie do prowadzenia, od komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w szczególności w sprawach zabójstw, pobić ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych i ze szczególnym okrucieństwem, rozbojów i innych, gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz decyzję Komendanta mają być prowadzone przez wydział;
- 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez komórki organizacyjne służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji, w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania podległych komisariatów Policji i komórek organizacyjnych Komendy uczestniczących w ich wykonywaniu;
- 5) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe komisariaty Policji;
- 6) realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w podległych komisariatach Policji;
- 7) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
- 9) koordynowanie pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 10) dokonywanie ocen i analiz pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach Policji;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;

- 12) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonej przez uprawnione do tego ogniwa;
- 13) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Krajowa Administracja Skarbowa, itp.);
- 14) prowadzenie, określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą;
- 15) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
- 16) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym.

**§ 16.** Do zadań Wydziału do Walki z Przystępczością przeciwko Mieniu należy w szczególności:

1. w zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) prowadzenie czynności operacyjno-wykrywczych w oparciu o istniejące uregulowania prawne poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej, dotyczących w szczególności przestępstw fałszowania środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, włamań i kradzieży, gdzie straty są znaczne, kradzieży z włamaniem do samochodów i innych, gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy decyzją Komendanta oraz prokuratury zostały zlecone do prowadzenia przez wydział;
- 2) prowadzenie rozpoznania środowisk patologicznych, a w szczególności środowisk związanych z fałszerzami, paserami i złodziejami oraz grup przestępczych złożonych z obywateli innych krajów, jak również środowisk powiązanych z recydywistami;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 4) realizowanie w zakresie swojego działania funkcji kontroli i koordynowania czynności operacyjno-rozpoznawczych podejmowanych przez podległe komisariaty Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
- 5) współdziałanie z innymi jednostkami Policji, zagranicznymi formacjami policyjnymi w ramach międzynarodowej współpracy policyjnej, innymi organami ochrony porządku prawnego, organami administracji publicznej, samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi;
- 6) wnioskowanie i opiniowanie zmian legislacyjnych dotyczących problematyki pozostającej w zakresie działania służby kryminalnej;
- 7) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu SIO II.

2. w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych i sprawdzających oraz wykonywanie czynności zleconych przez prokuratury i sądy w zakresie postępowania karnego;
- 2) procesowo kryminalistyczna obsługa miejsc wystąpienia zdarzeń będących w zainteresowaniu Policji;
- 3) przejmowanie do prowadzenia, od komórek organizacyjnych Policji i podległych komisariatów Policji, postępowań przygotowawczych o dużej złożoności bądź znacznym ciężarze gatunkowym oraz tych, których obowiązek przejęcia wynika z odrębnych wytycznych kierownictwa Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w szczególności w sprawach fałszowania środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, włamań i kradzieży gdzie straty są znaczne, kradzieży samochodów poprzez włamanie; współpraca z Sądem Rodzinnym – wymiana informacji;
- 4) realizowanie zwierzchniego, szczególnego nadzoru służbowego nad poszczególnymi postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez podległe komisariaty Policji,

w tym pomoc przy skomplikowanych czynnościach i realizacjach oraz koordynacja współdziałania jednostek i komórek organizacyjnych Policji uczestniczących w ich wykonywaniu;

- 5) realizowanie zwierzchniego, ogólnego nadzoru służbowego nad całością czynności procesowych wykonywanych przez podległe komisariaty Policji;
- 6) realizowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniem z przedmiotami zabezpieczonymi, w tym dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w podległych komisariatach Policji;
- 7) realizacja zadań zleconych przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie oraz współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie wykonywania czynności zleconych;
- 8) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy;
- 9) koordynowanie pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach Policji oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 10) dokonywanie ocen i analiz pracy służb dochodzeniowo – śledczych w podległych komisariatach Policji;
- 11) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych oraz podejmowanie działań mających na celu usuwanie występujących problemów interpretacyjnych;
- 12) w razie potrzeby, udział w kontrolach pracy dochodzeniowo – śledczej prowadzonych przez uprawnione do tego organa;
- 13) współdziałanie z innymi organami ochrony porządku prawnego (Straż Graniczna, Żandarmeria Wojskowa, Krajowa Administracja Skarbowa, itp.);
- 14) prowadzenie, określonych przepisami rejestrów związanych z pracą dochodzeniowo – śledczą;
- 15) realizowanie zadań związanych z obsługą systemu elektronicznej sprawozdawczości w Policji – SESPOL;
- 16) inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 17) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i związanej z tym dokumentacji oraz realizowanie nadzoru służbowego nad zabezpieczonymi przedmiotami, śladami kryminalistycznymi i dowodami rzeczowymi w tym zakresie podległych komisariatów Policji;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o rejestracji danych statystycznych w postępowaniach przygotowawczych, weryfikowanie formalne i merytoryczne dokumentów rejestracyjnych i uzupełnień, wyjaśnienia nieprawidłowości i usuwanie błędów w KSIP, obsługa modułu KCIK w zakresie sprawdzeń, oraz administracja techniczna i merytoryczna aplikacji ERCDŚ;
- 19) prowadzenie ewidencji i nadzór nad zabezpieczonymi pojazdami do celów procesowych;
- 20) realizacja czynności związanych z gromadzeniem linii papilarnych w systemie AFIS oraz profilu genetycznego DNA w Zbiorze Danych DNA zabezpieczonych do prowadzonych spraw.

