

REGULAMIN
KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOBRZEGU

z dnia ..*24 września*... 2012 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r., Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371) 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 Podkarpackiego Komendanta Wojewódzkiego Policji 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 w zakresie określonym przepisami o samorządzie powiatowym.

§ 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 Nowej Dębie.
2. Zastępcy Komendanta Miejskiego Policji Tarnobrzegu podlega kierownik Komisariatu Policji w Gorzycach.
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.

Komendant Miejski Policji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 14.00 do godziny 16.00.

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;

- 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) Posterunek Policji w Baranowie Sandomierskim;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - c) Referat Wspomagający,
 - d) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelaria Tajna.

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.

§ 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.

§ 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) Zespołem Kadr i Szkolenia;
 - 2) Jednoosobowym Stanowiskiem do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 3) Referatem Wspomagającym;
 - 4) Zespołem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarią Tajną.
2. I Zastępca Komendanta Miejskiego Policji sprawuje nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Prewencji;
 - 2) Wydziałem Ruchu Drogowego;
 - 3) 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 zastępstwa.
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.
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 przestępnego 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 wyjaśniających o czyny karalne popełnione przez nieletnich 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, a także dążenia do 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) 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, a także dążenia do 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;
- 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 zadań z zakresu kryminalistycznej obsługi miejsc zdarzeń, w tym techniczno - kryminalistycznego zabezpieczania miejsc zdarzeń i wykonywanie innych czynności techniczno – kryminalistycznych jak daktyloskopowanie, fotografowanie osób, sporządzanie dokumentacji techniczno - kryminalistycznej z przeprowadzonych czynności procesowych i innych;
- 8) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych w celu ewidencji i przechowywania dowodów rzeczowych;
- 9) wykonywanie obowiązków rejestracyjnych związanych z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi i prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 10) wprowadzanie i przetwarzanie danych oraz wykonywanie sprawdzeń i analiz w systemach informatycznych;
- 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 operacyjno - rozpoznawczych.

§ 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 urzędników 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;
- 3) opracowywanie programów oraz prowadzenie doskonalenia zawodowego policjantów w zakresie czynności operacyjno – rozpoznawczych, związanych z problematyką przestępczości gospodarczej;
- 4) 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 dążenia do wyjaśnienia okoliczności, które sprzyjały popełnieniu przestępstwa na terenie powiatu;
- 5) prowadzenie postępowań, sprawdzających zawiadomienia o przestępstwie lub własne informacje Policji nasuwające przypuszczenie popełnienia przestępstwa na terenie na terenie powiatu;
- 6) analizowanie i ocenianie stanu zagrożenia przestępczością gospodarczą, dynamiki, struktury i geografii przestępstw, źródeł zagrożeń i określanie na ich podstawie taktyki i techniki działań wykrywczych;
- 7) 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;
- 8) sprawowanie instancyjnego nadzoru ogólnego nad pracą operacyjną oraz zwierzchniego nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi w zakresie przestępstw gospodarczych prowadzonymi w Komisariatach i Posterunku Policji;
- 9) współdziałanie z Prokuraturą Okręgową i Prokuraturą Rejonową w Tarnobrzegu w zakresie wykrywania przestępstw, ścigania ich sprawców, oraz zapobiegania popełnianiu przestępstw;
- 10) współdziałanie z innymi organami, urzędami i instytucjami na terenie miasta i powiatu, zobowiązanymi do realizacji zadań w zakresie zapobiegania, ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej;
- 11) 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.

