

**KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOBRZEGU**

OIN-P-3/2020

Skun 78/2020

REGULAMIN

KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOBRZEGU

z dnia *13 lipca* 2020 r.

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

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Ustala się Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu zwanej dalej „Komendą” określający:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy;
- 2) tryb kierowania i funkcje Komendy;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy.

§ 2.

1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy której Komendant Miejski Policji w Tarnobrzegu, zwany dalej „Komendantem Miejskim Policji”, realizuje zadania Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i wydanych na ich podstawie przepisach wykonawczych.
2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny miasta Tarnobrzega i powiatu tarnobrzckiego zwanego dalej „powiatem”.
3. Siedziba Komendy znajduje się w Tarnobrzegu przy ulicy 1 Maja 2.

§ 3.

Działalność Komendy podlega:

- 1) nadzorowi Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie w zakresie:
 - a) wynikającym z ustawowych funkcji przełożonego wszystkich policjantów na terenie województwa,
 - b) spraw dotyczących wykonywania czynności operacyjno – rozpoznawczych, dochodzeniowo – śledczych i czynności w sprawach wykroczeń,
 - c) spraw w postępowaniu administracyjnym, w których jest organem wyższej instancji;
- 2) zwierzchnictwu Starosty Tarnobrzckiego i Prezydenta Miasta Tarnobrzeg w zakresie określonym przepisami o samorządzie powiatowym oraz ustawy o Policji.

*Xm. Regulaminem
z dn. 12.05.2021*
*Xm. Regulaminem
z dn. 31.08.2022*
*Xm. Regulaminem
z dn. 7.02.2023*
*Xm. Regulaminem
z dn. 27.01.2025*

§ 4.

1. Zakres działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 5.

1. I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnobrzegu podlega kierownik Komisariatu Policji w Gorzycach.
2. Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji w Tarnobrzegu podlega kierownik Komisariatu Policji w Nowej Dębie.
3. Strukturę organizacyjną, tryb kierowania i funkcje komisariatów oraz zadania komórek organizacyjnych ustalają odrębne regulaminy komisariatów.

§ 6.

1. Służba w Komendzie jest pełniona w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30 lub zgodnie z decyzją Komendanta Miejskiego Policji w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.
2. Czas pracy pracowników określa Regulamin Pracy pracowników zatrudnionych w Komendzie.
3. Policjanci i pracownicy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
4. Przerwanie służby lub pracy z przyczyn służbowych lub osobistych wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

1. Komendant Miejski Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14.00 do godziny 16.00.
2. Komendant Miejski Policji czynności związane z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków realizuje przy pomocy nieetatowego Koordynatora Skargowego.

ROZDZIAŁ 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

W skład Komendy wchodzi:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant Miejski Policji,
 - b) I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji,
 - c) Zastępca Komendanta Miejskiego Policji;

§ 11.

1. Komendant Miejski Policji może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły i wyznaczać policjantów i pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów, a także osoby do realizacji zleconych im zadań.
2. Komendant Miejski Policji może upoważnić podległych policjantów i pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach.

§ 12.

1. Komendant Miejski Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Wspomagającym;
 - 2) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarią Tajną;
 - 3) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej;
 - 4) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Prasowo – Informacyjnych.
2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji;
 - 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
 - 3) Rewirem Dzielnicowych;
 - 4) Posterunkiem Policji w Baranowie Sandomierskim.
3. Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Kryminalnym;
 - 2) Wydziałem Dochodzeniowo – Śledczym;
 - 3) Wydziałem do walki z Przestępczością Gospodarczą.

§ 13.

Komendant Miejski Policji oraz I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji i Zastępca Komendanta Miejskiego Policji określają zadania dla kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk, nad którymi sprawują nadzór, w formie kart opisu stanowiska pracy lub opisów stanowisk pracy.

§ 14.

1. Kierownik kieruje komórką organizacyjną Komendy.
2. Kierownika zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca, policjant albo pracownik wskazany przez tego kierownika wykonujący zadania, o których mowa w regulaminie, chyba, że kierownik określił inny zakres zastępowstwa.
3. Kierownik sporządza i aktualizuje karty opisu stanowisk pracy dla zastępcy i poszczególnych stanowisk służbowych oraz opisy stanowisk pracy dla osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej.

- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Dochodzeniowo - Śledczy,
 - c) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Wydział Ruchu Drogowego,
 - c) Rewir Dzielnicowych,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych,
 - e) Posterunek Policji w Baranowie Sandomierskim;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Wydział Wspomagający,
 - b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna,
 - c) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.

ROZDZIAŁ 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant Miejski Policji przy pomocy I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji, kierowników komórek organizacyjnych Komendy zwanych dalej „kierownikami” oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta Miejskiego Policji zakres jego zadań i kompetencji rozciąga się na I Zastępcę Komendanta Miejskiego Policji.
3. Komendant Miejski Policji określa zakresy zadań i kompetencji dla I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji.
4. Komendant Miejski Policji wykonuje zadania i obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych za pomocą powołanego nieetatowo Inspektora Ochrony Danych.

