

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOWIE**

L.dz. TA – 28/2010

REGULAMIN
Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie
z dnia 31 marca 2010 roku

(stan prawny na dzień 14.12.2011 r.)

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (tekst jednolity Dz. U. z 2007 roku Nr 43 poz. 277 z późn. zm.¹⁾ p o s t a n a w i a s i ę, co następuje:

ROZDZIAŁ 1
Postanowienia 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) tryb kierowania w Komendzie;
 - 3) zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy;
 - 4) tryb wprowadzania 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, Tarnów, Tuchów, Wierzchosławice, Wietrzychowice, Wojnicz, Zakliczyn oraz Żabno – wchodzących w skład powiatu z siedzibą władz powiatu w mieście Tarnowie.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 117, poz. 677, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1205 i Nr 207, poz. 1229, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

§ 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 jednostkach Policji wchodzących w skład Komendy.
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) Małopolskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji, 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. 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.

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

§ 6.

Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 7.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) Kierownictwo:
Komendant,
I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;
- 2) Referat Techniki Kryminalistycznej;
- 3) Wydział do walki z Przemocą przeciwko Życiu i Zdrowiu;
- 4) Wydział do walki z Przemocą przeciwko Mieniu;
- 5) Zespół do walki z Korupcją;
- 6) Wydział do walki z Przemocą Gospodarczą;
- 7) Wydział Prewencji;
- 8) Wydział Sztab Policji;
- 9) Wydział Ruchu Drogowego;
- 10) Izba Dziecka;
- 11) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
- 12) Zespół Zaopatrzenia;
- 13) Wydział Łączności i Informatyki;
- 14) Wydział Wspomagający;
- 15) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8.

1. Komendantowi podlegają następujące jednostki organizacyjne Policji:

- 1) Komisariat Policji Tarnów-Centrum;
- 2) Komisariat Policji Tarnów-Zachód;
- 3) Komisariat Policji w Ciężkowice;
- 4) Komisariat Policji w Tuchów;
- 5) Komisariat Policji w Wojnicz;
- 6) Komisariat Policji w Żabno.

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

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy zastępców Komendanta, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Komendant określa zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji oraz Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, a w razie jego nieobecności Zastępca Komendanta Miejskiego Policji.
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 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.

§ 10.

1. Komendant nadzoruje następujące komórki i jednostki organizacyjne:
 - 1) Zespół do spraw Komunikacji Społecznej;
 - 2) Zespół Zaopatrzenia;
 - 3) Wydział Łączności i Informatyki;
 - 4) Wydział Wspomagający;
 - 5) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 6) Komisariat Policji Tarnów-Centrum.
2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie (właściwy dla służby prewencyjnej) nadzoruje następujące komórki i jednostki organizacyjne:
 - 1) Wydział Prewencji;
 - 2) Wydział Sztab Policji;
 - 3) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 4) Izbę Dziecka;
 - 5) Komisariat Policji w Ciężkowicach;
 - 6) Komisariat Policji w Tuchowie;
 - 7) Komisariat Policji w Wojniczu;
 - 8) Komisariat Policji w Żabnie.
3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji w Tarnowie (właściwy dla służby kryminalnej) nadzoruje następujące komórki i jednostki organizacyjne:
 - 1) Referat Techniki Kryminalistycznej;
 - 2) Wydział do walki z przestępczością przeciwko Życiu i Zdrowiu;
 - 3) Wydział do walki z Przestępczością przeciwko Mieniu;
 - 4) Zespół do walki z Korupcją;
 - 5) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
 - 6) Komisariat Policji Tarnów-Zachód.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy lub zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik 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 zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej;
 - 4) sporządza opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany aktualizować zakresy, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjant lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w niniejszym regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.

§ 12.

Do zakresu obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Komendy należy:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych policjantów i pracowników;
- 2) wykonywanie określonych w odrębnych przepisach uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do podległych policjantów i pracowników;
- 3) reprezentowanie komórki organizacyjnej wobec organów administracji publicznej i innych instytucji państwowych oraz organizacji społecznych obywateli, w zakresie określonym lub zleconym przez Komendanta;
- 4) wyznaczenie na czas swojej nieobecności, z zastrzeżeniem uzyskania zgody przełożonego nadzorującego komórkę organizacyjną, policjanta upoważnionego do tymczasowego wykonywania obowiązków kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 13.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przystępczością przeciwko Życiu i Zdrowiu należy:

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 jednostkach organizacyjnych;
- 3) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji o dokonanych przestępstwach oraz sprawcach przestępstw;
- 4) informowanie jednostek terenowych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów;
- 5) realizowanie funkcji nadzoru i koordynowania działalności służb operacyjnych podległych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych, 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) prowadzenie rozpoznania środowisk patologicznych, a w szczególności środowisk związanych z narkomanią oraz grup przestępczych złożonych z obywateli innych krajów, jak również środowisk pseudokibiców;
- 10) współdziałanie z jednostką nadrzędną, innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym, Interpolem i Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 11) inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
- 12) prowadzenie czynności operacyjno-wykrywczych w sprawach: zabójstw, pobic ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych i ze szczególnym okrucieństwem, napadów, innych, gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz decyzję Komendanta mają być prowadzone przez Wydział;
- 13) prowadzenie spraw poszukiwawczych osób zaginionych, ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości, w tym nieletnich oraz identyfikacja NN zwłok i NN osób oraz koordynacja tych czynności wykonywanych przez podległe jednostki organizacyjne.