§ 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 przygotowaniami do działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa publicznego, szczególnie w czasie imprez masowych, w tym meczy piłki nożnej;
- 3) prowadzenie czynności związanych z prowadzeniem Policyjnego Rejestru Imprez Masowych (PRIM) oraz nadzoru nad korzystaniem przez policjantów prewencji z systemów policyjnych (KSIP, EKSD), dokonywanie odsłuchu korespondencji radiowej i telefonicznej;
- 4) opracowywanie zasad i taktyki działania policjantów, w tym pododdziałów zwartych NPP w przypadku klęsk żywiołowych, awarii technicznych, skażeń promieniotwórczych oraz epidemii chorób zakaźnych;
- 5) organizowanie blokad, działań pościgowych i poszukiwawczych;
- 6) organizowanie i nadzorowanie akcji policyjnych o charakterze prewencyjnym;
- 7) koordynacja i realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych w jednostce organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 8) zapewnienie warunków funkcjonowania i realizacji zadań całodobowej służby dyżurnej jednostki organizacyjnej Policji w tym: obsługi interesantów, koordynacji podległych służb oraz nadzoru nad funkcjonującymi systemami gromadzenia i wymiany informacji jak również alarmowania i ostrzegania;
- 9) zapewnienie ciągłości służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia w budynku Komendy;
- 10) zapobieganie i zwalczanie zjawisk kryminogennych i zagrożeń przestępczością;
- 11) 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;
- 12) prowadzenie edukacji mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego, a także inspirowanie mieszkańców do aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych oraz ocenianie w trybie nadzoru skuteczności przedsięwzięć w Komisariatach Policji i Posterunku Policji;
- 13) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie edukacji społeczeństwa, realizacji zagadnień prewencji kryminalnej i innych działań profilaktyczno – zapobiegawczych;
- 14) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach o czyny karalne popełniane przez nieletnich, nadzór i koordynacja prowadzonych czynności w tych sprawach przez Komisariaty Policji i Posterunek Policji;
- 15) organizacja, prowadzenie i nadzór nad gospodarką mandatową w Komendzie i Komisariacie Policji;
- 16) ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców oraz sprawowanie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia;
- 17) zatrzymywanie, doprowadzanie i osadzanie osób w pomieszczeniach Komendy przeznaczonych dla zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 18) wykonywanie czynności związanych z deportacją osób;
- 19) rejestracja broni białej i pneumatycznej;
- 20) prowadzenie magazynu broni oraz kontrolowanie przestrzegania zasad w zakresie przechowywania, noszenia i używania broni będącej na indywidualnym wyposażeniu policjantów;
- 21) zabezpieczanie miejsc zdarzeń w niezbędnym zakresie;

- 22) organizowanie i wykonywanie służby patrolowej poprzez:
- a) opracowywanie analiz i ocen stanu bezpieczeństwa oraz porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służb patrolowych i wywiadowczych, 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,
 - c) wykonywanie służb patrolowych na terenie miasta Tarnobrzega,
 - d) kierowanie do służby patrolowej przewodnika z psem kategorii patrolowo - tropiącej,
 - e) bieżącą ocenę efektywności służby patrolowej,
 - f) wykonywanie doprowadzeń osób na polecenie sądów, prokuratur i innych organów we współpracy z Referatem IV Wydziału Konwojowego Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - g) udzielanie asysty organom egzekucyjnym,
 - h) współpracę ze Strażą Miejską, Strażą Rybacką, Strażą Leśną oraz innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku;
- 23) 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;
- 24) organizowanie i wykonywanie służby wywiadowczej poprzez:
- a) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu,
 - b) prowadzenie podstawowych metod pracy operacyjno – rozpoznawczej;
- 25) prowadzenie doskonalenia zawodowego w tym w zakresie taktyki i technik interwencji dla policjantów Komendy i Komisariatów Policji;
- 26) wykonywanie, planowanie i koordynacja służby na wodach i terenach przywodnych;
- 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń NPP;
- 28) prowadzenie rozpoznania podległego rejonu pod względem osobowym, terenowym, a także zjawisk i zdarzeń mogących mieć wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 29) ujawnianie i gromadzenie informacji o osobach zamieszkałych lub przebywających w podległym rejonie służbowym, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowanie, stwarzają zagrożenie dla spokoju i bezpieczeństwa publicznego;
- 30) utrzymanie kontaktów z osobami, które z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z działalnością społeczną lub zainteresowaniami mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego, a dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 31) utrzymanie kontaktów z osobami, które mogą być potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń;
- 32) prowadzenie przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 33) wykrywanie wykroczeń oraz ściganie sprawców przestępstw w szczególności poprzez ich typowanie;
- 34) udzielanie asysty organom egzekucyjnym;
- 35) przeprowadzanie wywiadów na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 36) udzielanie pomocy policjantom innych komórek organizacyjnych Komendy i innych jednostek Policji;
- 37) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i zarządzeń samorządu terytorialnego;