§ 17. Do zadań Wydziału do Walki z Przestępczością Gospodarczą należy w szczególności:

1. w zakresie operacyjno-rozpoznawczym:

- 1) prowadzenie pracy operacyjnej w oparciu o istniejące uregulowania prawne poprzez stosowanie dostępnych metod i form pracy operacyjnej;
- 2) wypracowywanie i upowszechnianie optymalnego stosowania form i metod pracy operacyjnej w podległych komisariatach Policji;



- 3) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji o dokonanych przestępstwach oraz sprawcach przestępstw;
- 4) informowanie komórek organizacyjnych służby kryminalnej w podległych komisariatach Policji o zmianach w obowiązujących przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 5) realizowanie funkcji nadzoru i koordynowania działalności służb operacyjnych w podległych komisariatach Policji w zakresie swojego działania;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do wykrywania sprawców przestępstw gospodarczych, w tym związanych z przestępczością komputerową, gdzie sprawca nie jest znany w chwili zgłoszenia o przestępstwie;
- 7) prowadzenie działań zmierzających do ujawnienia przestępstw i ich sprawców, w sprawach nie zgłoszonych Policji;
- 8) prowadzenie pracy operacyjnej w oparciu o analizę stanu zagrożenia, strukturę i dynamikę przestępczości oraz własne rozpoznanie;
- 9) współdziałanie z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji, Centralnym Biurem Śledczym Policji oraz organami zajmującymi się ochroną porządku prawnego;
- 10) w ramach prowadzonego nadzoru inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
- 11) prowadzenie czynności operacyjno - wykrywczych w sprawach przestępstw gospodarczych, w tym związanych z przestępczością komputerową, gdzie straty są znaczne oraz tych gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy decyzją Komendanta oraz prokuratury zostały zlecone do prowadzenia przez wydział;
- 12) koordynowanie prowadzonych form pracy operacyjnej przez podległe Komendzie komisariaty Policji w zakresie cyberprzestępczości o charakterze gospodarczym oraz współpraca w przedmiotowych zagadnieniach z funkcjonariuszami prowadzącymi pracę operacyjną jak również bieżąca współpraca z Wydziałem do Walki z Cyberprzestępczością Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 13) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw i zabezpieczanie mienia.

## 2. w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
- 2) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze;
- 3) ustalanie składników majątkowych sprawców przestępstw i zabezpieczanie mienia;
- 4) informowanie podległych komisariatów Policji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie instruktażu i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 5) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z właściwymi służbami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, prokuraturami, sądami i innymi organami ochrony porządku prawnego;
- 6) wypracowanie zasad współdziałania służby dochodzeniowo-śledczej z innymi służbami Policji, a w szczególności ze służbą techniki kryminalistycznej, celem wszechstronnego ujawniania i zabezpieczania śladów kryminalistycznych na miejscach zdarzeń oraz ustalania osób, zeznania których mogą stanowić dowód w sprawie;
- 7) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z prawem czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych w zakresie swojego działania;
- 8) w ramach prowadzonego nadzoru inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
- 9) udzielanie podległym komisariatom Policji instruktażu i pomocy oraz wykorzystywanie wniosków w bieżących czynnościach dochodzeniowo-śledczych w zakresie swojego działania.

§ 18. Do zadań Referatu Techniki Kryminalistycznej należy w szczególności:

- 1) zwalczanie przestępczości metodami i środkami techniki kryminalistycznej w oparciu o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki poprzez:
  - a) ujawnianie i zabezpieczanie oraz dokumentowanie śladów kryminalistycznych i rzeczowych środków dowodowych, występujących na miejscach zdarzeń, zgodnie z przyjętymi zasadami, normami i wymogami technicznymi i prawnymi,
  - b) pobieranie i zabezpieczanie materiału porównawczego do badań kryminalistycznych w sposób zgodny z normami prawnymi i technicznymi,
  - c) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowych, tj. fotograficznych, graficznych i filmowych,
  - d) popularyzacja i upowszechnianie naukowych i technicznych metod zwalczania i zapobiegania przestępczości w zakresie techniki kryminalistycznej;
- 2) sprawdzanie i klasyfikacja śladów i dowodów rzeczowych oraz pomoc przy opracowywaniu pytań kierowanych do biegłych, ekspertów, specjalistów;
- 3) dokonywanie oględzin zewnętrznych osób i rzeczy w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych;
- 4) wykonywanie reprodukcji dokumentów, dokumentacji fotograficznej i filmowej dowodów rzeczowych oraz fotografii sygnalitycznej, osób i zwłok ludzkich oraz przedmiotów;
- 5) obsługa miejsc zdarzeń / przestępstw na terenie KMP w Tarnowie i KPP w Dąbrowie Tarnowskiej zgodnie z zasadami zawartymi w Decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie powołania Międzypowiatowego Zespołu Techniki Kryminalistycznej działającego na obszarze KMP w Tarnowie i KPP w Dąbrowie Tarnowskiej;
- 6) współdziałanie ze służbami policyjnymi i innymi służbami do tego powołanymi w oględzinach i innych czynnościach prawnych dotyczących przestępstw, katastrof i innych zdarzeń;
- 7) współpraca ze służbami policyjnymi i biegłymi – lekarzami Medycyny Sądowej w procesie identyfikacji osób, zwłok i rzeczy;
- 8) przeprowadzanie szkolenia z zakresu daktyloskopowania oraz udzielanie pomocy policjantom w zakresie daktyloskopowania osób żywych w trudnych przypadkach (określenie „trudny przypadek” dotyczy użycia specjalistycznego sprzętu do daktyloskopowania tj. łyżki do daktyloskopowania, rolki itp.);
- 9) sprawdzanie poprawności jakościowej i ilościowej wykonanych kart daktyloskopijnych przed wysłaniem do Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Krakowie;
- 10) utrzymanie w ciągłej sprawności powierzonego sprzętu i mienia techniki kryminalistycznej, jego bieżąca konserwacja, a w przypadku awarii natychmiastowe informowanie przełożonego o potrzebie naprawy lub wymiany;
- 11) analizowanie stanu wyposażenia specjalistycznego i sygnalizowanie potrzeb w tym zakresie;
- 12) prowadzenie niezależnie od ogólnie obowiązującej dokumentacji kancelaryjnej dodatkowej dokumentacji z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 13) prowadzenie stałej współpracy z Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie - za pośrednictwem Wojewódzkiego Koordynatora ds. Techniki Kryminalistycznej lub jego zastępcy;
- 14) prowadzenie i udział w szkoleniach zawodowych:
  - a) udział w szkoleniach zawodowych z zakresu techniki kryminalistycznej prowadzonych przez LK KWP w Krakowie,
  - b) organizacja i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego dla Policjantów służb kryminalnych oraz innych Policjantów KMP w Tarnowie, w zakresie techniki kryminalistycznej,

- c) udział w szkoleniach zawodowych organizowanych w ramach programu szkolenia w jednostce macierzystej
- d) samodoskonalenia zawodowe.

