

01N-P-13/2013

Komenda Miejska Policji  
w Tarnobrzegu

*SKM-102/2013*

**REGULAMIN**  
**KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W TARNOBZREGU**  
z dnia .....*M...*..... 2013 r.

**zmieniający Regulamin Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ustala się co następuje :

**§ 1**

W regulaminie Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu z dnia 24 września 2012 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „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.”;

2) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 171, poz. 1013 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, poz. 664, poz. 908, poz. 951 i poz. 1529, z 2013r. poz. 628 i poz. 675.

3) w § 18 dodaje się pkt 43 i 44 w brzmieniu:

- „43) organizacja, koordynacja i wykonywanie zadań związanych z pełnieniem służby ochronnej;
- 44) prowadzenie gospodarki mandatowej.”;

4) skreśla się § 21;

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„ § 23. Do zadań **Wydziału Wspomagającego** 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 i materiałowo - technicznego 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 Komendy,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- 12) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla zwalnianych ze służby policjantów oraz pracowników oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Emerytalno - Rentowym - Zespołem Podkarpackim w Rzeszowie,
- 13) 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,
- 14) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dyscyplinarnymi i wyjaśniającymi oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości,
- 15) prowadzenie obsługi prawnej Komendy Miejskiej Policji,
- 16) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Komendy i jednostek podległych,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestru aktów prawnych,
- 18) obsługa policyjnej poczty specjalnej,
- 19) obsługa pocztowa jednostki z wykorzystaniem Poczty Polskiej,
- 20) współpraca z podległymi Komisariatami i Posterunkiem Policji,
- 21) 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),
- 22) 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,
- 23) wykonywanie przeglądów konserwacyjnych i napraw eksploatowanego sprzętu i urządzeń łączności oraz informatyki,
  - 24) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu,
  - 25) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów łączności w użytkowaniu,
  - 26) rozliczanie kosztów prowadzonych rozmów telefonicznych realizowanych przez pracowników i funkcjonariuszy Policji,
  - 27) realizacja zadań Pomocniczego Węzła Teleinformatycznego na terenie powiatów: niżańskiego i stalowowolskiego, we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
  - 28) administracja sytemu i urządzeń Sytemu Utajnionej Łączności Telekopiowej Policji SUŁTeLP użytkowanego w Komendzie;
  - 29) 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,
  - 30) utrzymanie i zarządzanie systemami informatycznymi eksploatowanymi w Komendzie oraz wdrażanie policyjnych i pozapolicyjnych systemów informatycznych udostępnianych centralnie tj.: EKSD, RSOW, SWD, SESPol,
  - 31) administracja niejawnymi systemami informatycznymi tj.: ODN, KCIK/PSI i SMI,
  - 32) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie wymagającym specjalistycznej wiedzy informatycznej (ekspertyzy, zabezpieczania danych i monitoringu),
  - 33) pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów sprzętowych i systemowych oraz w udoskonalaniu użytkowanego oprogramowania,
  - 34) sporządzanie wniosków dotyczących zakupów materiałów i sprzętu teleinformatycznego,
  - 35) prowadzenie pomocniczej ewidencji sprzętu i materiałów informatyki,
  - 36) opracowywanie stosownych procedur, instrukcji i zaleceń,
  - 37) rejestracja, wprowadzanie i przetwarzanie danych oraz wykonywanie sprawdzeń i analiz w systemach informatycznych,
  - 38) bieżąca współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie w zakresie zaopatrzenia w materiały eksploatacyjne;
  - 39) opracowywanie materiałów do planu wydatków budżetowych Komendy,
  - 40) analizowanie realizacji wydatków budżetowych, zgłaszanie uwag i spostrzeżeń Komendantowi Miejskiemu Policji,
  - 41) realizacja zadań administracyjnych w zakresie osób zatrzymanych do wytrzeźwienia,
  - 42) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Komendy,
  - 43) prowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku,
  - 44) planowanie i ustalanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów techniki policyjnej i biurowej,
  - 45) dystrybucja sprzętu, druków i materiałów otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie,
  - 46) planowanie potrzeb w zakresie materiałów kancelaryjno-biurowych,