- 38) dokumentowanie wykonywanych czynności;
- 39) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 40) prowadzenie obsługi prasowej;
- 41) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 42) prowadzenie strony podmiotowej Komendanta Miejskiego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 operacji porządkowych na drogach, a także organizowanie z własnej inicjatywy wzmożonych działań ukierunkowanych na określoną grupę 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 nietrzeźwości wśród uczestników ruchu drogowego,
 - b) upowszechniania przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) realizacji programów telewizyjnych, audycji radiowych i publikacji popularyzujących tematykę 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 systemów informatycznych kart Prd 5/1, dotyczących kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, nadzór nad ewidencją i rejestracją zdarzeń drogowych w bazie SEWIK w oparciu o kartę Prd 2/2 oraz wykorzystywanie danych do celów analitycznych;
- 12) prowadzenie szkoleń zawodowych dla policjantów w zakresie problematyki przepisów ruchu drogowego.

§ 20.

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

- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej;
- 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 3) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
- 4) współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego.

§ 21.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkolenia** należy:

- 1) prowadzenie etatu Komendy i Komisariatów Policji na czas pokoju i okres „W” oraz koordynacja spraw z zakresu doskonalenia struktury organizacyjnej oraz sporządzanie rozkazów organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia kadrowego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji organizacyjno – etatowej;
- 4) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników;
- 5) prowadzenie teczek osobowych policjantów i pracowników Komendy oraz Komisariatów Policji;
- 6) prowadzenie procedury przyjęć do pracy w Policji;
- 7) opracowywanie rozkazów personalnych, umów o pracę i umów zlecenia;
- 8) opracowywanie rozkazów nagrodowych i wykazów podwyżek dla pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji kadrowej oraz obsługa systemu informatycznego KADRA;
- 10) prowadzenie ewidencji urlopowej policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 11) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla zwalnianych ze służby policjantów oraz pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Emerytalno – Rentowym w Rzeszowie;
- 12) koordynowanie zagadnień w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego i przeprowadzanie sprawdzianów sprawności fizycznej policjantów Komendy oraz Komisariatów Policji oraz organizacja szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22.

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

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) realizacja zagadnień związanych z medycyną pracy;
- 3) realizacja zagadnień związanych z dezynfekcją pomieszczeń służbowych.

§ 23.

Do zadań **Referatu Wspomagającego** należy:

- 1) w zakresie prezydialnym:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komendy i jednostek podległych,
 - b) prowadzenie ewidencji i rejestru aktów prawnych,
 - c) obsługa policyjnej poczty specjalnej,
 - d) obsługa pocztowa jednostki z wykorzystaniem Poczty Polskiej,
 - e) współpraca z podległymi Komisariatami i Posterunkiem Policji,
 - f) współpraca z agendami KGP i KWP oraz terenowymi organami samorządowymi mającymi siedzibę na terenie działania Komendy (CBS, Referat Konwojowy, Przychodnia MSW, Urząd Miasta i Starostwo Powiatowe Tarnobrzeg, Podkarpacki Urząd Wojewódzki);
- 2) w zakresie łączności:
 - a) utrzymanie w sprawności istniejących systemów łączności przewodowej i radiowej, a w szczególności:
 - automatycznej centrali telefonicznej w Komendzie wraz z terminalami abonenckimi i urządzeniami telekopiowymi,
 - urządzeń do obsługi wewnątrzwojewódzkiej sieci teletransmisyjnej Policji woj. podkarpackiego PodWAN oraz Pol 35 (OST-112) w Komendzie i węzłów sieci w podległych Komisariatach Policji i Posterunku Policji,
 - sieci okablowania strukturalnego wraz z dedykowanymi klimatyzatorami,
 - urządzeń rejestrujących korespondencję telefoniczną i radiową, monitoring i systemy ochrony wewnętrznej,
 - urządzeń zasilających sprzęt łączności (siłownia, akumulatorownia, agregat prądotwórczy),
 - radiowych urządzeń łączności policyjnej,
 - pełnienie dyżurów technicznych,
 - obsługa i konserwacja terminali MTN, MTP,
 - naprawy sprzętu elektronicznego,
 - b) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu łączności,
 - c) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności w użytkowaniu,
 - e) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji,
 - f) realizacja zadań Pomocniczego Węzła Teleinformatycznego na terenie powiatów: niżańskiego, stalowowolskiego, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
 - g) administracja sytemu i urządzeń Sytemu Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeIP użytkowanego w Komendzie;