2. w zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
- 2) informowanie jednostek terenowych Policji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie instruktażu i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 3) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z właściwymi służbami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, prokuraturami, sądami i innymi organami ochrony porządku prawnego;
- 4) 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;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z prawem czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych w zakresie swojego działania;

- 6) inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
- 7) udzielanie jednostkom terenowym instruktażu i pomocy oraz wykorzystywanie wniosków w bieżących czynnościach dochodzeniowo-śledczych w zakresie swojego działania;
- 8) prowadzenie oraz przejmowanie do prowadzenia z podległych Komisariatów Policji postępowań przygotowawczych w sprawach zabójstw, pobić ze skutkiem śmiertelnym, zgwałceń zbiorowych i ze szczególnym okrucieństwem, rozbojów, innych, gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy oraz decyzję Komendanta mają być prowadzone przez Wydział.

§ 14.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przystępczością przeciwko Mieniu należy:

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 jednostkach organizacyjnych;
- 3) zapewnianie prawidłowego obiegu informacji o dokonanych przestępstwach oraz sprawcach przestępstw;
- 4) informowanie jednostek terenowych o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących pracy operacyjnej i przepisach wewnętrznych oraz inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów;
- 5) realizowanie funkcji nadzoru i koordynowania działalności służb operacyjnych podległych jednostek organizacyjnych w zakresie swojego działania;
- 6) prowadzenie działań zmierzających do wykrywania sprawców przestępstw kryminalnych, 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 jednostką nadrzędną, innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym, Interpolem i Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 10) inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
- 11) prowadzenie czynności operacyjno - wykrywczych w sprawach 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 w Wydziale;
- 12) ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych, organizatorów i przywódców grup przestępczych o charakterze kryminalnym oraz nieletnich wykazujących przejawy demoralizacji;
- 13) rozpoznawanie osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na nieletnich;
- 14) współdziałanie z Sądem Rodzinnym i Izbą Dziecka Komendy – wymiana informacji.

2. w zakresie dochodzeniowo-śledczym:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
- 2) informowanie jednostek terenowych Policji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielanie instruktażu i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 3) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z właściwymi służbami Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, prokuraturami, sądami i innymi organami ochrony porządku prawnego;
- 4) 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;
- 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z prawem czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych w zakresie swojego działania;
 - 6) inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania w zakresie swojego działania;
 - 7) udzielanie jednostkom terenowym instruktażu i pomocy oraz wykorzystywanie wniosków w bieżących czynnościach dochodzeniowo-śledczych w zakresie swojego działania;
 - 8) prowadzenie oraz przejmowanie do prowadzenia z podległych Komisariatów Policji postępowań przygotowawczych w sprawach fałszowania środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, włamań i kradzieży gdzie straty są znaczne, kradzieży samochodów poprzez włamanie i innych gdzie ze względu na zakres podmiotowy i przedmiotowy decyzją Komendanta oraz prokuratury zostały zlecone do prowadzenia w Wydziale;
 - 9) realizowanie pracy dochodzeniowej w sprawach o czyny karalne popełniane przez nieletnich, zbieranie i utrwalanie dowodów tych czynów;
 - 10) wykonywanie czynności zleconych przez sędziego rodzinnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o rejestracji danych statystycznych w postępowaniach przygotowawczych;
 - 12) prowadzenie ewidencji wpływu formularzy statystycznych Stp 1,2,3,5,10,11;
 - 13) weryfikowanie formalne i merytoryczne dokumentów rejestracyjnych i uzupełnień, wyjaśnienia nieprawidłowości i usuwanie błędów;
 - 14) wprowadzanie formularzy do systemu statystycznego i przesyłanie do bazy systemu TEMIDA;
 - 15) przetwarzanie komputerowych danych statystyki policyjnej;
 - 16) realizacja zleconych zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
 - 17) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych;
 - 18) eksploatacja policyjnych systemów informatycznych w zakresie wprowadzania danych źródłowych wytworzonych w Komendzie i podległych jednostkach oraz dokonywanie sprawdzeń i analiz;
 - 19) obsługa modułu Frejzap w zakresie wprowadzania danych i dystrybucji odpowiedzi;
 - 20) wykonywanie testów poprawności baz danych, usuwanie błędów, sprawdzanie kompletności danych;
 - 21) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15.

Do zakresu zadań Zespołu do Walki z Korupcją należy:

- 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) wypracowanie 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) wypracowanie 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 jednostką nadrzędną, w tym z Wydziałem do Walki z Korupcją Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, innymi jednostkami Policji oraz Centralnym Biurem Śledczym i Wydziałem Techniki Operacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 11) inicjowanie kontroli w zakresie przestępczości korupcyjnej;
- 12) przejmowanie z podległych Komisariatów Policji do dalszego prowadzenia postępowań przygotowawczych o przestępstwa korupcyjne;

- 13) prowadzenie szkoleń dla policjantów komórek i jednostek organizacyjnych Komendy w zakresie zwalczania korupcji.

§ 16.

Do zakresu zadań Wydziału do walki z Przeszłością Gospodarczą należy:

- 1) opracowywanie i upowszechnianie optymalnych metod postępowania przy realizacji określonych zadań oraz wypracowywanie założeń taktyczno-operacyjnych i kształtowanie pożądanej praktyki w wykrywaniu i zwalczaniu sprawców przestępstw gospodarczych;
- 2) inicjowanie szkolenia zawodowego policjantów oraz udział w procesie dydaktycznym wszystkich służb w zakresie przestępczości gospodarczej;
- 3) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z organami kontroli tj. Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową, Urzędem Kontroli, Państwową Inspekcją Handlową, Urzędem Celnym itp. w zakresie wypracowania skutecznych metod ujawniania i zwalczania zjawisk patologicznych;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, analiz i ocen dotyczących skuteczności podejmowania czynności rozpoznawczych, efektywności przedsięwzięć wykrywczych;
- 5) koordynowanie działań operacyjno-rozpoznawczych i wykrywczych realizowanych przez Komendę i podległe Komisariaty Policji;
- 6) wypracowanie zasad współdziałania z innymi pionami służb policyjnych;
- 7) prowadzenie działań operacyjno-rozpoznawczych o zasięgu powiatowym;
- 8) tworzenie i wykorzystywanie sieci osobowych źródeł informacji;
- 9) uczestniczenie w ważniejszych przedsięwzięciach operacyjnych prowadzonych przez Komisariaty Policji;
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach, ich sprawcach i postępowaniach przygotowawczych;
- 11) informowanie podległych jednostek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz udzielenie opinii i wyjaśnień dotyczących stosowania prawa;
- 12) uzgadnianie zasad współpracy i bieżące współdziałanie z prokuraturą, sądami i innymi organizacjami porządku prawnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad zgodnością z prawem czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz prawidłowością prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 14) inicjowanie kontroli, ustalanie uchybień oraz wskazywanie sposobów zapobiegania im lub usuwania;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o rejestracji danych statystycznych w postępowaniach przygotowawczych;
- 16) udzielanie instruktażu i pomocy podległym Komisariatom Policji w wykonaniu czynności dochodzeniowo-śledczych, w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze;
- 17) podejmowanie do dalszego prowadzenia z podległych Komisariatów Policji postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze o dużym ciężarze gatunkowym.

§ 17.

Do zakresu zadań Referatu Techniki Kryminalistycznej należy:

- 1) kryminalistyczna obsługa oględzin miejsc przestępstw lub innych zdarzeń oraz osób i rzeczy na obszarze działania, w celu ujawnienia i zabezpieczenia śladów kryminalistycznych pod względem technicznym i formalno-procesowym;
- 2) kryminalistyczna obsługa eksperymentów kryminalistycznych, wizji lokalnych, przeszukań, okazań i innych czynności o charakterze procesowym lub operacyjnym;
- 3) sporządzanie dokumentacji techniczno-poglądowej (fotograficznej, graficznej itp.) z oględzin i innych czynności;
- 4) wykonywanie fotografii sygnalitycznej;
- 5) cyfrowa oraz laboratoryjna obróbka negatywów fotograficznych wykonywanych przez policjantów innych służb z terenu macierzystej jednostki oraz jednostek organizacyjnych z terenu powiatu tarnowskiego;

- 6) wykonywanie innych niż wymienione w pkt 4 i 5 prac fotograficznych dla potrzeb Policji oraz innych organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości, zleconych przez kierownika jednostki;
- 7) daktyloskopowanie zwłok, a w szczególnych przypadkach osób żywych (które mają np. zniekształcone palce, dłonie, zniszczony naskórek) oraz przeprowadzanie wywiadów daktyloskopijnych przez telefon (fax);
- 8) współdziałanie z pracownikami służb operacyjno-śledczych w zakresie racjonalnego i efektywnego wykorzystania śladów i dowodów rzeczowych w przeprowadzanych postępowaniach przygotowawczych;
- 9) udzielanie konsultacji w określeniu zakresu badań zabezpieczonych śladów (stosownie do istniejących w konkretnym postępowaniu potrzeb oraz możliwości badawczych), prawidłowym formułowaniu pytań do biegłego, gromadzenia odpowiedniego materiału porównawczego, a także wymogów przy pakowaniu i przesyłaniu materiałów do ekspertyzy w Laboratorium Kryminalistycznym Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 10) udzielanie pomocy (w trudniejszych przypadkach) w typowaniu i pobieraniu materiału porównawczego;
- 11) pomoc w prawidłowym wykorzystaniu możliwości techniki kryminalistycznej przez policjantów służb operacyjno-śledczych i prewencyjnej;
- 12) dbałość o stan techniczny posiadanego sprzętu oraz zgłaszanie do służb zaopatrzenia zapotrzebowania na środki techniczno-kryminalistyczne dla potrzeb własnych;
- 13) prowadzenie rejestru czynności na miejscu zdarzenia, ewidencji sprzętu będącego na stanie Referatu, ewidencji materiałowej (przychód, rozchód), ewidencji zleceń na prace fotograficzne;
- 14) daktyloskopowanie osób przy wykorzystaniu urządzenia LiveScanner;
- 15) nadzór nad jakością wykonania kart daktyloskopijnych;
- 16) szkolenie policjantów własnej jednostki oraz jednostek podległych z zakresu techniki kryminalistycznej, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki prowadzenia oględzin, posługiwania się przydzielonym sprzętem i środkami techniczno-kryminalistycznymi oraz optymalnego wykorzystania zabezpieczonych śladów.

§ 18.

Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) wypracowanie właściwych metod, form i taktyki pełnienia służby prewencyjnej dla wszystkich jednostek, wypracowywanie wzorców zwiększających efektywność działania oraz ogólny merytoryczny nadzór nad jej realizacją służby prewencyjnej;
- 2) sprawowanie nadzoru instancyjnego nad służbą dzielnicowych, wytyczanie ogólnych kierunków pracy;
- 3) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa dla całego powiatu, planów koordynacji służb patrolowych, zgodnie z terminami określonymi w przepisach resortowych;
- 4) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zewnętrznych Działań o Charakterze Prewencyjnym;
- 5) pozyskiwanie do współpracy podmiotów pozapolicyjnych i organizowanie tej współpracy w zakresie poprawy bezpieczeństwa publicznego;
- 6) ustalanie ogólnych zasad współdziałania służb prewencyjnych ze służbami operacyjnymi;
- 7) organizowanie działań z zakresu bezpieczeństwa w transporcie publicznym, szczególnie na terenach kolejowych;
- 8) organizowanie działań i przedsięwzięć w zakresie zapobiegania przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz koordynowanie współpracy z Sądem Rodzinnym i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 9) koordynowanie problematyki poszukiwań opiekuńczych;
- 10) koordynowanie zagadnień dotyczących problematyki alkoholowej;
- 11) koordynowanie programów i projektów z zakresu prewencji kryminalnej i szeroko rozumianej profilaktyki;
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, fundacjami, stowarzyszeniami itp. (miejskimi, powiatowymi, gminnymi) działającymi na terenie powiatu w zakresie

bezpieczeństwa i porządku publicznego, a zwłaszcza na rzecz edukacji społeczeństwa, zapobiegania przestępczości i wykroczeniom oraz zapobiegania patologiom społecznym, w tym przede wszystkim alkoholizmowi, narkomanii i demoralizacji wśród nieletnich;