**§ 19.** Do zadań Referatu do Walki z Korupcją należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych o zasięgu powiatowym w zakresie przestępstw korupcyjnych;
- 2) prowadzenie pracy operacyjnej w oparciu o istniejące uregulowania prawne;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa korupcyjne;
- 4) wypracowywanie i upowszechnianie optymalnych metod postępowania przy realizacji określonych zadań oraz wypracowywanie założeń taktyczno-operacyjnych i kształtowanie pożądanej praktyki w wykrywaniu i zwalczaniu sprawców przestępstw korupcyjnych;
- 5) tworzenie i wykorzystywanie sieci osobowych źródeł informacji;
- 6) prowadzenie rozpoznania środowisk podatnych na zjawiska korupcyjne;
- 7) wypracowywanie zasad współdziałania z innymi pionami służbowymi;
- 8) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach korupcyjnych, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
- 9) bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi instytucjami porządku prawnego;
- 10) współdziałanie z Komendą Wojewódzka Policji w Krakowie, w tym z Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym Policji;
- 11) inicjowanie kontroli w zakresie przestępczości korupcyjnej;
- 12) przejmowanie z podległych komisariatów Policji do dalszego prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa korupcyjne;
- 13) prowadzenie szkoleń w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego dla policjantów komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji w zakresie zwalczania korupcji.

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

- 1) wypracowywanie właściwych metod, form i taktyki pełnienia służby prewencyjnej dla podległych komisariatów Policji oraz wzorców zwiększających efektywność działania w tym zakresie;
- 2) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku dla całego rejonu działania Komendy oraz zintegrowanych planów dyslokacji służby patrolowej;
- 3) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Koordynacji Zewnętrznych Działań o Charakterze Prewencyjnym;
- 4) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi w celu zapewnienia optymalnego poziomu bezpieczeństwa, w tym ze Strażą Miejską/Gminną, Służbą Ochrony Kolei, Strażą Graniczną, Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym, Strażą Leśną, Państwową Strażą Rybacką;
- 5) ustalanie ogólnych zasad współdziałania służb prewencyjnych ze służbami kryminalnymi, nadzór nad przedmiotowym zagadnieniem w podległych komisariatach Policji;
- 6) organizowanie działań z zakresu bezpieczeństwa w transporcie publicznym, szczególnie na terenach kolejowych;
- 7) koordynacja i organizacja działań związanych z pełnieniem służby patrolowej na zorganizowanych terenach narciarskich oraz patroli rowerowych;

- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa” oraz administrowanie systemem „Karta Weryfikacji Zagrożenia”;
- 9) nadzór i koordynacja nad zagadnieniem konwojów i doprowadzeń, realizowanych przez policjantów wszystkich komórek organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatów Policji, w tym koordynowanie lokalnego doskonalenia zawodowego w tym zakresie;
- 10) organizowanie działań i przedsięwzięć w zakresie zapobiegania patologiom społecznym, w szczególności alkoholizmowi i narkomanii, przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz koordynowanie współpracy z Sądem Rodzinnym, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i oświatowymi;
- 11) koordynacja nad służbą dzielnicowych, w tym realizacją programu „Dzielnicowy bliżej nas” i aplikacją „Moja Komenda” oraz wytyczanie ogólnych kierunków pracy w tym zakresie;
- 12) prowadzenie i koordynacja właściwych poszukiwań opiekuńczych oraz administracyjno – porządkowych czynności jednorazowych na podstawie obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 13) koordynowanie procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”, organizowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności zespołami interdyscyplinarnymi do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi;
- 14) koordynowanie i monitorowanie stanu realizacji zadań wynikających z porozumienia pomiędzy Kuratorską Służbą Sądową a Policją, w zakresie dotyczącym sprawców przemocy domowej;
- 15) koordynacja zagadnień związanych z organizacją i prowadzeniem debat społecznych;
- 16) koordynacja przedsięwzięć związanych z działalnością profilaktyczną w środowisku osób starszych, w szczególności realizacją programu „*Bezpieczny Senior*”, współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami zrzeszającymi seniorów;
- 17) organizowanie i koordynowanie działań na rzecz osób bezdomnych, nieporadnych i samotnie mieszkających (szczególnie w okresie zimowym) oraz osób żebrzących;
- 18) koordynowanie programów i projektów z zakresu prewencji kryminalnej i profilaktyki społecznej, organizowanie i uczestnictwo w spotkaniach profilaktycznych z dziećmi, młodzieżą, rodzicami, opiekunami i pedagogami;
- 19) koordynowanie Programu „Zintegrowana Polityka Bezpieczeństwa”;
- 20) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami itp. działającymi w zakresie promocji bezpieczeństwa i porządku publicznego, a zwłaszcza na rzecz edukacji społeczeństwa, zapobiegania przestępczości i wykroczeniom oraz zapobiegania patologiom społecznym;
- 21) prowadzenie czynności w związku z opracowaniem postanowień w sprawie opinii dotyczących pracowników ochrony osób i mienia oraz opinii dotyczących pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz materiałami wybuchowymi przeznaczonymi do użytku cywilnego;
- 22) prowadzenie czynności w związku z opracowaniem informacji dotyczących pobytu cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na potrzeby Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 23) prowadzenie czynności w związku z opracowaniem opinii środowiskowych o osobie - posiadaczu pozwolenia na broń palną i amunicję;
- 24) analizowanie okoliczności sprzyjających popełnianiu wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, a także nadzorowanie czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń i ścigania ich sprawców;
- 25) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnionych przez