3) w zakresie informatyki:

- a) 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,
- b) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie tj.: EKSD, RSOW, SWD, SESPol,
- c) administracja niejawnymi systemami informatycznymi tj.: ODN, KCIK/PSI i SMI,
- d) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych oraz napraw sprzętu i urządzeń informatyki,
- e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wymagającym specjalistycznej wiedzy informatycznej (ekspertyzy, zabezpieczania danych i monitoringu),
- f) pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów sprzętowych i systemowych oraz w udoskonalaniu użytkowanego oprogramowania,
- g) sporządzanie wniosków dotyczących zakupów materiałów i sprzętu teleinformatycznego,
- h) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów informatyki,
- i) opracowywanie stosownych procedur, instrukcji i zaleceń,
- j) rejestracja, wprowadzanie i przetwarzanie danych oraz wykonywanie sprawdzeń i analiz w systemach informatycznych,
- k) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;

4) w zakresie finansów:

- a) opracowywanie materiałów do planu wydatków budżetowych jednostki zgodnie z poleceniami jednostki nadrzędnej,
- b) analizowanie realizacji wydatków budżetowych, zgłaszanie uwag i spostrzeżeń Komendantowi Miejskiemu Policji,
- c) prowadzenie gospodarki mandatowej,
- d) prowadzenie obsługi KKOP w odniesieniu do Komendy oraz Komendy Powiatowej Policji w Stalowej Woli, Komendy Powiatowej Policji w Nisku oraz emerytów i rencistów zamieszkujących na terenie działania tych jednostek,
- e) realizacja zadań administracyjnych w zakresie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia,
- f) realizowanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie przyznawania i odmowy świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zatrudnionym w jednostce,
- g) naliczanie świadczeń pieniężnych dla policjantów (m.in. równoważnika w zamian za wyżywienie) i pracowników zgodnie z wytycznymi jednostki nadrzędnej,
- h) przygotowanie do realizacji dokumentów finansowych w zakresie wydatków budżetowych generowanych przez Komendę tj. rachunków i faktur,
- i) opracowywanie wniosków o udzielenie zamówień publicznych w zależności od potrzeb wyznaczonych zadań,
- j) prowadzenie postępowań szkodowych w stosunku do policjantów i pracowników w zakresie wykonywanych zadań,
- k) obsługa funkcjonariuszy Komendy w zakresie przyjmowania wniosków tzw. "gratyfikacji urlopowej",
- l) przedkładanie jednostce nadrzędnej dokumentacji dotyczącej realizacji dochodów budżetowych;

5) w zakresie zaopatrzenia:

- a) planowanie potrzeb jednostki, prowadzenie ewidencji pomocniczej,

- b) realizacja zadań dotyczących przygotowań obronnych z zakresu zabezpieczenia materiałowo - technicznego potrzeb jednostki organizacyjnej Policji podlegającej militaryzacji,
- c) naliczanie równoważników w zamian za umundurowanie, odzież roboczą, pranie oraz równoważników za wyżywienie psów służbowych,
- d) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego,
- e) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości Komendy,
- f) naliczanie należności pieniężnych związanych z przyznaną pomocą finansową na budowę lub zakup lokalu mieszkalnego,
- g) prowadzenie brakowania sprzętu i materiałów,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- i) prowadzenie działalności naprawczo - konserwacyjnej,
- j) utrzymanie czystości i estetyki obiektów służbowych Komendy,
- k) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ogrzewania pomieszczeń służbowych Komendy oraz podległych Komisariatów Policji i Posterunku Policji,
- l) realizowanie zakupów i zaopatrywanie w przedmioty w ramach przyznaných środków finansowych,
- m) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki mieszkaniowej
- n) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- o) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- p) naliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska,
- q) realizowanie zakupów i zaopatrywanie w przedmioty i materiały w niezbędne do działalności Komendy,
- r) realizowanie zamówień publicznych w części dotyczącej zakupów własnych;