- 13) koordynowanie zagadnień związanych z przemocą domową i procedurą „Niebieska Karta” oraz organizowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi;
- 14) prowadzenie nadzoru merytorycznego w jednostkach terenowych oraz komórkach organizacyjnych w przedmiocie stosowania polityki karno-administracyjnej, a także nadzorowanie czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń i ścigania ich sprawców;
- 15) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia ujawnione przez policjantów Komisarjatu Policji Tarnów-Centrum, Komisarjatu Policji Tarnów-Zachód oraz Wydziału Prewencji Komendy;
- 16) analizowanie okoliczności sprzyjających popełnianiu wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, a następnie podejmowanie działań mających na celu ich wyeliminowanie;
- 17) organizowanie i nadzorowanie pracy oskarżycieli publicznych przed sądami orzekającymi w sprawach o wykroczenia;
- 18) koordynowanie spraw gospodarki mandatowej;
- 19) organizowanie, koordynowanie i realizowanie szkolenia techniki i taktyki interwencji;
- 20) programowanie, organizowanie i realizowanie zajęć z wychowania fizycznego ogólnorozwojowego, jak również przeprowadzanie okresowych sprawdzianów z wychowania fizycznego dla policjantów;
- 21) programowanie, organizowanie i realizowanie zajęć strzeleckich, a także przeprowadzanie okresowych sprawdzianów sprawności strzeleckiej policjantów;
- 22) inicjowanie właściwej tematyki doskonalenia zawodowego policjantów pionu prewencji;
- 23) nadzór nad działaniem Nieetatowej Grupy Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego;
- 24) programowanie, organizowanie i realizowanie zajęć z wychowania fizycznego ogólnorozwojowego, jak również przeprowadzanie okresowych sprawdzianów z wychowania fizycznego dla policjantów;
- 25) sprawowanie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Zespołu Przewodników Psów Służbowych Wydziału Prewencji KMP w Tarnowie;
- 26) organizowanie służby i nadzór nad funkcjonowaniem Zespołu Ochronnego Wydziału Prewencji;
- 27) koordynowanie i nadzorowanie problematyki użytkowania i przechowywania służbowej broni palnej;
- 28) opracowanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb własnych oraz jednostek nadrzędnych;
- 29) wykonywanie czynności oraz prowadzenie postępowań administracyjnych wg właściwości, w tym rejestrowanie broni pneumatycznej.

§ 18a.

Do zakresu zadań Wydziału Sztab Policji należy:

- 1) kierowanie i koordynacja siłami policyjnymi w trakcie organizowanych działań, akcji i operacji;
- 2) organizowanie i koordynowanie przygotowań do działań pościgowo-blokadowych;
- 3) organizowanie służby dyżurnych Komendy w celu zapewnienia ciągłości pracy jednostki i gotowości do realizacji ustawowych zadań Policji, w tym zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone zdarzenia, realizacja zadań zleconych przez dyżurnego jednostki nadrzędnej, koordynacja i nadzór nad działaniami służb dyżurnych jednostek podległych, kierowanie pracą na Stanowisku Kierowania;
- 4) organizowanie akcji i operacji policyjnych oraz opracowywanie planów tych działań oraz koordynacja sił w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez masowych, zgromadzeń, manifestacji oraz innych wystąpień o charakterze masowym;

- 5) organizowanie zabezpieczenia imprez masowych oraz delegacji VIP;
- 6) prowadzenie Miejskiego Punktu Kontaktowego do spraw imprez masowych;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Policynego Rejestru Imprez Masowych;
- 8) organizowanie oraz udział w zabezpieczeniach przejazdów kibiców, prace w Zespole do spraw Kibiców;
- 9) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie osób objętych zakazem wstępu na imprezy masowe;
- 10) współpraca z przewoźnikami realizującymi przejazdy kibiców oraz klubami sportowymi i innymi podmiotami w tym zakresie;
- 11) opracowywanie bieżących decyzji kierownika jednostki do działań w warunkach zbiorowego zakłócenia ładu i porządku publicznego w sytuacjach kryzysowych;
- 12) zapewnienie gotowości jednostki do działań kryzysowych i obronnych;
- 13) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie planów kryzysowych i obronnych Komendanta;
- 14) realizacja postanowień Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie w sprawie stanów nadzwyczajnych i alarmowania jednostek; przeprowadzanie z polecenia Komendanta ćwiczebnych alarmów;
- 15) współpraca z organizacjami wojskowymi, sztabami kryzysowymi i administracją państwową w przedmiocie realizacji zadań w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zadań obronnych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 16) reprezentowanie Komendanta w sprawach kryzysowych i obronnych przed terenowymi organami administracji państwowej i instytucjami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego a zwłaszcza przed właściwymi terenowymi organami wykonawczymi Ministra Obrony Narodowej;
- 17) organizowanie ćwiczeń dowódczo-sztabowych Komendy;
- 18) organizowanie ochrony i obrony obiektów Komendy oraz sprawowanie nadzoru nad skutecznością takiej ochrony;
- 19) organizowanie działań V Kompanii NPP Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, utrzymywanie Kompanii w gotowości do działań;
- 20) nadzór i koordynacja zadań wykonywanych przez NPP oraz uaktualnienie obsady kadrowej NPP;
- 21) dokonywanie sprawdzeń osób, pojazdów, dokumentów i rzeczy w policyjnych systemach informatycznych (KSIP WWW, KSIP, TBD, CEL, OSADZONY, POSIGRAF, ZATRZYMANE);
- 22) organizowanie i koordynowanie działania Ogniwa Patrolowo-Interwencyjnego oraz Zespołu Wywiadowczego,
- 23) utrzymywanie w gotowości i nadzór nad działaniem Nieetatowej Grupy Realizacyjnej;
- 24) opracowanie informacji, analiz i sprawozdań dla potrzeb własnych oraz jednostek nadrzędnych.

