

# Komenda Miejska Policji w Tarnowie

---

<https://tarnow.bip.policja.gov.pl/332/struktura-organizacyjna/wydzial-wspomagajacy/23060,Wydzial-Wspomagajacy.html>  
2024-07-01, 03:25

## Wydział Wspomagający

---

Do zakresu zadań Wydziału Wspomagającego należy:

### 1. W zakresie kadr i szkolenia:

1. Realizowanie decyzji Komendanta w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
2. Prowadzenie spraw wynikających ze stosunku służbowego policjantów (stosunku pracy pracowników Policji) Komendy i podległych komisariatów Policji, w tym prowadzenie akt osobowych, postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie dla Komendanta projektów rozkazów personalnych oraz decyzji administracyjnych;
3. Opracowywanie projektu regulaminu Komendy i koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów podległych komisariatów Policji;
4. Realizowanie zadań wynikających z przygotowań obronnych Komendy, pozostających w zakresie działania komórki;
5. Prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych dotyczących kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
6. Organizowanie i koordynowanie – zgodnie z decyzjami Komendanta – lokalnego doskonalenia zawodowego i wychowania fizycznego w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
7. Koordynowanie działań związanych z naborem policjantów i pracowników Policji Komendy oraz podległych komisariatów Policji na szkolenia/kursy w ramach wyznaczonych limitów;
8. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażem, przygotowaniem zawodowym oraz praktyką studencką realizowanych w Komendzie;
9. Obsługa systemów i aplikacji informatycznych, w tym: Systemu Wspomagania Obsługi Policji „SWOP”, „PŁATNIK”, „e-PFRON”, „Intradock”;
10. Wydawanie dokumentów służbowych policjantom i pracownikom Policji Komendy oraz podległych komisariatów Policji;
11. Sporządzanie sprawozdań okresowych i doraźnych w sprawach wchodzących w zakres działania komórki;
12. Prowadzenie biblioteki Komendy.

### 2. W zakresie zagadnień prezydialnych 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. Zamawianie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli służbowych używanych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz podległych komisariatach Policji;
8. Prowadzenie centralnej ewidencji protokołów z postępowań szkodowych;
9. Powielanie dokumentów i druków na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy i podległych komisariatów Policji;
10. Ewidencjonowanie, rozprawianie i aktualizowanie zbiorów aktów prawnych wydawanych przez Komendanta oraz resortowych aktów prawnych wpływających do Komendy;
11. Organizacja, techniczne utrzymanie oraz nadzór i zarządzanie punktem Poczty Specjalnej, przyjmowanie i przekazywanie przesyłek pocztowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiegu przesyłek specjalnych.

### **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. Współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
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 Komendzie.

#### **4. W zakresie łączności i informatyki:**

1. Utrzymanie i nadzorowanie łączności przewodowej i bezprzewodowej, policyjnej sieci transmisji danych, sieci Internet, Intranet, rejestracji transmisji telefonicznych i radiowych, systemów łączności niejawnej i szyfrowanej;
2. Utrzymanie i nadzorowanie systemów znajdujących się na ewidencji wydziału;
3. Udzielanie merytorycznego wsparcia komórkom organizacyjnym Komendy oraz podległym komisariatom Policji w zakresie eksploatacji i utrzymania systemów teleinformatycznych;
4. Realizowanie zadań wynikających z zasad bezpieczeństwa systemów radiowych i teleinformatycznych oraz związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i organizacji łączności w sytuacjach kryzysowych, a także na czas podejmowania operacji policyjnych;
5. Współdziałanie w organizowaniu łączności z innymi służbami, jednostkami oraz instytucjami;
6. Prowadzenie ewidencji systemów, sieci, obiektów i urządzeń radiowych i teleinformatycznych, a także prowadzenie gospodarki materiałowo-technicznej w zakresie sprzętu radiowego, teleinformatycznego i materiałów eksploatacyjnych będących na wyposażeniu Komendy i podległych komisariatów Policji;
7. Instalowanie, wdrażanie i eksploataowanie systemów teleinformatycznych opracowanych centralnie i lokalnie;
8. Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych, ocena stanu przydatności majątku ruchomego oraz likwidacji zużytego majątku ruchomego;
9. Prowadzenie ewidencji kart EKD oraz administracja INTRADOK, INTRANET/DOMENA.KWP, SWOP, „Poczta Specjalna” oraz innych systemów na podstawie odrębnych decyzji;
10. Wykonywanie czynności zleconych przez Wydział Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz bieżąca współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi.

#### Metryczka

---

Data publikacji : 16.04.2020  
Data modyfikacji : 19.03.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Miejska Policji w Tarnowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Monika Stasiowska

Osoba udostępniająca informację:  
Ewa Szwiec Zespół ds. Komunikacji Społecznej

Osoba modyfikująca informację:

