

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W JĘDRZEJOWIE**

z dnia 12 czerwca 2025 r.

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636) postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie z dnia 9 maja 2022 r. zmienionym regulaminem z dnia 31 maja 2023 r. oraz zmienionym regulaminem z dnia 20 maja 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 7. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) Kierownictwo:

- a) Komendant Powiatowy Policji,
- b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) Wydział Kryminalny;

3) Wydział Prewencji;

4) Wydział Ruchu Drogowego;

5) Wydział Ogólny;

6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;

7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”.

2) § 14. Otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do zadań Wydziału Ogólnego należy w szczególności:

1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;

2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów;

3) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Komendy w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta;

4) organizowanie i realizacja procedur konkursowych i ofertowych na stanowiska służbowe w Komendzie;

5) ogłaszanie alarmów dla stanu osobowego komórek organizacyjnych wydziału, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;

6) monitorowanie struktur organizacyjno-etatowych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;

7) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy, kierowanie na szkolenia i doskonalenia zawodowe, nadzór w zakresie określania zasad, metod i form doskonalenia zawodowego policjantów;

8) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach;

9) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, obsługa systemu SWOP;

- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania zgodnie z przepisami rozporządzenia UE 2016/679 oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 12) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych;
- 13) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych Komendy, a także tworzenie standardów w tym zakresie;
- 14) realizowanie zadań z zakresu spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 15) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 16) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 17) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 18) nadzorowanie właściwego wykorzystywania stempli i pieczęci służbowych;
- 19) prowadzenie składnicy akt w Komendzie w zakresie archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej i niejawnej w szczególności:
 - a) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach Komendy oraz jednostkach organizacyjnych działających na obszarze powiatu;
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej, w tym wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie tych materiałów lub przekazywanie podmiotom zainteresowanym informacji zawartych w kartach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
 - d) organizowanie i realizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” zgromadzonej w składnicy akt Komendy;
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania Komendy;
 - f) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne działające na obszarze powiatu;
 - g) przygotowywanie dokumentacji do IPN zgromadzonej w składnicy akt Komendy;
 - h) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadania zasobu składnicy akt Komendy;
 - i) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt Komendy;
 - j) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie;
 - k) prowadzenie skontrum zasobu składnicy akt Komendy;
- 20) realizowanie zadań związanych z postępowaniem w zakresie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Komendy;

- 21) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komendy;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników cywilnych i funkcjonariuszy bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 23) realizowanie przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zadań:
 - a) zapewnienie ochrony systemom teleinformatycznym, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka dla tych systemów;
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiału i obiegu dokumentów;
 - c) koordynowanie problematyki ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - d) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz sprawdzanie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy, prowadzenie sprawdzeń w zakresie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy zatwierdzonego przez kierownika jednostki, nadzorowanie jego realizacji;
 - f) szkolenie policjantów i pracowników cywilnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, występowanie o upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) przygotowywanie projektów i wniosków w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych;
 - j) przekazywanie ABW lub SKW do ewidencji odpowiednich danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt h;
 - k) ujawnianie zagrożeń w zakresie utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów bądź innych nieprawidłowości związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - l) nadzorowanie, koordynowanie i współpracowanie oraz wymiana informacji z komórkami organizacyjnymi Komendy, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach, organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 24) prowadzenie pracy kancelaryjnej, dzienników korespondencyjnych i rejestru aktów prawnych, rejestrowanie dokumentacji wpływającej, realizowanie obiegu dokumentacji i koordynowanie stosowanych zasad, wynikających z instrukcji pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 25) wprowadzanie zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych do systemu SESPOL;

- 26) opracowywanie dokumentacji bezpieczeństwa, tj. polityk, regulaminów, instytucji itp. do wszystkich zbiorów danych przetwarzanych w całej jednostce, zapewnienie ich wdrożenia i przestrzegania oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych minimalizujących ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą, we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Policji oraz osobami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa i ochronę danych osobowych;
- 27) realizowanie oraz analizowanie wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego przez Komendę Wojewódzką Policji w Kielcach;
- 28) administrowanie i zarządzanie obiektem Komendy;
- 29) nadzorowanie mienia Komendy wraz z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie;
- 30) nadzorowanie prawidłowego użytkowania i eksploatacji pojazdów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 31) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 32) ewidencjonowanie materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy;
- 33) prowadzenie inwentaryzacji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 34) nadzorowanie utrzymania czystości w obiektach Komendy;
- 35) realizowanie zadań obronnych w zakresie obsługi finansowej, zaopatrzenia i transportu w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 36) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia kadrowego Komendy jako jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 37) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 38) opracowywanie dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stosownie do posiadanych uprawnień;
- 39) opracowywanie projektów porozumień oraz umów w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 40) przyjmowanie wpłat mandatów karnych gotówkowych i odprowadzanie ich do budżetu państwa oraz prowadzenie raportów kasowych mandatów gotówkowych;
- 41) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów, pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin;
- 42) sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie Policji;
- 43) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 44) przekazywanie wezwań do zapłaty osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych w celu wytrzeźwienia do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 45) realizowanie zadań związanych z konserwacją urządzeń;
- 46) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału;
- 47) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 48) sporządzanie dokumentów ZUS i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;