6) w zakresie transportu:

a) 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 ksiąg kontroli 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,

b) w sprawie gospodarowania materiałami pędnymi i smarami:

- sporządzanie rocznego planu potrzeb na materiały pędne i smary,
- rozliczanie ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego,
- sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z zużycia mps,
- prowadzenie książki ewidencji przychodów ilościowo-wartościowych mps,
- prowadzenie książki magazynowej mps,
- monitorowanie zużycia paliwa przez pojazdy służbowe,

c) w dziedzinie organizacji obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego:

- wykonywanie drobnych obsług i 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 obsługach,

- zapewnienie kompletności dokumentów pojazdów dostarczanych do obsługi i napraw, w szczególności: zlecenia naprawy, dowodu technicznego, książki kontroli pojazdu, dowodu rejestracyjnego i książki gwarancyjnej,
 - dokonywanie drobnych zakupów usług i części zamiennych w porozumieniu zespołem zaopatrzenia Wydziału Transportu KWP,
 - prowadzenie ewidencji pomocniczej materiałów i części zamiennych,
 - dokonywanie wpisów w dowodach technicznych GT-22 wymiany opon przeprowadzanych we własnym zakresie,
- d) 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,
- e) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
- f) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych;
- 7) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej;
- 8) obsługa agregatu prądotwórczego;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 10) opracowywanie propozycji programów szkoleniowych dla policjantów i pracowników Referatu Wspomagającego.

§ 24.

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 obowiązujące przepisy resortowe;

- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) opracowywanie projektów opinii Komendanta w sprawach udostępniania materiałów niejawnych oraz zwalniania policjantów i pracowników z obowiązku zachowania tajemnicy prawnie chronionej - na potrzeby postępowań karnych;
- 12) opracowywanie projektów decyzji Komendanta w sprawach o zmianę lub zniesienie klauzuli tajności;
- 13) współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 14) przejmowanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej w Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 15) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji;
- 16) ewidencjonowanie, rozpowszechnianie, kompletowanie i aktualizowanie oraz wypożyczanie niejawnych aktów prawnych;
- 17) 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.

ROZDZIAŁ 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 25.

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 § 25, 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.

§ 26.

Traci moc Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu z dnia 24 maja 2010 roku oraz zmieniający go regulamin z dnia 15 czerwca 2011 roku.

§ 27.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI
W TARNOBRZEGU**

insp. mgr Mirosław Furdyna
z up.
**I Zastępcą Komendanta Miejskiego
Policji w Tarnobrzegu**
mł. insp. mgr Bogusław Cholewa

w porozumieniu:

**PODKARPACKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKIEJ POLICJI**

insp. mgr Zdzisław Stopczyk

RADCA PRAWNY
KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W RZESZOWIE

podinsp. Dorota GŁYSZ-PITTNER

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu spowodowane jest zmianami w strukturze organizacyjnej Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu, które mają na celu usprawnienie realizacji ustawowych zadań Policji. W pionie kryminalnym następuje oddzielenie zadań operacyjnych i procesowych, czego wynikiem mają być jasno określone zadania, precyzyjna komunikacja oraz efektywniejsze zarządzanie i nadzór kierowniczy w procesie wykryczym. W efekcie wprowadzonych zmian w miejsce dotychczasowych komórek organizacyjnych tj. Wydziału Kryminalnego, Wydziału do walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu, powstają dwa wydziały: Kryminalny i Dochodzeniowo – Śledczy.

Natomiast w pionie prewencji do Wydziału Prewencji włączono Rewir Dzielnicowych przekazując go pod bezpośredni nadzór naczelnika w/w wydziału. Jednocześnie zlikwidowano Zespół do spraw Współpracy z Samorządami.

Ponadto w pionie służb wspomagających utworzono nową komórkę organizacyjną o nazwie Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, podlegającą bezpośrednio Komendantowi.

Z uwagi na fakt iż powyższe przekształcenia są zasadnicze powodując zmiany w zakresach działania poszczególnych komórek organizacyjnych komendy dotychczasowy regulamin stał się nieaktualny, co w konsekwencji spowodowało konieczność wprowadzenia nowego Regulaminu Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków z budżetu.