§ 19.

Do zakresu zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 2) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia drogowe, ujawnione przez policjantów wydziału oraz prowadzenie dochodzeń w sprawach o wypadki drogowe (zaistniałe na terenie powiatu) i ujawnionych przez funkcjonariuszy wydziału nietrzeźwych kierujących;

- 4) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 5) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 6) bieżąca i okresowa ocena stanu dróg i ich oznakowania, zwłaszcza w zakresie pojawiających się zagrożeń i utrudnień w ruchu;
- 7) typowanie miejsc szczególnie niebezpiecznych i podejmowanie działań w celu minimalizowania zagrożeń tam występujących;
- 8) współdziałanie z zarządami dróg w zakresie oznakowania i stanu nawierzchni oraz zimowego utrzymania dróg;
- 9) 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.
- 10) współdziałanie w zakresie zabezpieczania imprez na drogach;
- 11) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 12) pilotowanie pojazdów ponadgabarytowych oraz realizacja eskort policyjnych pojazdów lub kolumny pojazdów;
- 13) zadaniowanie funkcjonariuszy 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;
- 14) organizowanie samodzielnych lub wspólnych z Komisariatami Policji nasilonych działań kontrolnych na drogach;
- 15) kontrolowanie pojazdów wykonujących zarobkowy transport drogowy osób lub rzeczy albo transport na potrzeby własne;
- 16) wspólnie z Wydziałem Prewencji dokonywanie ocen polityki represyjnej i pozarepresyjnej Komendy, prawidłowej reakcji na wykroczenia drogowe oraz praworządowego i kulturalnego postępowania policjantów wobec uczestników ruchu drogowego;
- 17) podejmowanie działań na rzecz zwalczania przestępstw i wykroczeń innych niż godzące w bezpieczeństwo i porządek w komunikacji;
- 18) realizowanie innych ustawowych specjalistycznych zadań policji ruchu drogowego, tj:
 - a) prowadzenie wymaganych rejestracji w systemach KSIP, SEWIK,
 - b) szkolenie osób upoważnionych do kontroli ruchu drogowego i kierowania ruchem drogowym, przygotowywanie i ewidencjonowanie uprawnień,
 - c) kierowanie na kontrolne badania lekarskie uczestników wypadków drogowych z ofiarami w ludziach lub badania psychologiczne sprawców tych wypadków.

§ 20.

Do zakresu zadań Izby Dziecka należy:

- 1) zapewnienie doraźnej, całkowitej opieki zatrzymanym w Izbie Dziecka nieletnim;
- 2) zapewnienie zatrzymanym nieletnim warunków wychowawczych w czasie ich pobytu w Izbie Dziecka;
- 3) zbieranie informacji o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej zatrzymanych nieletnich:
 - 30) przekazywanie ich w zależności od potrzeb właściwemu sądowi rodzinnemu,
 - 31) placówkom opiekuńczo-wychowawczym,
 - 32) instytucjom i organizacjom społecznym zajmujących się opieką i wychowaniem nieletnich,

- 33) innym jednostkom Policji właściwym ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego.
- 4) współpraca z Referatem w Tarnowie Wydziału Konwojowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie w przedmiocie ustalania i organizowania konwojów nieletnich;
- 5) współdziałanie z Zespołem do spraw Nieletnich i Patologii Wydziału Prewencji i Zespołem do spraw Przystępności Nieletnich Wydziału do walki z Przystępnością przeciwko Mieniu Komendy w zakresie ujawniania nieletnich zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny karalne;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogami szkolnymi, hufcami OHP, zakładami opiekuńczymi działającymi w rejonie służbowym Komendy, poprzez udzielanie doraźnych porad, przeprowadzanie pogadań i spotkań z nieletnimi, ich rodzicami, nauczycielami, opiekunami itp.;
- 7) uzyskiwanie informacji przydatnych do realizacji zadań służbowych poprzez wykorzystanie prostych metod pracy operacyjnej;
- 8) udzielanie w ramach działalności profilaktycznej:
 - a) doraźnej pomocy nieletnim, ich rodzinom lub opiekunom,
 - b) porad wychowawczych i prawnych.
- 9) prowadzenie, inicjowanie działalności profilaktyczno-wychowawczej w ramach prewencji kryminalnej;
- 10) nadzorowanie zachowania nieletnich umieszczonych w Izbie Dziecka;
- 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej.

§ 21. (uchylony)

§ 22. (uchylony)

§ 22a.

Do zakresu zadań Wydziału Wspomagającego należy:

1. w zakresie zagadnień kontroli:
 - 1) kontrolowanie wykonywania przez komórki i jednostki organizacyjne Komendy ustawowych zadań Policji oraz obowiązków służbowych wynikających z innych przepisów i poleceń przełożonych – w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, rzetelności, efektywności, terminowości i celowości oraz nadzór i ocena zaleceń pokontrolnych;
 - 2) prowadzenie kontroli w zakresie kierunków działania, doboru środków oraz wykonywania zadań w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, a także wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników tych służb;
 - 3) ocena nadzoru i czynności kontrolnych wykonywanych przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych;
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli podejmowanych przez Zespół Kontroli i sprawozdań z ich realizacji;
 - 5) identyfikowanie i definiowanie obszarów zagrożeń, a następnie prowadzenie ich późniejszego audytu wewnętrznego (z wyłączeniem audytu finansowego);
 - 6) opracowanie rocznego sprawozdania za poprzedni rok o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta Tarnowa i powiatu tarnowskiego;
 - 7) udział z polecenia kierownictwa Komendy w czynnościach w przypadku podejrzenia zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia z udziałem policjanta lub innego podejrzenia naruszenia dyscypliny służbowej;
 - 8) bieżące przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o policjantach podejrzewanych o popełnianie przestępstw, podejrzewanych o pozasłużbowe kontakty ze środowiskiem przestępczym, a także podejrzewanych o ujawnianie osobom nieuprawnionym wiadomości uzyskanych w toku pełnienia służby;

- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania zadań w tym zakresie przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy i kierowników podległych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz;
 - 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 11) realizacja zadań z zakresu Ochrony Praw Człowieka w Komendzie.
2. w zakresie zagadnień kadrowo-szkoleniowych:
- 1) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz jednostek podległych;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służby (pracy) policjantów (pracowników) Komendy i jednostek podległych;
 - 3) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego (pracy) innych niż wymienione w pkt 2, w tym prowadzenie akt osobowych policjantów (pracowników) Komendy i jednostek podległych;
 - 4) monitorowanie toczących się postępowań dyscyplinarnych wszczynanych przez Komendanta;
 - 5) organizowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – doskonalenia zawodowego, wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego w Komendzie i podległych jednostkach;
 - 6) wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom oraz obsługiwanie systemów informatycznych „Kadra” i „Płatnik”;
 - 7) sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
 - 8) prowadzenie spraw obronno - mobilizacyjnych;
 - 9) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie;
 - 10) nadzór nad Izbą Tradycji;
 - 11) prowadzenie biblioteki Komendy;
 - 12) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta i jego Zastępców;
 - 13) prowadzenie niezbędnych ewidencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu korespondencji w jednostce;
 - 14) prowadzenie kancelarii ogólnej;
 - 15) organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej w jednostce;
 - 16) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
 - 17) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
 - 18) obsługa komórek i jednostek organizacyjnych Komendy w zakresie powielania dokumentów i druków niezbędnych do zachowania ciągłości ich pracy;
 - 19) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, medycyny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. w zakresie zagadnień finansowych:
- 1) realizowanie wytycznych polityki gospodarczej i finansowej Komendy w zakresie wydatkowania przydzielonych w planie środków;
 - 2) obsługa kasowa jednostki;
 - 3) gospodarka osobowym funduszem płac oraz pozostałymi wydatkami grupy „0”;
 - 4) sporządzanie okresowych analiz z wykonania budżetu jednostki;

- 5) kontrola prawidłowości finansowania zadań prowadzonych przez służby zaopatrujące;
- 6) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i dopilnowanie sprawdzenia merytorycznego przez inne komórki/jednostki;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach szkód w mieniu jednostki;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki mające na celu prawidłową realizację planu finansowego;
- 9) przyjmowanie i załatwianie interesantów oraz korespondencji w sprawach dotyczących zaszłości księgowych;
- 10) realizacja w formie gotówkowej wydatków ujętych w ustalonej dla jednostki akredytywie budżetowej oraz ich rozliczanie w ustalonych comiesięcznych terminach w Wydziale Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie, w tym: rozliczanie należności z tytułu dojazdów do służby, delegacji oraz wydatków na rzecz osób wzywanych, okazania, wyżywienia psów;
- 11) dokonywanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wydatków z dochodów własnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
- 12) dokonywanie zgodnie z przeznaczeniem, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i rozliczanie wydatków dotyczących porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego w ramach funduszu celowego – Funduszu Wsparcia Policji;
- 13) prowadzenie czynności związanych z obsługą Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej oraz realizacja wpłat i wypłat wkładów oraz pożyczek w jednostce;
- 14) realizacja oraz prowadzenie ewidencji wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów policyjnych;
- 15) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń dla biegłych i tłumaczy do celów podatku dochodowego;
- 16) udział wraz z wydziałami merytorycznymi w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych pozostających w użytkowaniu jednostki;
- 17) udział w planowaniu wielkości limitu finansowego na dany rok budżetowy oraz analiza jego wykonania.

§ 23.

Do zakresu zadań Zespołu do spraw Komunikacji Społecznej należy:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu komunikacji wewnętrznej;
 - 3) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 4) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) współtworzenie oraz uczestnictwo w realizacji programów prewencji kryminalnej;
 - 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby właściwej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie i innych jednostek organizacyjnych Policji oraz aktualizowanie serwisu www Komendy i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 24.

Do zakresu zadań Zespołu Do Spraw Finansów i Zaopatrzenia należy:

1. w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej:
 - 1) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki specjalnej i biurowej;
 - 2) dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 3) planowanie potrzeb w zakresie druków i formularzy policyjnych pochodzących z zaopatrzenia centralnego i wykonywanych w pracowni poligraficznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz druków ogólnego przeznaczenia;
 - 4) planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno-biurowych;
 - 5) zgłaszanie potrzeb rzeczowo-finansowych z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej różnych branż;
 - 6) prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
 - 7) prowadzenie rozpoznania cenowo-rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo - Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
 - 9) sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
 - 10) sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
 - 11) sporządzanie imiennych wykazów pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
 - 12) naliczenie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
 - 13) wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
 - 14) bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe;
 - 15) składanie pisemnych zapotrzebowań w zakresie sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach;
 - 16) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
 - 17) prowadzenie ewidencji sprzętu w odpowiednich rejestrach;
 - 18) prowadzenie postępowań szkodowych;
 - 19) udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy;
 - 20) udział w likwidacji składników majątku Komendy.
2. w zakresie gospodarki transportowej:
 - 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego jednostki w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
 - 2) wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w jednostce;
 - 3) wystawianie i rozliczanie miesięcznych zleceń na wykonanie czynności obsługi codziennej pojazdów, sporządzanie list OC;
 - 4) dokumentowanie przebiegu pojazdów;
 - 5) miesięczne rozliczanie pojazdów jednostki z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowywanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
 - 6) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
 - 7) prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
 - 8) przygotowanie do rozliczenia faktur za materiały pędne i smary zakupione na potrzeby Komendy;
 - 9) organizacja i nadzór pracy stacji obsługi;