§ 10.

I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji i Zastępca Komendanta Miejskiego Policji, działają w ramach udzielonego im, zgodnie z niniejszym regulaminem oraz odrębnymi decyzjami, umocowania i ponoszą odpowiedzialność przed Komendantem Miejskim Policji.

4. Karty opisów stanowisk pracy 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, natomiast opisy stanowisk pracy osób zatrudnionych na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się na podstawie tych przepisów.
5. Kierownik może zlecać podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie czynności innych niż ustalone w karcie opisu stanowiska pracy lub opisie stanowiska pracy.
6. Kierownicy obowiązani są do współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie.
7. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształtowania właściwych postaw etycznych.

ROZDZIAŁ 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 15.

Do zadań **Wydziału Kryminalnego** należy:

- 1) prowadzenie pracy operacyjnej w celu: zapobiegania, rozpoznawania i ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywania i ścigania ich sprawców, ujawniania i ustalania składników majątkowych w celu ich zabezpieczenia na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, odzyskiwania rzeczy utraconych w wyniku czynów zabronionych, w zakresie przestępstw kryminalnych określonych w kodeksie karnym i ustawach szczególnych z wyjątkiem przestępstw gospodarczych;
- 2) poszukiwanie osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości oraz osób zaginionych;
- 3) ustalanie tożsamości osób lub zwłok ludzkich jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie przestępczego działania;
- 4) prowadzenie rozpoznania zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich, wykrywanie popełnionych poprzez nieletnich czynów karalnych i ujawnianie ich sprawców oraz ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich o czyny karalne o znamionach przestępstwa popełnione przez nieletnich sprawców na podstawie przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 6) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w celu: ustalenia czy został popełniony czyn zabroniony i czy stanowi on przestępstwo; wykrycia i w razie potrzeby zatrzymania sprawcy; wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym ustalenia osób pokrzywdzonych i rozmiarów szkody; zebrania, zabezpieczenia i w niezbędnym zakresie utrwalenia dowodów dla sądu; zebrania danych dotyczących podejrzanych, zabezpieczenia mienia podejrzanych na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, a także dążenia do odzyskania utraconego w wyniku przestępstwa mienia oraz wyjaśnienia okoliczności, które sprzyjały popełnieniu przestępstwa na terenie powiatu;

- 7) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością, struktury i geografii przestępczości, źródeł zagrożeń w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć z komórkami dochodzeniowo-śledczymi, prewencyjnymi i techniki kryminalistycznej oraz określanie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 8) prowadzenie wymiany informacji i współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, a także sąsiednimi komendami powiatowymi Policji w zakresie wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 9) sprawowanie instancyjnego nadzoru ogólnego nad pracą operacyjną, oraz zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi o przestępstwa z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii prowadzonym w Komisariatach i Posterunku Policji;
- 10) współdziałanie z Prokuraturą Rejonową i Okręgową w Tarnobrzegu w zakresie wykrywania przestępstw, ścigania ich sprawców oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw;
- 11) współdziałanie z innymi organami, urzędami i instytucjami na terenie miasta i powiatu, zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości;
- 12) organizowanie zespołów monitorujących do realizacji działań związanych z przemieszczaniem się grup uczestników imprez masowych;
- 13) wykonywanie obowiązków rejestracyjnych związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi i prowadzenie rejestrów w tym zakresie, a także wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych w zakresie właściwości rzeczowej określonej w odrębnych decyzjach;
- 14) opracowywanie programów szkoleń oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy, Komisariatów Policji i komórek podległych, zgodnie z aktualnymi potrzebami w zakresie czynności operacyjno – rozpoznawczych.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Dochodzeniowo - Śledczego** należy:

- 1) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa określone w kodeksie karnym i innych ustawach szczególnych z wyjątkiem przestępstw gospodarczych i wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w celu: ustalenia czy został popełniony czyn zabroniony i czy stanowi on przestępstwo; wykrycia i w razie potrzeby zatrzymania sprawcy; wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym ustalenia osób pokrzywdzonych i rozmiarów szkody; zebrania, zabezpieczenia i w niezbędnym zakresie utrwalenia dowodów dla sądu; zebrania danych dotyczących podejrzanych, zabezpieczenia mienia podejrzanych na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, a także dążenia do odzyskania utraconego w wyniku przestępstwa mienia oraz wyjaśnienia okoliczności, które sprzyjały popełnieniu przestępstwa na terenie miasta Tarnobrzeg i gm. Grębów;
- 2) prowadzenie postępowań, sprawdzających zawiadomienia o przestępstwie lub własne informacje Policji nasuwające przypuszczenie popełnienia przestępstwa na terenie miasta Tarnobrzeg i gm. Grębów;
- 3) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością, struktury i geografii przestępczości, źródeł zagrożeń w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć z komórkami operacyjnymi, prewencyjnymi i techniki kryminalistycznej oraz określanie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 4) rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową pomiędzy komórkami i jednostkami Policji na terenie działania Komendy;

