

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W JĘDRZEJOWIE**

K-ŻW-011/1/22

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W JĘDRZEJOWIE

z dnia9 maja..... 2022 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.¹) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie, zwanej dalej „Komendą”;
- 2) organizację i tryb kierowania Komendą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Komendy;
- 4) tryb wprowadzania kart opisów stanowisk pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2. 1. Komenda jest jednostką organizacyjną Policji, przy pomocy, której Komendant Powiatowy Policji w Jędrzejowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na ich podstawie.

2. Terytorialny zasięg działania Komendy obejmuje obszar administracyjny powiatu jędrzejowskiego, zwanego dalej „powiatem”.

3. Siedziba Komendy znajduje się w Jędrzejowie przy ulicy 11 Listopada 78.

§ 3. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników cywilnych pełniących służbę i pracujących w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu.

§ 4. 1. Zadania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych i podwładnych przy wykonywaniu zadań Komendy, określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy ogłoszono w Dz.U. z 2021 r. poz. 1882, poz. 2333, poz. 2448, poz. 2447, poz. 2448, z 2022 r. poz. 655.

§ 5. Komendant przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 16:00.

§ 6. 1. Rozkład czasu służby policjantów określają odrębne przepisy.

2. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7:30 i kończy o godzinie 15:30, z wyjątkiem komórek organizacyjnych, w których obowiązuje zmianowy rozkład czasu służby lub pracy.

3. Policjanci i pracownicy cywilni Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby lub pracy.

4. Przerwanie służby lub pracy oraz opuszczenie miejsca jej pełnienia wymaga zgody właściwego przełożonego oraz dokonania stosownego wpisu w przewidzianej do tego celu ewidencji wyjść.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 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 i Ruchu Drogowego;
- 5) Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki;
- 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia.

Rozdział 3

Organizacja i tryb kierowania Komendą

§ 8. 1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników cywilnych Policji.

2. Komendant oraz I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony pisemnie I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Jędrzejowie.

4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, obejmuje wykonywanie wszystkich funkcji Komendanta, chyba że Komendant postanowi inaczej.

5. Komendant może upoważnić określonych policjantów i pracowników cywilnych do wydawania w jego imieniu decyzji lub wykonywania innych czynności, w zakresie posiadanego upoważnienia w określonych sprawach.

6. Komendant może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań.

§ 9. Komendantowi podlegają bezpośrednio w zakresie realizowania ustawowych zadań Policji Komendant Komisariatu Policji w Sędziszowie oraz Komendant Komisariatu Policji w Małogoszczu.

§ 10. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy albo bezpośrednio podległego mu policjanta lub pracownika cywilnego.

2. Kierownika komórki organizacyjnej, podczas jego nieobecności, zastępuje zastępca albo policjant lub pracownik cywilny wskazany przez kierownika.

3. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie wszystkich zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

4. Kierownik komórki organizacyjnej realizuje zadania oraz reprezentuje Komendanta w kontaktach z podmiotami pozapolicyjnymi, w zakresie przypisanej mu właściwości rzeczowej.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczone przez Komendanta osoby sporządzają szczegółowe zakresy zadań dla komórek organizacyjnych, które podlegają zatwierdzeniu przez Komendanta.

6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zadania do realizacji na poszczególnych stanowiskach.

7. Karty opisu 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.

8. Opisy stanowisk pracy sporządza się na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest stwarzać warunki:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 4) należytego poziomu komunikacji wewnętrznej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi ewidencję czasu służby i pracy oraz ewidencję urlopów podległych policjantów oraz pracowników cywilnych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje podległych policjantów i pracowników cywilnych w zakresie przestrzegania dyscypliny służbowej, zasad etyki zawodowej oraz regulacji prawnych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 12. Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości kryminalnej, w tym przestępczości narkotykowej, korupcyjnej oraz gospodarczej, przy wykorzystaniu dostępnych środków i metod pracy operacyjnej;
- 2) opracowywanie i wdrażanie kierunków pracy operacyjnej, taktyki zwalczania przestępczości w oparciu o prowadzone analizy stanu zagrożenia na obszarze powiatu;
- 3) współpracowanie z osobowymi źródłami informacji;
- 4) prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa zgodnie z właściwością rzeczową;
- 5) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, osób zaginionych, a także identyfikacji osób i zwłok, przy współdziałaniu w tym zakresie innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 6) realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;