- 10) przygotowanie planu potrzeb na wykonanie przeglądów okresowych pojazdów OT-2;
 - 11) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 12) występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części i akcesoria oraz materiały pędne i smary;
 - 13) dokonywanie drobnych zakupów akcesoria oraz zlecenie usług wynikających z sytuacji awaryjnych;
 - 14) prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów jednostki – przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
 - 15) przygotowanie do rozliczania faktur za zakupione na potrzeby jednostki części zamienne, akcesoria oraz zleczone usługi naprawy sprzętu transportowego;
 - 16) przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w jednostce;
 - 17) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
 - 18) sporządzanie i przesyłanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie protokołów szkód;
 - 19) uczestnictwo w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków postępowań przetargowych na dostawy paliw oraz parkowanie i holowanie zabezpieczonych przez Policję;
 - 20) wydawanie zaświadczeń do prowadzenia służbowego sprzętu transportowego dla policjantów i pracowników jednostki. Prowadzenie ewidencji wydanych dokumentów.
3. w zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach przydziału i opróżniania lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater będących w dyspozycji Komendanta;
 - 2) wydawanie decyzji przyznających i odnawiających uprawnienia do równoważnika za brak i za remont lokalu mieszkaniowego, cofanie uprawnień, wydawanie decyzji w sprawach przyznania i odmowy przyznania pomocy finansowej, zwrotu równoważników i pomocy finansowej, prowadzenie innych postępowań z zakresu gospodarki mieszkaniowej w oparciu o przepisy k.p.a. - w I Instancji – dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych;
 - 3) inne sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji potrzeb mieszkaniowych funkcjonariuszy, emerytów i rencistów policyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta,
 - c) prowadzenie ewidencji kart mieszkaniowych GL 34 policjantów, emerytów i rencistów policyjnych,
 - d) aktualizacja kart mieszkaniowych GL 34 oraz kart mieszkań pozostających w dyspozycji Komendanta,
 - e) sporządzanie rozdzielników mieszkaniowych,
 - f) przygotowanie danych dla potrzeb planowania środków finansowych i sprawozdawczości,
 - g) wydawanie zgody na wykup lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Komendanta, zgodnie z przyjętymi procedurami i sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 4) wypłata świadczeń wynikających z punktu 2 dla policjantów, emerytów i rencistów policyjnych, w oparciu o sporządzone w jednostce listy należności i zatwierdzone przez kierownika jednostki, a zweryfikowane przez Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie;
 - 5) realizacja i prowadzenie ewidencji dopłat do wczasów dla policjantów;
 - 6) realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie i w oparciu o regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zatwierdzony przez Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
 - 7) przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych o świadczenie socjalne z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji;
 - 8) uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi w zakresie:
 - a) dostaw energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej,

- b) dostaw wody i odprowadzenia ścieków,
 - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - d) usług kominiarskich,
 - e) innych usług specjalistycznych wymaganych dla właściwej eksploatacji obiektów, w tym m.in. obsługi wymiennikowi, przeglądów i napraw kotłów grzewczych itp.;
- 9) prowadzenie bieżących robót konserwacyjno-naprawczych i eksploatacyjnych, zapewniających pełną sprawność użytkową, w tym m.in.:
- a) wykonywanie przeglądów, badań, konserwacji, napraw instalacji i urządzeń w tym: elektrycznych, odgromowych, gazowych, grzewczych, wodnych,
 - b) wykonywanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz prowadzenie eksploatacji agregatów prądotwórczych, prowadzenie ksiąg eksploatacji zespołów prądotwórczych i rozliczanie zużytego paliwa,
 - c) udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynku,
 - d) użytkowanie obiektów zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
 - e) zlecenie, w porozumieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie usług w zakresie bieżących napraw,
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 11) udział w opracowywaniu planów remontów eksploatacyjnych obiektów i w ich realizacji;
- 12) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i w ich realizacji;
- 13) realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, w tym: zakup drobnych materiałów do konserwacji środków czystości dla podległych służb eksploatacyjno-gospodarczych;
- 15) prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez jednostkę i przyjętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
- 16) prowadzenie ewidencji pomocniczych, w tym m.in.: środków trwałych, gruntów, sprzętu i narzędzi w użytkowaniu, agregatów prądotwórczych, kojców;
- 17) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego i utrzymanie go w pełnej sprawności;
- 18) prowadzenie ewidencji wydatków;
- 19) zatrudnienie, obsługa i nadzór nad pracownikami służb eksploatacyjnych (w zależności od potrzeb: konserwatorzy, placowi, ogrodnicy, pracownicy obsługi, sprzątające);
- 20) prowadzenie wykazu stanowisk pracy osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne. Bieżąca weryfikacja ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych uprawniających do obsługi tych urządzeń w odniesieniu do poszczególnych pracowników. Kierowanie, w uzgodnieniu z Komendą Wojewódzką Policji w Krakowie, podległych pracowników na odpowiednie egzaminy kwalifikacyjne;
- 21) udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia-zawieranych na odległym terenie oraz negocjowanie ich warunków, propozycji płatności;
- 22) sporządzanie kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
- 23) udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie jednostki;
- 24) przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
- 25) udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego – zgodnie z Decyzją Małopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w sprawie uzgodnień miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego terenów na obszarze województwa małopolskiego.
2. Zespół realizuje zadania w zakresie transportu wykraczające poza rejon działania Komendy Miejskiej Policji, określone przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie.

§ 25.