- 47) nadzór w zakresie realizacji usług żywienia zbiorowego osób w Policyjnej Izbie Zatrzymań,
- 48) ustalanie spraw organizacyjnych związanych z zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników cywilnych,
- 49) sporządzanie wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym,
- 50) sporządzanie wykazu policjantów i pracowników, uprawnionych do równoważników pieniężnych w zamian umundurowania, ryczałtu za pranie odzieży ochronnej i roboczej oraz równoważnika za wyżywienie psów służbowych,
- 51) dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia,
- 52) koordynacja i realizacja napraw i konserwacji oraz legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej,
- 53) prowadzenie wybrakowania zużytego sprzętu pod nadzorem Wydziału Zaopatrzenia,
- 54) składanie zapotrzebowań na amunicję do celów szkoleniowych,
- 55) bieżący nadzór nad mieniem i odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątku,
- 56) prowadzenie postępowań szkodowych w stosunku do policjantów i pracowników w zakresie wykonywanych zadań,
- 57) obsługa administracyjna funkcjonariuszy Policji z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz świadczeń pieniężnych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego,
- 58) prowadzenie ksiąg obiektów nieruchomości garnizonu tarnobrzeskiego,
- 59) obsługa funkcjonariuszy garnizonu tarnobrzeskiego w zakresie przyjmowania wniosków tzw. "gratyfikacji urlopowej",
- 60) prowadzenie działalności naprawczo - konserwacyjnej,
- 61) utrzymanie czystości i estetyki obiektów służbowych Komendy,
- 62) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ogrzewania pomieszczeń służbowych Komendy oraz podległych Komisariatów Policji i Posterunku Policji,
- 63) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarki mieszkaniowej
- 64) prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli,
- 65) prowadzenie ewidencji i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- 66) naliczanie opłat z tytułu ochrony środowiska,
- 67) 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,
- 68) gospodarowanie materiałami pędnymi i smarami,
- 69) w dziedzinie organizacji obsługi 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 obsług 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,
- 70) 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,
- 71) sporządzanie miesięcznych zestawień przejechanych kilometrów przez pojazdy służbowe,
- 72) wydawanie i ewidencjonowanie uprawnień na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
- 73) wykonywanie zadań służby ochrony przeciwpożarowej,
- 74) obsługa agregatu prądotwórczego,
- 75) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków."

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT MIEJSKI POLICJI  
W TARNOBRZEGU**

**insp. mgr Mirosław FURDYNA**

*2 upoważnienie*  
**ZASTĘPCA KOMENDANTA  
MIEJSKIEGO POLICJI  
w Tarnobrzegu**  
*BRZ*  
**nadkom. mgr Zbigniew BRZYSZCZ**

**w porozumieniu:**

**PODKARPACKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

**nadinsp. mgr Zdzisław STOPCZYK**



## UZASADNIENIE

Niniejszej zmiany regulaminu dokonano w wyniku reorganizacji struktury organizacyjnej pionu wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu.

Zlikwidowano Referat Wspomagający i Zespół Kadr i Szkolenia i utworzono w to miejsce Wydział Wspomagający, w którym prowadzone będą zadania w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym.

Ponadto do zadań Wydziału Prewencji dodano czynności związane z ochroną budynku Komendy Miejskiej Policji i jednostek podległych oraz gospodarkę mandatową.

Dzięki powyższym zmianom organizacyjno-etatowym struktura pionu wspomagającego Komendy Miejskiej Policji w Tarnobrzegu stanie się przejrzysta, co ułatwi szybszą i sprawniejszą komunikację wewnętrzną i zwiększy możliwość właściwego nadzoru nad podległymi pracownikami Policji. Usprawni także proces kierowania powyższą komórką oraz przyczyni się do zwiększenia efektywności i skuteczności działań logistycznych, co poprawi warunki pracy policjantom i pracownikom tutejszej Komendy.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje dodatkowych wydatków dla budżetu komendy.