- 49) opracowywanie polityk bezpieczeństwa wraz z dokumentami powiązаныmi i załącznikami w stosunku do wszystkich zbiorów danych przetwarzanych w wydziale, zapewnienie ich wdrożenia i przestrzegania oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych minimalizujących ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą;
- 50) organizowanie, eksploatacja i nadzorowanie funkcjonowania policyjnych systemów łączności przewodowej i radiowej w Komendzie;
- 51) wdrażanie i administrowanie na poziomie Komendy wewnętrznych specjalistycznych systemów informatycznych;
- 52) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie;
- 53) prowadzenie prac mobilizacyjno-obronnych w zakresie organizacji łączności i informatyki na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, w tym aktualizacja planu działania Komendanta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 54) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, monitorowanie przestrzegania procedur związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych w nadzorowanych systemach;
- 55) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz rozliczeń finansowych za usługi telefoniczne;
- 56) administracja techniczna systemem monitoringu i kontroli dostępu w Komendzie;
- 57) wdrożenie i rozwój rozwiązań teleinformatycznych oraz sprawowanie nadzoru w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa dla utrzymanych systemów informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań przez Komendę;
- 58) rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa oraz obsługa zdarzeń i incydentów o charakterze cyber, których działanie spowodowało naruszenie poufności, integralności, dostępności, autentyczności przetwarzanych danych lub naruszenie ciągłości działania usług/sieci/systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Komendę;
- 59) konfiguracja sprzętu w zakresie obsługiwanych systemów teleinformatycznych zgodnie z dokumentacją Szczegółowych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu (SWBS), Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) oraz wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki i łączności;
- 60) prowadzenie akcji podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa, w szczególności organizacja instruktaży, ćwiczeń i szkoleń;
- 61) prowadzenie czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych oraz administracyjnych w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, a także nadzór nad pracą rzeczników dyscyplinarnych;
- 62) prowadzenie rejestrów, ewidencji skarg, czynności wyjaśniających, postępowań dyscyplinarnych oraz sprawozdawczości w zakresie dyscyplinarnym;
- 63) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wpływających do Komendy oraz spowodowanie nadzoru w tym zakresie;
- 64) współpraca z podmiotami spoza Policji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału;
- 65) nadzorowanie polityki skargowej w Komendzie w zakresie zadań koordynatora skargowego i koordynatora pozaskargowego, w tym zadań związanych

- z przekazywaniem Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji pozaskargowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi;
- 66) wyjaśnianie okoliczności zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych lub innych zdarzeń mających wpływ na wizerunek lub sprawne funkcjonowanie Policji, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny służbowej lub zasad etyki zawodowej zarówno w ramach dyżurów pełnionych według odrębnego grafiku, jak i doraźnie na podstawie polecenia Komendanta oraz dokumentowanie ustaleń, wskazując wnioski i proponowane działania zapobiegające ich powstawaniu;
 - 67) realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy;
 - 68) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Komendy;
 - 69) obsługa Krajowego Systemu Informacyjnego Policji, Elektronicznego Rejestru Czynności Dochodzeniowo-Śledczych, Systemu Ewidencji Wypadków i Kolizji oraz systemów poza policyjnych.

§2. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu, a także do dostosowania do jego przepisów – w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu – szczegółowych zadań podległych komórek organizacyjnych oraz kart opisu stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 3. Uchyla się § 16 i § 18 regulaminu.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2025 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W JĘDRZEJOWIE**

insp. Piotr Piłatowski

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KIELCACH**

insp. Zbigniew Nowak

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji w Jędrzejowie na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2025 r. poz. 636) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Mając na uwadze przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy komendant powiatowy Policji obowiązany jest ustalić regulamin komendy powiatowej Policji w porozumieniu z komendantem wojewódzkim Policji.

Wprowadzone zmiany w regulaminie związane są z likwidacją komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Jędrzejowie, tj. Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki oraz utworzeniem na ich bazie Wydziału Ogólnego.

Wprowadzenie w życie regulaminu angażuje środki finansowe.