- 7) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, nadzorowanie tych czynności realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu;
- 8) realizowanie zadań związanych z techniczno-kryminalistyczną obsługą miejsc zdarzeń, zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstw na miejscu zdarzenia;
- 9) organizowanie współpracy z organami prokuratury, sądownictwa oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi, wynikającymi z odrębnych umów i porozumień w zakresie realizowanych zadań;
- 10) prowadzenie współpracy oraz wymiana informacji z Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach oraz jednostkami Policji w kraju, w zakresie swoich uprawnień;
- 11) terminowe rozliczanie postępowań przygotowawczych i wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 12) organizowanie i prowadzenie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 13) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania sprawności fizycznej policjantów oraz przeprowadzanie testu sprawności fizycznej;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami oraz ewidencją czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Wydziału Kryminalnego;
- 15) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi do spraw kryminalnych w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu i ich nadzorowanie w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz stosowanych metod pracy operacyjnej;
- 16) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich policjantów oraz przeprowadzanie sprawdzianu strzeleckiego;
- 17) ujawnianie i zwalczanie przestępstw zaistniałych na terenie powiatu;
- 18) rejestrowanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych, prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- 19) prowadzenie rejestracji w policyjnych systemach informatycznych w zakresie pracy dochodzeniowo-śledczej i operacyjno-rozpoznawczej;
- 20) opracowywanie informacji o zaistniałych wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach mających wpływ na wizerunek lub sprawne funkcjonowanie Policji, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny służbowej lub zasad etyki zawodowej, z udziałem podległych funkcjonariuszy i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach oraz prowadzenie czynności związanych z wyjaśnieniem okoliczności zaistnienia tych zdarzeń;
- 21) nadzór nad realizacją zadań związanych z holowaniem pojazdów do celów procesowych.

§ 13. Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego;
- 2) organizowanie, wykonywanie i pełnienie nadzoru nad służbą w patrolach, obchodach i na posterunkach, ustalanie zasad ich funkcjonowania;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie właściwego funkcjonowania pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 4) prowadzenie oraz koordynowanie czynności karno-administracyjnych w sprawach o wykroczenia oraz pełnienie nadzoru nad ich realizacją, organizowanie i prowadzenie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;

- 5) inicjowanie, przygotowywanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć z zakresu profilaktyki społecznej na obszarze powiatu oraz opracowywanie kierunków zwalczania demoralizacji, przestępczości i patologii społecznej wśród nieletnich i w rodzinie;
- 6) prowadzenie edukacji mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego zachowania się oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
- 7) opracowywanie i wdrażanie programów prewencyjnych w oparciu o oczekiwania społeczne oraz zagrożenie przestępczością i patologiami społecznymi;
- 8) realizowanie zagadnień związanych z organizacją i prowadzeniem debat społecznych;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
- 10) organizowanie i koordynowanie służby dzielnicowych, w tym realizowanie programu „Dzielnicowy bliżej nas” i nadzorowanie aplikacji „Moja Komenda”;
- 11) koordynowanie procedury przeciwdziałania przemocy w rodzinie „Niebieska Karta”, organizowanie współpracy w tym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi, w szczególności z zespołami interdyscyplinarnymi do spraw przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz grupami roboczymi;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie profilaktyki społecznej oraz profilaktyki bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach będących w zakresie kompetencji wydziału;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości danych wprowadzanych do policyjnych systemów teleinformatycznych przez służby pionu prewencji;
- 15) nadzorowanie i wykonywanie zadań w zakresie wykorzystania i szkolenia psów służbowych;
- 16) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa funkcjonującymi na obszarze działania Komendy;
- 17) gromadzenie i przekazywanie informacji o bieżących zdarzeniach na obszarze powiatu oraz zapewnienie właściwej reakcji jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służby dyżurnej w Komendzie, zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;
- 19) koordynowanie, nadzorowanie, realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 20) planowanie i wykonywanie zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 21) planowanie i wykonywanie zadań w zakresie przygotowań Policji do wykonywania zadań w ramach systemu zarządzania kryzysowego oraz działań w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 22) bieżące monitorowanie, w tym gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze działania Komendy;
- 23) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej koordynacji działań pościgowo-blokadowych;
- 24) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej koordynacji działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 25) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej realizacji działań w czasie imprez masowych i zgromadzeń;