- policjantów, instytucje pozapolicyjne oraz zgłoszonych przez obywateli;
- 26) organizowanie i nadzorowanie pracy oskarżycieli publicznych przed sądami orzekającymi w sprawach o wykroczenia, wnoszenie środków odwoławczych od rozstrzygnięć sądów;
  - 27) prowadzenie oraz koordynacja gospodarki mandatowej Komendy, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym w Opolu oraz Izbą Administracji Skarbowej w Krakowie;
  - 28) koordynowanie i nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
  - 29) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć mających na celu utrzymanie i podnoszenie umiejętności strzeleckich oraz sprawności fizycznej policjantów Komendy i podległych komisariatów Policji, jak również przeprowadzanie sprawdzianów strzeleckich i testu sprawności fizycznej;
  - 30) realizacja zagadnień związanych z wydawaniem, cofaniem i odmową wydania kart rejestracyjnych na broń pneumatyczną;
  - 31) inicjowanie właściwej tematyki lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów pionu prewencji;
  - 32) organizowanie służby i nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Przewodników Psów Służbowych;
  - 33) organizowanie służby i nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Pomieszczenie dla Osób Zatrzymanych;
  - 34) opracowanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb własnych oraz jednostek nadrzędnych;
  - 35) koordynacja i nadzór nad prawidłowością danych wprowadzanych do SESPól przez służby pionu prewencji;
  - 36) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań oraz funkcjonowaniem „Systemu Rejestracji Audio-Wideo (RAW)”;;
  - 37) organizacja patroli oficerskich Komendy;
  - 38) przygotowywanie grafików służb kontrolnych Komendy;
  - 39) koordynacja i nadzór nad wyznaczonymi do realizacji miernikami właściwymi dla pionu prewencji;
  - 40) koordynacja i nadzór nad działaniami zawiązanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa nad akwenami wodnymi, w tym współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi działającymi na wodach i terenach przywodnych.

**§ 21.** Do zadań Wydziału Sztab Policji należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja, kierowanie oraz koordynacja przedsięwzięć związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, między innymi podczas organizowanych zgromadzeń publicznych, imprez masowych, sportowych, rozrywkowych i innych imprez okolicznościowych, przemieszczania się uczestników imprez masowych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie, w tym kierowanie, koordynacja i dowodzenie siłami policyjnymi w trakcie prowadzonych działań, zabezpieczeń doraźnych, prewencyjnych oraz akcji i podoperacji;
- 2) organizowanie i koordynowanie przygotowań do działań pościgowo-blokadowych;
- 3) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w celu zapewnienia ciągłości pracy Komendy i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, koordynacja i nadzór nad działaniami służb dyżurnych w podległych komisariatach Policji;

- 4) nadzór nad zagadnieniem rezerwy kadrowej na stanowisku dyżurnego i zastępcy dyżurnego Komendy oraz podległych komisariatów;
- 5) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie osób objętych zakazem wstępu na imprezy masowe;
- 6) prowadzenie analiz oraz bieżących prognoz sztabowych w zakresie potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonania zadań w sytuacji kryzysowej oraz w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym zapewnienie gotowości jednostki do działań kryzysowych i obronnych, uczestniczenie w opracowaniu i aktualizowaniu planu zarządzania kryzysowego właściwego organu administracji publicznej, ponadto opracowywanie oraz aktualizacja planu działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 8) współpraca z instytucjami pozapolicyjnymi w przedmiocie realizacji zadań na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego, jak również w sytuacji wystąpienia zdarzenia kryzysowego oraz realizacji zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 9) realizacja postanowień Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie stanów gotowości do działań i alarmowania jednostek, w tym opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Alarmowania i Planu Alarmowania Jednostki oraz przeprowadzania z polecenia Komendanta ćwiczebnych alarmów;
- 10) organizowanie ćwiczeń dowódczo-sztabowych jednostki w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych oraz udział w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty pozapolicyjne;
- 11) organizowanie ochrony i obrony obiektów Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad skutecznością takiej ochrony;
- 12) organizowanie, kierowanie, koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń Nieetatowego Pododdziału Prewencji Policji NOP Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie ze stanu Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie oraz utrzymywanie kompanii w gotowości do działań;
- 13) organizacja obsługi oraz nadzoru nad prawidłową obsługą i prawidłowym wprowadzaniem danych do policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych, pozostających w merytorycznym nadzorze wydziału;
- 14) organizowanie, koordynowanie oraz nadzór nad działaniami Ogniwa Patrolowo Interwencyjnego oraz Zespołu Wywiadowczego Wydziału Sztab Policji;
- 15) koordynacja zadań wykonywanych przez policjantów wchodzących w skład Nieetatowej Grypy Realizacyjnej oraz Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego, a także uaktualnianie obsady kadrowej ww. grup;
- 16) sporządzenie sprawozdań z działań policyjnych prowadzonych w formie akcji policyjnych, zabezpieczeń prewencyjnych, zabezpieczeń doraźnych oraz bieżąca wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji w tym wymiana informacji w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych i sportowych, wprowadzanie danych oraz nadzór nad funkcjonowaniem Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 17) nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- 18) koordynacja tematyki związanej z osobami przebywającymi na przepustkach z Zakładów Karnych;
- 19) planowanie i organizacja szkoleń w ramach doskonalenia lokalnego funkcjonariuszy Komendy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Sztab Policji.