- 4) prowadzenie postępowań, sprawdzających zawiadomienia o przestępstwie lub własne informacje Policji nasuwające przypuszczenie popełnienia przestępstwa na terenie powiatu;
- 5) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 6) prowadzenie wymiany informacji i współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, a także sąsiednimi komendami powiatowymi Policji w zakresie wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców;
- 7) sprawowanie instancyjnego nadzoru ogólnego nad pracą operacyjną oraz zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi w zakresie przestępstw gospodarczych prowadzonymi w Komisariatach i Posterunku Policji;
- 8) współdziałanie z Prokuraturą Okręgową i Prokuraturą Rejonową w Tarnobrzegu w zakresie wykrywania przestępstw, ścigania ich sprawców, oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw;
- 9) współdziałanie z innymi organami, urzędami i instytucjami na terenie miasta i powiatu, zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej i korupcji;
- 10) podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć, w tym organizacyjno – kadrowych, zmierzających do stworzenia warunków umożliwiających prawidłową reakcję na informacje o przestępstwie i prowadzenie postępowania przygotowawczego, a także zmierzających do wyposażenia w środki i sprzęt niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowań i wykonywania czynności dochodzeniowo – śledczych;
- 11) wykonywanie obowiązków rejestracyjnych związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi i prowadzenie rejestrów w tym zakresie, a także wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach;
- 12) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie czynności operacyjno – rozpoznawczych, związanych z problematyką przestępczości gospodarczej.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Prewencji** należy:

- 1) analizowanie i ocenianie stanu zagrożeń bezpieczeństwa publicznego i niebezpiecznych zakłóceń porządku publicznego oraz podejmowanie działań zmierzających do ich likwidacji lub ograniczenia;
- 2) wypracowywanie koncepcji i planów związanych z przygotowaniem komórek organizacyjnych Komendy i jednostek podległych działających na terenie miast i powiatu do działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego w czasie imprez masowych i zgromadzeń;
- 3) realizacja czynności związanych z prowadzeniem policyjnych systemów informatycznych oraz wprowadzanie i rejestracja danych w tych systemach zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach oraz sprawowanie nadzoru nad korzystaniem przez policjantów pionu prewencji z policyjnych systemów informatycznych i dokonywanie odsłuchu korespondencji radiowej i telefonicznej;
- 4) opracowywanie zasad i taktyki działania policjantów, w tym pododdziałów zwartych w przypadku klęsk żywiołowych, awarii technicznych, katastrof budowlanych, skażeń promieniotwórczych oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 5) organizowanie blokad, działań pościgowych i poszukiwawczych;
- 6) organizowanie i nadzorowanie akcji policyjnych o charakterze prewencyjnym;

- 5) sprawowanie zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi i sprawdzającymi prowadzonymi w Komisariatach Policji i Posterunku Policji;
- 6) współdziałanie z Prokuraturą Rejonową i Okręgową w Tarnobrzegu w zakresie wykrywania przestępstw, ścigania ich sprawców oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw;
- 7) wykonywanie czynności technicznych w ramach czynności procesowo-kryminalistycznych oraz innych czynności z zakresu techniki kryminalistycznej;
- 8) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych w celu ewidencji i przechowywania dowodów rzeczowych;
- 9) prowadzenie ewidencji zabezpieczonych i przechowywanych na potrzeby procesowe pojazdów na wyznaczonym do tych celów parkingu strzeżonym;
- 10) wykonywanie obowiązków rejestracyjnych związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi i prowadzenie rejestrów w tym zakresie, a także wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach;
- 11) podejmowanie i inicjowanie przedsięwzięć (w tym organizacyjno - kadrowych) zmierzających do stworzenia warunków umożliwiających prawidłową reakcję na przestępstwo i prowadzenie postępowania przygotowawczego, a także zmierzających do wyposażenia (przez odpowiednie komórki) w środki i sprzęt niezbędne do prawidłowego prowadzenia postępowań i wykonywania czynności dochodzeniowo - śledczych;
- 12) opracowywanie programów szkoleń oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Komendy, Komisariatów Policji i komórek podległych, zgodnie z aktualnymi potrzebami w zakresie czynności dochodzeniowo - śledczych.

§ 17.