Do zakresu zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy:

- 1) organizacja i utrzymanie sprawnie działających systemów łączności i informatyki w zakresie funkcjonowania Pomocniczego Węzła Łączności Komendy;
 - 2) utrzymanie i obsługa sieci kablowych oraz abonenckich stacji systemów łączności i informatyki;
 - 3) obsługa i utrzymanie w sprawności technicznej pierścienia regionalnego sieci rozległej POLWAN;
 - 4) obsługa i utrzymanie w sprawności technicznej Komputerowych Systemów Rejestracji Rozmów Telefonicznych i Radiowych;
 - 5) obsługa informatyczna Wydziału Finansów Komendy Wojewódzkiej Policji - Oddział w Tarnowie;
 - 6) wykonywanie określonych czynności administracyjnych, związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Komendzie i jednostkach podległych;
 - 7) szkolenie pracowników Komendy i jednostek podległych, w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego przy współpracy w tym zakresie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
 - 8) wykonywanie dokumentacji technicznej eksploatowanych systemów łączności i informatyki;
 - 9) współpraca z lokalnymi oddziałami operatora telekomunikacyjnego, od którego dzierżawione są łącza, w zakresie zabezpieczenia ciągłości funkcjonowania tych łącz;
 - 10) nadzór nad wykonawstwem robót instalacyjno-montażowych w zakresie łączności i informatyki;
 - 11) kontrola pracy sieci UKF;
 - 12) realizacja zleconych zadań związanych z wdrażaniem systemów oraz urządzeń łączności i informatyki;
 - 13) nadzór nad bezpieczeństwem eksploatacji systemów łączności i informatyki;
 - 14) naprawa uszkodzonego sprzętu łączności i informatyki w miarę możliwości i kompetencji;
 - 15) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej, w tym magazynowanie i rozliczanie zużytych materiałów oraz prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku łączności i informatyki;
 - 16) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie szkód w mieniu jednostki będących w ewidencji Wydziału;
 - 17) planowanie i ponoszenie kosztów utrzymania systemów i urządzeń łączności i informatyki oraz opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne;
 - 18) organizacja, utrzymanie w ruchu oraz nadzór i zarządzanie Placówką Poczty Specjalnej Komendy w zakresie umożliwiającym dystrybucję przesyłek oraz ich rozliczanie w obrocie z uprawnionymi podmiotami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów BHP i ppoż związanych z eksploatacją systemów łączności i informatyki;
 - 20) udzielanie pomocy technicznej w zakresie lokalizacji uszkodzeń powstałych w systemach łączności w powiatach ościennych;
 - 21) realizacja zadań przygotowawczych MOB w zakresie systemów łączności i informatyki;
 - 22) nadzór techniczny nad prowadzonym szyfrowaniem i kodowaniem wiadomości przekazywanych za pomocą technicznych środków łączności, z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony systemów oraz środków szyfrowych.
2. Wydział realizuje zadania wykraczające poza rejon działania Komendy określone przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Krakowie.

§ 26 (uchylony).

§ 27 (uchylony).

§ 27a.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Komendantowi.
2. Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
3. Do zakresu zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie Miejskiej Policji i podległych jednostkach organizacyjnych 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;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony jednostki;
 - 7) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
 - 8) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 9) uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
 - 10) prowadzenie szkoleń w jednostce w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 11) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji.
4. Do podstawowych zadań wykonywanych w kancelarii tajnej należy:
 - 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
 - 2) prowadzenie urządzeń ewidencyjnych;
 - 3) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
 - 4) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;

- 5) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do właściwych jednostek lub komórek organizacyjnych albo dla pracowników oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;
- 7) gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów niejawnych, a także ich udostępnianie i wydawanie przepisów;
- 8) odnotowywanie na dokumentach zawierających informacje niejawne oraz w urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 9) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
- 10) realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
- 11) rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy jednostek i komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
- 12) przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum lub składnicy akt Policji.

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia końcowe

§ 28.

Komendant oraz inni członkowie kierownictwa Komendy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9.00 – do godz. 17.00 (oprócz dni świątecznych), w siedzibie Komendy.

§ 29.

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.
3. Przepis nie dotyczy służby lub pracy wykonywanej w systemie zmianowym.
4. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy oraz opuszczanie miejsca jej pełnienia za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 30.

1. Policjanci podczas wykonywania obowiązków służbowych noszą umundurowanie według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Z obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu służbowym zwolnieni są policjanci wykonujący czynności operacyjno rozpoznawcze w komórkach służby kryminalnej oraz pełniący służbę w ubiorach ochronnych.

§ 31.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy lub inni przełożeni policjantów i pracowników są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu, po jego wejściu w życie.
2. Policjanci przyjęci do służby i pracownicy przyjęci do pracy winni zostać zapoznani z postanowieniami niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia służby lub pracy.

§ 32.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie z dnia 8 czerwca 2001 r. ²⁾

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W TARNOWIE**

insp. mgr Zbigniew Ostrowski

W porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

mł.insp. Andrzej Rokita

²⁾ Zmiany Regulaminu zostały wprowadzone: Regulaminem z dnia 25 listopada 2002 r., Regulaminem z dnia 2 września 2003 r., Regulaminem z dnia 10 grudnia 2004r., Regulaminem z dnia 5 kwietnia 2005 r., Regulaminem z dnia 16 czerwca 2005 r., Regulaminem z dnia 7 czerwca 2006 r., Regulaminem z dnia 12 lipca 2006 r., Regulaminem z dnia 5 lutego 2007 r., Regulaminem z dnia 18 lipca 2007r., Regulaminem z dnia 27 listopada 2007 r., Regulaminem z dnia 26 maja 2008 r., Regulaminem z dnia 23 października 2008 r., Regulaminem z dnia 25 maja 2009 r., Regulaminem z dnia 8 stycznia 2010r., Regulaminem z dnia 15 czerwca 2010r., Regulaminem z dnia 6 września 2010r., Regulaminem z dnia 17 lutego 2011r., Regulaminem z dnia 14 grudnia 2011 r.