§ 22. Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, w tym określanie zadań dla jednostek i komórek podległych;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych, w tym na odcinku autostrady obsługiwanym i nadzorowanym przez Komendę;
- 4) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 5) bieżąca i okresowa ocena stanu dróg i ich oznakowania, zwłaszcza w zakresie pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu;
- 6) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i podejmowanie działań w celu minimalizowania zagrożeń tam występujących;
- 7) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie oznakowania i stanu dróg, w tym zimowego utrzymania dróg;
- 8) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, organizacjami i instytucjami pozarządowymi oraz mediami m.in. w sprawach:
  - a) kreowania lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym,
  - b) zwalczania nietrzeźwości uczestników ruchu drogowego,
  - c) poprawy bezpieczeństwa pieszych oraz innych „niechronionych” uczestników ruchu drogowego,
  - d) kreowania w społeczności lokalnej pozytywnego obrazu Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 9) współdziałanie w zakresie zabezpieczania imprez na drogach;
- 10) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 11) realizacja eskort policyjnych pojazdów lub kolumny pojazdów;
- 12) współdziałanie z funkcjonariuszami podległych komisariatów Policji w zakresie problematyki bezpieczeństwa w ruchu drogowym m.in. poprzez:
  - a) wspólne patrole,
  - b) objęcie nadzorem odcinków dróg, na których występuje zwiększone zagrożenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
  - c) udział w organizowanych działaniach na drogach,
  - d) prowadzenie pracy szkoleniowo- edukacyjnej w szkołach;
- 13) organizowanie samodzielnych lub wspólnych z podległymi komisariatami Policji nasilonych działań kontrolnych na drogach;
- 14) kontrolowanie pojazdów zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawach, tj. prawo o ruchu drogowym, o transporcie drogowym, o przewozie towarów niebezpiecznych, o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opałowymi;
- 15) wspólnie z Wydziałem Prewencji, dokonywanie ocen polityki represyjnej i pozarepresyjnej Komendy, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe;
- 16) podejmowanie działań na rzecz zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż godzące w bezpieczeństwo i porządek w komunikacji;
- 17) realizowanie innych ustawowych specjalistycznych zadań Policji ruchu drogowego, tj.
  - a) prowadzenie wymaganych rejestracji w systemach informatycznych, w szczególności KSIP, SEWIK,

- b) ewidencjonowanie i wydawanie zaświadczeń do kontroli ruchu drogowego funkcjonariuszom straży gminnych (miejskich), strażnikom leśnym, funkcjonariuszom Straży Parku oraz osobom działającym w imieniu zarządcy drogi;
- 18) realizowanie polityki Policji w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania agresji na drogach;
- 19) nadzorowanie i koordynacja realizacji mierników i obszarów zadaniowych określonych dla komórek Policji ruchu drogowego.

**§ 23.** Do zadań Wydziału Administracyjno - Gospodarczego należy w szczególności:

1. w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej:

- 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów branży gospodarki materiałowo-technicznej;
- 2) dystrybucja sprzętu i materiałów poszczególnych branż;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy;
- 4) dystrybucja i prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) prowadzenie dokumentacji wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie dokumentacji rozchodowej;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie uprawnień funkcjonariuszy do równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie na podstawie odrębnych przepisów;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowników Policji w zakresie otrzymywania posiłków profilaktycznych na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie naliczania równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych dla psów służbowych;
- 10) bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych, w tym prowadzenie postępowań szkodowych i wyjaśniających postępowań szkodowych w oparciu o odrębne przepisy;
- 11) dokonywanie zakupów w trybie awaryjnym materiałów eksploatacyjnych oraz wyposażenia;
- 12) powielanie dokumentów i druków na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 13) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy;
- 14) udział w likwidacji składników majątku Komendy;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności np. dziennik pracy konserwatora;
- 16) realizacja i nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zgłaszanie kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej, bieżąca współpraca z ekspertem do spraw ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

2. w zakresie gospodarki transportowej i magazynowej części zamiennych:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w jednostce;
- 3) dokumentowanie przebiegu pojazdów;



- 4) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zakupu materiałów pędnych i smarów, części zamiennych akcesoriów oraz zleconych usług napraw sprzętu transportowego dla Komendy, podległych komisariatów Policji oraz jednostek obsługiwanych;
- 7) zapewnienie sprawności użytkowej własnego sprzętu transportowego oraz jednostek sąsiadujących, w oparciu o posiadaną stację obsługi we współpracy z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 8) nadzór i organizacja pracy stacji obsługi poprzez zapewnienie obsług, napraw i badań technicznych sprzętu transportowego,
- 9) sporządzanie zapotrzebowania na wykonanie obsług technicznych OT na podstawie przebiegu pojazdów oraz uwarunkowań technicznych;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej części zamiennych, materiałów pędnych i smarów oraz akcesoriów samochodowych;
- 11) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu warsztatowego oraz materiałów pędnych i smarów Komendy;
- 12) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części, akcesoria, materiałów pędnych i smarów oraz sprzęt warsztatowy;
- 13) dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz narzędzi w ramach posiadanego upoważnienia;
- 14) prowadzenie prawidłowej gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 15) prowadzenie dokumentacji urządzeń użytkowanych w stacji obsługi, objętych dozorem technicznym oraz wymagających legalizacji;
- 16) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 17) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji;
- 18) zgłaszanie szkód sprzętu transportowego do zakładów ubezpieczeniowych;
- 19) prowadzenie postępowań szkodowych i wyjaśniających postępowań szkodowych sprzętu transportowego;
- 20) składanie zawiadomień i wniosków o ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń uszkodzenia/zniszczenia sprzętu transportowego oraz składanie wniosków o naprawianie szkody;
- 21) realizacja zadań wynikających z przygotowań obronnych, określonych dla Jednostki Zmilitaryzowanej Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie;
- 22) tworzenie zasad i nadzór nad realizacją zadań w zakresie właściwej eksploatacji pojazdów służbowych;
- 23) prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
- 24) organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza szkodami zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych).