Do zadań **Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą** należy:

- 1) prowadzenie pracy operacyjnej w celu: zapobiegania, rozpoznawania i ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywania i ścigania ich sprawców, ujawniania czynów zabronionych oraz wykrywania i ścigania ich sprawców, ujawniania i ustalania składników majątkowych w celu ich zabezpieczenia na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, odzyskiwania rzeczy utraconych w wyniku czynów zabronionych w odniesieniu do:
 - a) przestępstw przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - b) przestępstw gospodarczych z ustaw szczególnych,
 - c) przestępstw z Kodeksu Karno – Skarbowego,
 - d) korupcji, w tym między innymi w sferze administracji gospodarczej i terenowej oraz organów kontroli,
 - e) przestępstw celnych i transgranicznych;
- 2) bieżące współdziałanie z jednostkami uprawnionymi do kontroli tj. Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Sanitarną, Krajową Administracją Skarbową;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa gospodarcze określone w kodeksie karnym i innych ustawach szczególnych, w celu: ustalenia czy został popełniony czyn zabroniony i czy stanowi on przestępstwo; wykrycia i w razie potrzeby ujęcia sprawcy; wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym ustalenia osób pokrzywdzonych i rozmiarów szkody; zebrania, zabezpieczenia i w niezbędnym zakresie utrwalenia dowodów dla sądu; zebrania danych dotyczących podejrzanych, a także zabezpieczenia mienia podejrzanych na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, a także dążenia do odzyskania utraconego w wyniku przestępstwa mienia oraz wyjaśnienia okoliczności, które sprzyjały popełnieniu przestępstwa na terenie powiatu;

- 7) organizowanie patroli zabezpieczających do realizacji działań związanych z przemieszczaniem się grup uczestników imprez masowych;
- 8) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 9) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji i wykorzystania podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 10) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych jednostek i komórek organizacyjnych, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 11) organizacja, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z pełnieniem służby ochronnej oraz zapewnienie ciągłości służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w budynku Komendy;
- 12) zapobieganie i zwalczanie zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 13) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu;
- 14) zapobieganie, ujawnianie i zwalczanie zjawisk patologii społecznych, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży oraz koordynowanie w tym zakresie działań podejmowanych przez Komisariaty Policji i Posterunek Policji;
- 15) inicjowanie, przygotowywanie, wdrażanie, nadzorowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej w celu zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym na terenie powiatu, a także współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi oraz ocenianie w trybie nadzoru skuteczności przedsięwzięć w Komisariatach Policji i Posterunku Policji;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach nieletnich o czyny karalne o znamionach wykroczenia popełniane przez nieletnich, nadzór i koordynacja prowadzonych czynności w tych sprawach przez Komisariaty Policji i Posterunek Policji;
- 17) organizacja, prowadzenie i nadzór nad gospodarką mandatową w Komendzie i Komisariatach Policji;
- 18) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 19) zatrzymywanie, doprowadzanie i osadzanie osób w pomieszczeniach Komendy przeznaczonych dla zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sposobem realizacji konwojów i doprowadzeń osób w Komendzie oraz podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 21) wykonywanie czynności związanych z deportacją osób;
- 22) rejestracja broni białej i pneumatycznej;
- 23) prowadzenie magazynu broni oraz kontrolowanie przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów;
- 24) zabezpieczanie miejsc zdarzeń w niezbędnym zakresie;
- 25) organizowanie i wykonywanie służby patrolowej poprzez:
 - a) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służb patrolowych, realizowanych na terenie miasta Tarnobrzega oraz Komisariatów Policji i Posterunku Policji,
 - b) kierowanie policjantów do służby patrolowej zgodnie z istniejącym stanem zagrożenia w określonym czasie i wskazanych miejscach na terenie miasta Tarnobrzega,
 - c) kierowanie do służby patrolowej przewodnika z psem kategorii patrolowo - tropiącej,
 - d) wykonywanie doprowadzeń osób na polecenie sądów, prokuratur i innych organów we współpracy z Referatem IV z siedzibą w Tarnobrzegu Wydziału Konwojowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,