3. w zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomości:

- 1) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego; prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 2) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umowy na dostawę i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;

- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
- 4) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno -- naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo – budowlane w Komendzie oraz jednostkach podległych;
- 5) użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
- 6) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
- 7) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 8) prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
- 10) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzeniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
- 11) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i jednostek podległych;
- 12) przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
- 13) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

**§ 24.** Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

1. w zakresie kadr i szkolenia:

- 1) realizowanie spraw kadrowych policjantów i pracowników Policji w zakresie właściwości Komendanta;
- 2) ewidencjonowanie i wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 3) rozpoznanie, analizowanie i planowanie potrzeb w zakresie przyjęć do pracy w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 4) organizacja postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzenia w jednostkach Policji, w których pracodawcą jest Komendant;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
- 6) sporządzanie dokumentacji organizacyjno – etatowej Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 7) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 8) realizowanie zadań związanych z opracowaniem projektu regulaminu Komendy oraz koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów podległych komisariatów Policji, wydawanych w porozumieniu z Komendantem;
- 9) realizowanie zadań dotyczących kadrowego zabezpieczenia jednostki zmilitaryzowanej Komendy i podległych komisariatów Policji;

- 10) realizowanie czynności związanych z prowadzeniem zbiorów rozkazów i decyzji dotyczących policjantów dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 11) organizowanie i koordynowanie, zgodnie z decyzjami Komendanta, lokalnego doskonalenia zawodowego w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 12) koordynowanie działań związanych z naborem policjantów i pracowników Policji oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji na szkolenia / kursy w ramach wyznaczanych limitów;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowanych w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji.

2. w zakresie zagadnień przydzielonych i poczty specjalnej:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa kierownictwa Komendy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno-biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji;
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie;
- 4) organizacja uroczystości oraz narad służbowych z udziałem kierownictwa Komendy;
- 5) wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej;
- 6) kształtowanie rozwiązań usprawniających komunikację wewnętrzną w Komendzie;
- 7) organizacja, techniczne utrzymanie oraz nadzór i zarządzanie punktem Poczty Specjalnej, przyjmowanie i przekazywanie przesyłek pocztowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiegu przesyłek specjalnych;
- 8) realizacja spraw związanych z korespondencją od posłów i senatorów, poprzez koordynację na poziomie jednostki oraz współpraca w tym zakresie z Wydziałem Przydzielonym KWP w Krakowie;
- 9) obsługa skrzynki poczty elektronicznej „Komendant KMP Tarnów”;
- 10) obsługa dokumentów przekazywanych przy użyciu wewnętrznej ESP IntraDok (wysyłanie ich do innej jednostki organizacyjnej);
- 11) koordynacja obsługi skrzynek znajdujących się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

3. w zakresie finansów:

- 1) przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
- 2) sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
- 3) planowanie, sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenia socjalne;
- 5) współpraca z lokalnymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu przygotowania i realizacji porozumień w ramach Funduszu Wsparcia Policji oraz ich rozliczanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej;
- 7) obsługa pieniężna wpłat z tytułu należności dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach szkód dotyczących majątku Komendy;
- 9) wstępne przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regresów i nawiązek do dalszego przesłania do KWP w Krakowie;
- 10) udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących

w użytkowaniu Komendy;

- 11) prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
- 12) archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w jednostce.

4. w zakresie pionu teleinformatyki:

- 1) wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury i sprzętu teleinformatyki w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 3) koordynacja procesu wdrażania technik teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji.

5. w zakresie pionu łączności:

- 1) eksploatacja miejskiego węzła łączności wraz z centralami i systemami zasilania, do poziomu Komisariatów i Posterunków Policji;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń i systemów węzła powiatowego oraz infrastruktury łączności w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 3) utrzymywanie sprawności technicznej eksploatowanych systemów utajnionej łączności telekopiowej Policji;
- 4) utrzymywanie i obsługa sieci kablowej oraz abonenckich systemów łączności będących w dyspozycji Komendy i podległych komisariatach Policji;
- 5) wykonywanie montażu lub demontażu sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej w pojazdach służbowych;
- 6) wykonywanie bieżących przeglądów sprzętu radiowego wraz z pomiarami instalacji antenowych samochodowych i bazowych.

6. w zakresie wspólnym dla pionu łączności i teleinformatyki:

- 1) realizowanie (i zlecanie podmiotom pozapolicyjnym) zadań w zakresie napraw, konserwacji oraz pozostałych usług teleinformatycznych;
- 2) realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów łączności i informatyki;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów łączności i informatyki (w tym identyfikatorów cyfrowych) w Komendzie i podległych komisariatach Policji, zgodnie z zasadą rozliczalności (również w formie elektronicznej);
- 4) prowadzenie gospodarki sprzętowej i materiałowej – również w formie elektronicznej;
- 5) udział w przygotowywaniu projektów inwestycyjno – budowlanych oraz w procesie inwestycyjnym;
- 6) naliczanie i uzgadnianie tabel wyposażenia w sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny dla Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 7) udział w komisjach przetargowych;
- 8) nadzór nad terminowością i zakresem rzeczowym porozumień i umów pomiędzy Komendą a jednostkami administracji publicznej;
- 9) udział w komisjach odbiorczych w ramach realizowanych przedsięwzięć na rzecz Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 10) nadzór nad zakresem rzeczowym umów dotyczących łączności i teleinformatyki zawartych przez KWP w Krakowie na rzecz Komendy;
- 11) wykonywanie zestawień / analiz realizowanych w ramach współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie w zakresie pionu łączności i teleinformatyki;
- 12) planowanie i analiza kosztów utrzymania systemów, urządzeń łączności i informatyki, opłat za rozmowy telefoniczne oraz niezbędnych inwestycji i zakupu nowego sprzętu i materiałów;

- 13) szkolenie policjantów i pracowników Komendy i jednostek podległych w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego i łączności radiowej;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż;
- 15) realizowanie zadań mobilizacyjno – obronnych w zakresie łączności i informatyki;
- 16) współpraca w zakresie wszystkich wymienionych wyżej zadań z Wydziałem Łączności i Informatyki KWP w Krakowie.

7. w zakresie systemów bezpieczeństwa technicznego:

- 1) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji sprzętu systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury systemów monitoringu, kontroli dostępu oraz systemów sygnalizacji włamania i napadu w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
- 3) realizowanie zadań w zakresie napraw i konserwacji zasilaczy UPS oraz siłowni teleinformatycznych.

**§ 25.** Do zadań Zespołu Kontroli, Skarg i Wniosków oraz Dyscyplinarnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zmierzających do ustalenia przyczyn i skutków występowania nieprawidłowości w funkcjonowaniu Komendy, w szczególności prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadkach zdarzeń nadzwyczajnych i mających negatywny wydźwięk społeczny;
- 2) udział w opracowywaniu rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i powiatu;
- 3) współpraca z właściwą prokuraturą w zakresie spraw tam prowadzonych, a pozostających również w kompetencyjnym zainteresowaniu zespołu, w celu ujawnienia ewentualnych nieprawidłowości w zakresie pracy kryminalnej, prewencyjnej i ruchu drogowego policjantów Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
- 4) bieżąca współpraca z Wydziałem Kontroli Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w zakresie zadań realizowanych przez zespół;
- 5) współpraca z Biurem Spraw Wewnętrznych Policji i Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie w zakresie informowania o zdarzeniach nadzwyczajnych z udziałem funkcjonariuszy (pracowników) Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 6) bieżące przekazywanie do Biura Spraw Wewnętrznych Policji oraz do wiadomości Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o policjantach i pracownikach podejrzanych o popełnienie przestępstw lub pozasłużbowe kontakty ze środowiskiem przestępczym, a także podejrzanych o ujawnienie osobom nieuprawnionym wiadomości uzyskanych w toku pełnienia służby;
- 7) przyjmowanie w imieniu Komendanta skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, udzielanie informacji i wyjaśnień w tym zakresie;
- 8) prowadzenie elektronicznego rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) nadzorowanie i koordynowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków oraz listów przez komórki organizacyjne Komendy i podległe komisariaty Policji;
- 11) przygotowywanie oraz przesyłanie informacji skargowych i pozaskargowych do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 12) udział z polecenia kierownictwa Komendy w czynnościach w przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia z udziałem policjanta lub innego podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej;

- 13) koordynowanie, opiniowanie i prowadzenie spraw dyscyplinarnych, w których przełożonym właściwym w sprawach dyscyplinarnych jest Komendant;
- 14) prowadzenie ewidencji postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających zleconych przez Komendanta, opracowywanie okresowych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony praw człowieka w Komendzie;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o petycjach.

**§ 26.** Do zadań Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz przez podległe komisariaty Policji, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie miasta i powiatu, przy czym zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji rzecznika prasowego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie;
- 3) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania prasowe, a także po uzgodnieniu z rzecznikiem prasowym Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant, komórki organizacyjne Komendy oraz podległe komisariaty Policji;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy oraz podległe komisariaty Policji;
- 5) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem, również poprzez współpracę z samorządami, organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego, edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 6) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania działań Policji w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz portali społecznościowych Komendy;
- 8) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów i danych statystycznych upoważnionym podmiotom;
- 9) wykonywanie zadań z obszaru badań społecznych dotyczących funkcjonowania Policji oraz badań opinii policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;
- 10) realizowanie procedury związanej z obejmowaniem wszelkiego rodzaju przedsięwzięć patronatem honorowym /udziałem w Komitecie honorowym/ przez Komendanta;
- 11) współpraca ze szkołami realizującymi program klas mundurowych na terenie powiatu;
- 12) kultywowanie historii Policji poprzez prowadzenie Policyjnej Izby Tradycji.

§ 27. Do zadań Zespołu do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Medycyny Pracy należy w szczególności:

1. w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 2) udział w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników Policji Komendy i podległych komisariatów Policji;
  - 3) prowadzenie wymaganych szkoleń i instruktaży z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy dla nowo przyjętych policjantów i pracowników, stażystów i praktykantów oraz współudział w organizowaniu szkoleń dla aktualnie zatrudnionych;
  - 4) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
  - 5) w ramach kompetencji stanowiska udział w komisjach odbioru technicznego oddawanych do użytku, remontowanych lub modernizowanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo funkcjonariuszy i pracowników Policji w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
  - 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji bezpieczeństwa i higieny służby i pracy na stanowiskach w Komendzie i podległych komisariatach Policji oraz ich wyposażenia technicznego;
  - 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w sprawach bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, w tym udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, związanego z wykonywaną służbą i pracą, w celu określenia bezpiecznych warunków służby i pracy oraz kontroli ich przestrzegania w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
  - 9) prowadzenie odpowiednich ewidencji i rejestrów w zakresie nadzorowanych zagadnień w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
  - 10) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 11) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
  - 12) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy.
2. w zakresie medycyny pracy:
  - 1) realizowanie i koordynowanie w Komendzie i podległych komisariatach Policji zadań z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności w zakresie badań wstępnych, okresowych, kontrolnych i specjalistycznych oraz szczepień ochronnych;
  - 2) współpraca z jednostkami służby medycyny pracy, z którymi zawarto umowę na świadczenia profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - 3) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne dla policjantów i pracowników Policji Komendy i podległych komisariatów Policji oraz prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.

§ 28. 1. Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt kieruje zatrudniony przez Komendanta i bezpośrednio mu podlegający Główny Specjalista Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt.

2. W ramach Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt funkcjonuje:

- 1) Kancelaria Tajna, zwana dalej „Kancelarią”;
- 2) inspektor - Inspektor Ochrony Danych;
- 3) Składnica Akt.

3. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Składnica Akt należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, poprzez realizowanie zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Komendy;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych policjantów, pracowników Policji, kandydatów do służby lub pracy w Komendzie;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie i podległych komisariatach Policji, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w zakresie określonym przepisami;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych Komendy Głównej Policji;
- 6) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
- 7) prowadzenie szkoleń w Komendzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji Komendanta „planu ochrony informacji niejawnych”, w obiektach Komendy oraz podległych komisariatach Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) realizacja zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Komendzie;
- 11) do podstawowych zadań wykonywanych w Kancelarii tajnej należy:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
  - b) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
  - c) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w Kancelarii;
  - d) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
  - e) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych od właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
  - f) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
  - g) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizacja dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;



- h) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
  - i) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
  - j) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
  - k) rozliczania wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby, wykazów dokumentów pobranych z Kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
  - l) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w Kancelarii, w celu przekazania do Składnicy Akt;
- 12) powoływanie komisji do spraw inwentaryzacji materiałów niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy, przedstawianie Komendantowi do zatwierdzenia sprawozdania z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych;
  - 13) prowadzenie przez Kancelarię depozytu dla dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”, zbiorów aktów prawnych i bibliotecznych oraz publikacji niejawnych;
  - 14) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych przez Kancelarię na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w tym dokumentów niejawnych o klauzuli "ściśle tajne" i "tajne" złożonych do kancelarii w formie depozytu;
  - 15) prowadzenie czynności wskazanych w art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
  - 16) dokonywanie przez Kancelarię oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii "BC" zawierającej informacje niejawne, w przypadku ich brakowania w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatach Policji;
  - 17) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie uprawnionym osobom oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i zobowiązanych pracowników Policji Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
  - 18) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz zapewnienie wykonywania zadań inspektora ochrony danych;
  - 19) prowadzenie: rejestru naruszeń ochrony danych osobowych i incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji; rejestru czynności przetwarzania; wykazu kategorii czynności przetwarzania;
  - 20) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, DODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 21) monitorowanie przestrzegania RODO, DODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 22) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 23) współpraca z organem nadzorczym;

- 24) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 25) koordynowanie ochrony danych osobowych, w tym przetwarzanych w systemach teleinformatycznych w jednostkach Policji;
- 26) prowadzenie szkoleń w Komendzie, wydawanie oświadczeń ze szkolenia w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji, prowadzenie ewidencji osób przeszkolonych z tego obszaru;
- 27) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów i sieci teleinformatycznych;
- 28) koordynacja zadań związanych z tematyką KSI;
- 29) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych wykorzystywanych przez KSI oraz rejestru wydanych upoważnień do dostępu do KSI;
- 30) koordynowanie realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 31) prowadzenie składnicy akt Komendy;
- 32) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, zabezpieczanie i ochrona materiałów i dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonych symbolem „B” i „BE” stanowiących zasób archiwalny Komendy;
- 33) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
- 34) udostępnianie zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej uprawnionym podmiotom, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- 35) przygotowywanie informacji na podstawie posiadanych archiwaliów w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 36) prowadzenie i koordynowanie współpracy z sądami, prokuraturami, Instytutem Pamięci Narodowej, Komisją Ścigania Zbrodni Przeciwko Narodowi Polskiemu, Archiwami Państwowymi, jednostkami administracji zespolonej i samorządowej w zakresie udostępniania zasobu archiwalnego;
- 37) przeprowadzanie szkoleń z zakresu archiwizacji;
- 38) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji;
- 39) sprawowanie nadzoru nad procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC”, przeznaczonej do zniszczenia, wytworzonej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji;
- 40) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu archiwalnego;
- 41) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Urzędem Ochrony Danych Osobowych, Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz innymi służbami i podmiotami w zakresie przewidzianym przepisami prawa.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 29.** Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:

- 1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

**§ 30.** Traci moc regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie z dnia 25 lipca 2019 r. z późn. zm.<sup>1)</sup>

**§ 31.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant Miejski Policji  
w Tarnowie**  
  
**insp. Mariusz Dymura**

**W porozumieniu:**

**Komendant Wojewódzki Policji  
w Krakowie**

**nadinsp. Michał Ledzion**



<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego regulaminu zostały wprowadzone regulaminem Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie z dnia 26 listopada 2019 r., regulaminem z dnia 27 lutego 2020 r., regulaminem z dnia 23 marca 2020 r., regulaminem z dnia 29 marca 2021 r., regulaminem z dnia 10 maja 2021 r., regulaminem z dnia 15 września 2021 r., i regulaminem z dnia 28 stycznia 2022 r.

## UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie uwzględnia zmiany organizacyjne wprowadzone od 2019 roku.

Zakres zmian organizacyjnych wprowadzonych dotychczas w Komendzie Miejskiej Policji w Tarnowie, spowodował nieczytelność dotychczasowego regulaminu i dlatego koniecznym stało się opracowanie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie.

Wprowadzenie Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie nie angażuje dodatkowych środków finansowych.

RADCA PRAWNY  
Komendy Wojewódzkiej Policji  
w Krakowie  
mł. insp. Dariusz Lazar  
KR-1306