- e) współpracę ze Strażą Miejską, Strażą Rybacką, Strażą Leśną, Strażą Ochrony Kolei oraz innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
- 26) organizowanie i wykonywanie służby interwencyjnej poprzez:
 - a) zapewnienie gotowości patroli interwencyjnych do natychmiastowych działań na rzecz ochrony życia i zdrowia ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - b) doraźną interwencję na terenie powiatu ziemskiego, w przypadku braku służb na terenie działania Posterunku Policji;
- 27) prowadzenie doskonalenia zawodowego, w tym w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, taktyki i technik interwencji dla policjantów Komendy i Komisariatów Policji;
- 28) prowadzenie ewidencji przekazanych środków uzbrojenia oraz składanie zapotrzebowani na amunicję do celów szkoleniowych;
- 29) wykonywanie, planowanie i koordynacja służby na wodach i terenach przywodnych;
- 30) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie działań pododdziałów zwartych;
- 31) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń samorządu terytorialnego;
- 32) koordynowanie zadań w zakresie procedury „Niebieskie Karty”;
- 33) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie zgłoszeń o charakterze porządkowym;
- 34) prowadzenie współpracy oraz wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami podległymi działającymi na terenie miast i powiatu, Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie oraz organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na terenie miast i powiatu, w zakresie realizowanych zadań.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Ruchu Drogowego** należy:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrola, w tym również kontrola w transporcie drogowym w zakresie przewozu osób i rzeczy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych za naruszenia w przedmiotowym zakresie;
- 2) ochrona porządku i bezpieczeństwa podczas imprez masowych, uroczystości i zawodów sportowych, odbywających się na drogach publicznych;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań realizowanych na terenie działania Komendy w ramach działań porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmoczonych działań ukierunkowanych na kontrolę określonej grupy uczestników ruchu;
- 4) realizacja zadań podejmowanych w ramach wojewódzkiej koordynacji służby zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Wydział Ruchu Drogowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 5) analizowanie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym, badanie przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych, w tym dokonywanie okresowych ocen stanu bezpieczeństwa w ruchu drogowym na obszarze działania Komendy i analiz tematycznych obejmujących wybrane grupy uczestników ruchu drogowego lub obszary zagrożenia;
- 6) realizowanie ogólnych założeń postępowania wobec sprawców wykroczeń oraz kształtowanie zasad prawidłowej reakcji na przestępstwa i wykroczenia, zgodnie z obowiązującym prawem i etyką zawodową policjanta;
- 7) inicjowanie przedsięwzięć i współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego w zakresie inżynierii ruchu drogowego w szczególności dotyczących:

- a) opiniowania i uzgadniania projektów organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
 - b) okresowej lustracji dróg,
 - c) likwidacji miejsc zagrażających bezpieczeństwu ruchu na drogach;
- 8) współdziałanie ze środkami masowego przekazu w sprawach:
- a) zapobiegania i zwalczania zjawiska nietrzeźwości wśród uczestników ruchu drogowego,
 - b) upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) realizacji programów telewizyjnych, audycji radiowych i publikacji popularyzujących tematykę bezpieczeństwa ruchu drogowego i służbę Policji;
- 9) udzielanie informacji dla firm ubezpieczeniowych w sprawach dotyczących likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na skutek udziału pojazdu w kolizji drogowej;
- 10) organizowanie i prowadzenie działalności profilaktyczno - wychowawczej w dziedzinie bezpieczeństwa ruchu drogowego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, a także udzielanie wszechstronnej pomocy dyrektorom szkół przy realizacji programów edukacyjnych z zakresu wychowania komunikacyjnego – upowszechnianie przepisów i zasad ruchu drogowego podczas imprez, uroczystości i zawodów sportowych odbywających się na drogach publicznych;
- 11) wprowadzanie do policyjnych systemów informatycznych rejestracji dotyczących kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, nadzór nad ewidencją i rejestracją zdarzeń drogowych oraz wykorzystywanie danych do celów analitycznych;
- 12) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach;
- 13) wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 14) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie naniesionych zgłoszeń dot. bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) prowadzenie szkoleń zawodowych dla policjantów w zakresie problematyki przepisów ruchu drogowego.

§ 20.

Do zadań **Rewiru Dzielnicowych** należy:

- 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonych rejonów pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) prowadzenie czynności z zakresu profilaktyki społecznej i prewencji kryminalnej;
- 3) prowadzenie czynności z zakresu ujawniania przestępstw i wykroczeń oraz ścigania ich sprawców;
- 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w przydzielonych rejonach wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby;
- 6) inicjowanie współdziałania z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucji, szkół, zakładów pracy, organizacji społecznych i młodzieżowych oraz samorządu mieszkańców – w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) udzielanie asysty organom egzekucyjnym;
- 8) realizowanie zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, w tym udział w grupach roboczych powołanych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 9) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie naniesionych zgłoszeń o charakterze porządkowym;

- 10) wykonywanie czynności i koordynacja zadań przewidzianych dla służby obchodowej;
- 11) przygotowywanie w cyklach półrocznych planów działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonach służbowych;
- 12) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach;
- 13) prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.

§ 21.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych** należy:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Komendanta Miejskiego Policji w Tarnobrzegu w zakresie promowania prospołecznych działań Policji;
- 2) działalność prasowo-informacyjna ukierunkowana na wzrost zaufania społecznego do Policji i poczucia bezpieczeństwa mieszkańców;
- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku formacji jaką jest Policja w opinii publicznej;
- 4) współpraca z samorządami i innymi jednostkami administracji publicznej, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi na terenie powiatu tarnobrzесьkiego w zakresie edukacji, profilaktyki wychowawczej i prewencji kryminalnej;
- 5) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego Komendy;
- 6) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie działalności Komendy;
- 8) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Miejskiego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) udział w organizowanych uroczystościach jednostki organizacyjnej Policji związanych z obchodami świąt państwowych oraz ważnych dla Komendy wydarzeń i okoliczności;
- 10) wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej.

§ 22.

Do zadań **Posterunku Policji w Baranowie Sandomierskim** należy:

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej na terenie miasta i gminy Baranów Sandomierski w zakresie służby patrolowo-interwencyjnej oraz służby obchodowej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) prowadzenie postępowań przygotowawczych o przestępstwa określone w kodeksie karnym i innych ustawach szczególnych w celu: ustalenia czy został popełniony czyn zabroniony i czy stanowi on przestępstwo; wykrycia i w razie potrzeby zatrzymania sprawcy; wyjaśnienia okoliczności sprawy, w tym ustalenia osób pokrzywdzonych i rozmiarów szkody; zebrania, zabezpieczenia i w niezbędnym zakresie utrwalenia dowodów dla sądu; zebrania danych dotyczących podejrzanych, zabezpieczenia mienia podejrzanych na poczet przyszłych kar i roszczeń o charakterze majątkowym, a także dążenia do odzyskania utraconego w wyniku przestępstwa mienia oraz wyjaśnienia okoliczności, które sprzyjały popełnieniu przestępstwa na terenie miasta i gminy;
- 4) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia;
- 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;

- 6) realizowanie zadań w ramach procedury „Niebieskie Karty”, w tym udział w grupach roboczych powołanych do przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 7) wykonywanie zadań w ramach Krajowej Mapy Zagrożeń Bezpieczeństwa w zakresie naniесionych zgłoszeń o charakterze porządkowym;
- 8) przygotowywanie w cyklach półrocznych planów działania priorytetowego na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonach służbowych;
- 9) wprowadzanie danych do policyjnych systemów informatycznych zgodnie z właściwością rzeczową określoną w odrębnych decyzjach;
- 10) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 23.

Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) realizacja zagadnień związanych z medycyną pracy;
- 3) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej;
- 4) organizacja szkoleń oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie problematyki szkoleniowej zgodnie z właściwością przedmiotową określoną w odrębnych decyzjach regulujących zadania w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie postępowań powypadkowych w celu ustalania przyczyn i okoliczności wypadków funkcjonariuszy i pracowników w służbie/pracy oraz w drodze do służby i pracy;
- 6) współpraca z Inspekcją Sanitarną, Strażą Pożarną oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 24.

Do zadań **Wydziału Wspomagającego** należy:

- 1) prowadzenie etatu Komendy i Komisariatów Policji na czas pokoju i w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, koordynacja spraw z zakresu doskonalenia struktury organizacyjnej, w tym sporządzanie rozkazów organizacyjnych i regulaminu oraz prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej;
- 2) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego i materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 3) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 4) prowadzenie teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatów Policji;
- 5) prowadzenie procedury przyjęć do pracy w Komendzie;
- 6) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i umów na zastępstwo;
- 7) opracowywanie rozkazów nagrodowych i wykazów podwyżek dla pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji kadrowej oraz obsługa dedykowanego systemu informatycznego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla zwalnianych ze służby policjantów i pracowników cywilnych oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Emerytalno – Rentowym MSWiA;

- 10) koordynowanie zagadnień w zakresie szkolenia oraz doskonalenia zawodowego i lokalnego, przeprowadzanie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów Komendy oraz Komisariatów Policji i Posterunku Policji;
- 11) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w zakresie organizowanych centralnie szkoleń, kursów i warsztatów szkoleniowych;
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów i absencji funkcjonariuszy i pracowników Komendy;
- 13) koordynacja i nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi i wyjaśniającymi oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
- 14) prowadzenie obsługi prawnej Komendy;
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komendy i jednostek podległych;
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestru aktów prawnych;
- 17) obsługa policyjnej poczty specjalnej;
- 18) obsługa pocztowa jednostki z wykorzystaniem Poczty Polskiej oraz systemu komputerowego e-Nadawca;
- 19) współpraca z agendami KGP i KWP oraz terenowymi organami samorządowymi mającymi siedzibę na terenie działania Komendy (CBŚP, Referat IV z siedzibą w Tarnobrzegu Wydziału Konwojowego KWP w Rzeszowie, Urząd Miasta Tarnobrzega i Starostwo Powiatowe Tarnobrzeg, Podkarpacki Urząd Wojewódzki);
- 20) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności przewodowej i radiowej, a w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowym działaniem węzła Ogólnopolskiej Sieci Teleinformatycznej na potrzeby obsługi numeru alarmowego 112 na terenie działania jednostki,
 - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową, monitoringu i systemu kontroli dostępu,
 - urządzeń zasilających sprzęt łączności (siłownia, akumulatorownia, agregat prądotwórczy),
 - radiowych urządzeń łączności policyjnej,
 - obsługa i konserwacja terminali MTN, MTP oraz Terminali Płatniczych;
 - naprawy sprzętu elektronicznego;
- 21) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw użytkowanych urządzeń łączności i informatyki;
- 22) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu oraz pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności i informatyki w użytkowaniu;
- 23) rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych prowadzonych przez funkcjonariuszy Policji za pomocą sieci telefonii komórkowych;
- 24) realizacja zadań Pomocniczego Węzła Teleinformatycznego na terenie powiatów: niżańskiego i stańsławskiego, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
- 25) administracja systemu i urządzeń Systemu Ujawnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeLP użytkowanego w Komendzie Miejskiej Policji;
- 26) udział w opracowaniu dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 27) administrowanie systemami operacyjnymi zainstalowanymi na komputerach PC i serwerach włączonych do Policyjnej Sieci Transmisji Danych, sieci Internetowej oraz samodzielnie pracujących w Komendzie oraz podległych jednostkach,
- 28) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 29) administracja niejawnymi systemami informatycznymi tj.: ODN, KCİK/PSI i KSI, SMI;
- 30) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wymagającym specjalistycznej wiedzy informatycznej (ekspertyzy, zabezpieczania danych)

- i monitoringu), pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów sprzętowych i systemowych oraz w udoskonalaniu użytkowanego oprogramowania;
- 31) sporządzanie wniosków dotyczących zakupów materiałów i sprzętu teleinformatycznego;
 - 32) opracowywanie stosownych procedur, instrukcji i zaleceń;
 - 33) współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i materiały eksploatacyjne;
 - 34) realizacja zadań administracyjnych w zakresie osób doprowadzonych do wytrzeźwienia;
 - 35) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej i biurowej;
 - 36) dystrybucja sprzętu, druków i materiałów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie, planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno-biurowych;
 - 37) nadzór w zakresie realizacji usługi żywienia osób osadzonych w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych KMP;
 - 38) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem napojów dla pracowników cywilnych i policjantów w sezonie letnim;
 - 39) sporządzanie wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
 - 40) sporządzanie wykazu policjantów i pracowników, uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej oraz równoważnika za wyżywienie psów służbowych;
 - 41) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz wyposażenia;
 - 42) koordynacja i realizacja napraw i konserwacji oraz legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej;
 - 43) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu pod nadzorem Wydziału Transportu i Zaopatrzenia oraz Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - 44) bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku;
 - 45) prowadzenie postępowań szkodowych w stosunku do policjantów i pracowników w zakresie wykonywanych zadań;
 - 46) przyjmowanie oświadczeń mieszkaniowych do ustalenia uprawnień do równoważnika pieniężnego za brak i remont lokalu mieszkalnego oraz jego wysokości jak również wniosków w sprawie przyznania pomocy finansowej (wraz z wymaganymi dokumentami) na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
 - 47) opracowanie decyzji administracyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
 - 48) sporządzanie wykazu dodatkowych należności za brak lokalu mieszkalnego, remont zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego w oparciu o zatwierdzone decyzje;
 - 49) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości;
 - 50) eliminowanie nieuzasadnionych kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości;
 - 51) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego nieruchomości i jej estetyki;
 - 52) bieżąca współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zgłaszania: awarii, potrzeb remontowych oraz przekazywanie informacji o dokonanych kontrolach obiektów przez podmioty zewnętrzne;
 - 53) prowadzenie ksiąg sprzętu remontowo-budowlanego oraz ewidencji ilościowej składników majątku pozostających w gestii Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie;
 - 54) obsługa funkcjonariuszy w zakresie przyjmowania wniosków dot. tzw. "gratyfikacji urlopowej" oraz ekwiwalentu za przejazd 1000 km liniami PKP;
 - 55) prowadzenie działalności naprawczo – konserwacyjnej;
 - 56) utrzymanie czystości obiektów służbowych Komendy;
 - 57) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ogrzewania pomieszczeń służbowych Komendy oraz podległych Komisariatów Policji i Posterunku Policji;
 - 58) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki mieszkaniowej;

- 59) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 60) naliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska;
- 61) w zakresie użytkowania sprzętu transportowego:
- prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,
 - kontrola prowadzenia książki dyspozytora dotyczącej użycia sprzętu transportowego,
 - zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego poprzez bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy oraz badania techniczne,
 - wystawianie, kontrola prowadzenia i przechowywania oraz rozliczanie książek kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - przechowywanie dokumentacji sprzętu transportowego: książki gwarancyjne, dowody techniczne GT-22, dowody wydania lub przyjęcia i protokoły zdawczo- odbiorcze,
 - składanie meldunków i prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji;
- 62) gospodarowanie materiałami pędnymi i smarami, w tym:
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
 - prowadzenie książki ewidencji i przychodów ilościowo-wartościowych mps,
 - prowadzenie książki magazynowej mps;
- 63) w dziedzinie organizacji obsługi technicznej i napraw sprzętu transportowego:
- wykonywanie drobnych obsług i bieżących napraw sprzętu transportowego,
 - kontrola terminów wykonywania badań technicznych i obsług okresowych sprzętu transportowego,
 - stała współpraca ze Stacjami Obsługi w zakresie planowania obsług i napraw, dostarczania i odbioru sprzętu transportowego po wykonanych usługach,
 - zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do Stacji Obsługi Technicznej, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pracy pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - współpraca z Autoryzowanymi Stacjami Obsługi w zakresie obsługi gwarancyjnej sprzętu transportowego,
 - dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu z Wydziałem Transportu i Zaopatrzenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie,
- 64) nadzorowanie usług parkowania i holowania pojazdów zatrzymanych do celów procesowych w szczególności:
- prowadzenie ewidencji wykonywanych usług,
 - kontrola realizacji zawartych umów na holowanie i parkowanie pojazdów pod względem ilości i wartości usług, a także terminu ważności umów,
- 65) sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów pojazdów służbowych;
- 66) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 67) obsługa agregatu prądotwórczego.

§ 25.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarii Tajnej należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane informacje niejawne, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 2) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemów teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, odpowiednimi do poszczególnych użytkowanych systemów w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;

- 3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych i przetwarzanych w systemach i sieciach teleinformatycznych w Komendzie i podległych komórkach organizacyjnych Policji;
- 4) opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów w Komendzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej i jej oddziału w oparciu o przepisy prawa regulujące ochronę informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie składnicy akt KMP w oparciu o przepisy prawa działalności archiwalnej;
- 9) prowadzenie zwykłych i poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec własnych funkcjonariuszy, pracowników, osób ubiegających się o przyjęcie do służby lub pracy oraz osób wykonujących na ich rzecz czynności zlecone lub ubiegających się o wykonywanie tych czynności. Po przeprowadzonym postępowaniu wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 10) wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie i podległych jednostkach albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa do klauzuli „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne” lub pisemnego upoważnienia wydawanego przez kierownika jednostki do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz ochrony danych osobowych;
- 13) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej - na potrzeby postępowań karnych;
- 14) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności;
- 15) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 16) przejmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 17) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 18) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 19) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia w Komendzie lub jednostkach podległych przepisów o ochronie informacji niejawnych, podejmując niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;

- 20) prowadzenie działalności socjalnej i obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników cywilnych KMP, zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFSS (przyznawanie, naliczanie świadczeń socjalnych, sporządzanie wykazów dodatkowych należności).

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26.

1. Kierownicy w terminie 30 dni od wejścia w życie regulaminu określają szczegółowe zadania podległych komórek organizacyjnych oraz sporządzają dla poszczególnych stanowisk służbowych karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy.
2. Zadania komórek organizacyjnych oraz karty i opisy stanowiska pracy, sporządzone w oparciu o regulamin, o którym mowa w § 27, są nadal aktualne, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z niniejszym regulaminem.
3. Kierownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu.
4. Policjanci przyjęci do służby i pracownicy przyjęci do pracy winni zostać zapoznani w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia służby lub pracy z kartami opisu stanowiska pracy lub opisami stanowiska pracy, o których mowa w ust. 1.

§ 27.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu z dnia 24 września 2012 r. wraz ze zmianami z dnia 11 października 2013 r., 23 stycznia 2014 r., 15 lutego 2016 r., 28 listopada 2016 r. oraz 2 maja 2018 r.

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W TARNOBZREGU

nadkom. Marek PIETRYKOWSKI

w porozumieniu:

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI
W RZESZOWIE

radca prawny M. PIETRYKOWSKI

KOMENDA MIEJSKA POLICJI
W TARNOBZREGU

RADCA PRAWNY
mgr Marian MACIEJSKI
KL-F-87

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu spowodowane jest utratą czytelności dotychczas obowiązującego regulaminu w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.

Ponadto zgodnie z regulaminem Komendant Miejski Policji określa zakresy zadań i kompetencji m. in. dla I Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji i Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji. Przesłanką wprowadzenia powyższych zmian są kompetencje, wiedza, umiejętności i doświadczenie osób na stanowiskach Zastępców Komendantów niezbędne do prawidłowej realizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy oraz bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań. Uwzględniając powyższe zmiana w zakresie nadzoru nad poszczególnymi pionami służbowymi i jednostkami organizacyjnymi jest zasadna.

Z uwagi na fakt, iż wprowadzone przekształcenia powodują istotne zmiany w zakresach działania poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy, dotychczasowy regulamin stał się nieaktualny, co w konsekwencji spowodowało konieczność wprowadzenia nowego regulaminu.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu jednostki organizacyjnej.