- 26) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 27) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych Komendy oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 28) współpracowanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 29) organizowanie i prowadzenie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i służby oraz z urlopami pracowników cywilnych i funkcjonariuszy Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego;
- 31) realizowanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji, ustawy o ochronie osób i mienia, ustawy o cudzoziemcach, ustawy o wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz ustawy o materiałach wybuchowych do użytku cywilnego;
- 32) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przydzieloną bronią służbową w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 33) przygotowywanie grafików służb kontrolnych;
- 34) obsługiwanie systemu SUŁTeLP-Poufny;
- 35) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Nietatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 36) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania sprawności fizycznej policjantów oraz przeprowadzanie testu sprawności fizycznej;
- 37) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich policjantów oraz przeprowadzanie sprawdzianu strzeleckiego;
- 38) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 39) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 40) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych, wykonywanie czynności na miejscu zdarzeń drogowych;
- 41) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 42) realizowanie zadań związanych z pilotowaniem pojazdów, w tym z eskortami policyjnymi;
- 43) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 44) podejmowanie działań edukacyjnych mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg celem przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 45) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji i rejestracji zdarzeń drogowych w bazie SEWiK oraz nadzorowanie terminowości, kompletności i poprawności merytorycznej danych wprowadzanych do systemu, udzielanie informacji do firm ubezpieczeniowych w sprawach dotyczących likwidacji szkód komunikacyjnych powstałych na skutek zdarzeń drogowych;
- 46) realizowanie zadań w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego, w zakresie terminowej rejestracji przestępstw i wykroczeń oraz zadań związanych

z wprowadzaniem kart informacyjnych z sądów i organów dyscyplinarnych do systemu informatycznego KSIP;

- 47) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
- 48) współdziałanie z innymi służbami w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości na drogach;
- 49) wykorzystywanie w sposób efektywny sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz transportowego będącego na wyposażeniu policjantów służby ruchu drogowego;
- 50) kontrolowanie wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy, transportu na potrzeby własne oraz przewozu materiałów niebezpiecznych;
- 51) prowadzenie ewidencji dotyczącej holowań pojazdów;
- 52) nadzorowanie problematyki skargowej w Komendzie w zakresie koordynatora skargowego i pozaskargowego;
- 53) opracowywanie informacji o zaistniałych wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach mających wpływ na wizerunek lub sprawne funkcjonowanie Policji, które mogą stanowić naruszenie dyscypliny służbowej lub zasad etyki zawodowej, z udziałem podległych funkcjonariuszy i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach oraz prowadzone czynności związanych z wyjaśnieniem okoliczności zaistnienia tych zdarzeń.

§ 14. Do zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych 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 oraz policjantów i pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 4) organizowanie i realizacja procedur konkursowych i ofertowych na stanowiska służbowe w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 5) monitorowanie struktur etatowych i organizacyjnych Komendy;
- 6) organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy oraz policjantów i pracowników cywilnych jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, kierowanie na szkolenia i doskonalenia zawodowe, nadzór w zakresie określania zasad, metod i form doskonalenia zawodowego policjantów;
- 7) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, obsługa systemu SWOP;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) prowadzenie rejestru wynikającego z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz ustawy w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 10) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych;
- 11) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, a także tworzenie standardów w tym zakresie;
- 12) realizowanie zadań z zakresu spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 13) reklamowanie do czynnej służby wojskowej policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 14) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 15) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie pracy Kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań;
- 16) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej;

- 17) nadzorowanie właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych oraz odnotowywania zmian lub zniesienia klauzul tajności w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 18) nadzorowanie właściwego wykorzystywania stempli i pieczęci służbowych;
- 19) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z przekazywaniem do składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” polegające w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urzędzeniach ewidencyjnych;
- 20) nadzorowanie składnicy akt w Komendzie w zakresie obiegu dokumentacji jawnej i niejawnej w szczególności:
 - a) analizowanie akt i przekwalifikowanie dokumentów;
 - b) nanoszenie zmian w ewidencji archiwalnej wynikających z protokołu brakowania dokumentacji kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE”;
 - c) sporządzanie aneksów do spisu akt przekazanych;
 - d) postępowanie z aktami na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, porządkowanie, zabezpieczenie i opracowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo - badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
 - g) udostępnianie materiałów archiwalnych i 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 aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;
 - h) organizowanie i realizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” zgromadzonej w zasobie składnicy akt w Komendzie, sporządzanie wykazów dokumentacji której upłynął obowiązkowy okres przechowywania i wydzielenie tej dokumentacji ze zgromadzonego zasobu składnicy akt;
 - i) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - j) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - k) przygotowywanie dokumentacji do IPN, zgromadzonej w zasobach składnicy akt Komendy;
 - l) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt;
 - ł) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt;
 - m) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - n) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
- 21) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy;
- 22) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komendy;

- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników cywilnych i funkcjonariuszy bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 24) 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 i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - d) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych oraz sprawdzanie przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, 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 i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu 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 udostępnianiu 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, jednostkami organizacyjnymi Policji działającymi na obszarze powiatu, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach, organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 25) realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
- 26) 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;
- 27) gromadzenie, rejestrowanie i dystrybucja resortowych aktów prawnych;
- 28) wprowadzanie zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych do systemu SESPOL;
- 29) rejestrowanie i koordynowanie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających prowadzonych w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.

§ 15. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo-Informacyjnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działalności prasowo-informacyjnej, w tym: informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta, przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnej stronie internetowej Komendy;
- 2) udzielanie lokalnym oraz ogólnopolskim środkom masowego przekazu informacji o zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na obszarze powiatu;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) przygotowywanie publikacji mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku Policji w opinii publicznej;
- 5) administrowanie portalem BIP Komendy;
- 6) współpracowanie z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na obszarze powiatu dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem, również poprzez współpracę z samorządami;
- 8) współuczestniczenie w badaniach społecznych prowadzonych na potrzeby Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 9) tworzenie, współtworzenie oraz współuczestniczenie z organami administracji publicznej, szkołami, organizacjami społecznymi oraz mediami w zakresie profilaktyki społecznej;
- 10) nadzorowanie aplikacji „Moja Komenda”;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) administrowanie portalem Internetowym Komendy;
- 13) pełnienie funkcji koordynatora do spraw Ochrony Praw Człowieka.

§ 16. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Łączności i Informatyki należy w szczególności:

- 1) organizowanie, eksploatacja i nadzorowanie funkcjonowania policyjnych systemów łączności przewodowej i radiowej w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 2) wdrażanie i administrowanie na poziomie Komendy wewnętrznych specjalistycznych systemów informatycznych;
- 3) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie;
- 4) prowadzenie prac mobilizacyjno-obronnych w zakresie organizacji łączności i informatyki na okres „W”;
- 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, monitorowanie przestrzegania procedur związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych w nadzorowanych systemach;
- 6) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz rozliczeń finansowych za usługi telefoniczne;
- 7) administracja techniczna systemem monitoringu i kontroli dostępu w Komendzie.

§ 17. Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) współdziałanie w prowadzeniu postępowań dotyczących wypadków policjantów i pracowników cywilnych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Komendantowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie wypadkom w służbie i przy pracy;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) współdziałanie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia służby i pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki i bezpieczeństwo służby i pracy;
- 7) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 8) współdziałanie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 9) współpracowanie z podmiotami zewnętrznymi w sprawie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 10) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach Komendy;
- 11) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz ogólnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 12) realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy;
- 13) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.

§ 18. Do zadań Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) realizowanie oraz analizowanie wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego przez Komendę Wojewódzką Policji w Kielcach;
- 2) administrowanie i zarządzanie obiektem Komendy oraz obiektami na obszarze powiatu należącymi do Komendy, organizowanie i nadzorowanie remontów i konserwacji obiektów służbowych;
- 3) nadzorowanie mienia Komendy wraz z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie;
- 4) nadzorowanie prawidłowego użytkowania i eksploatacji pojazdów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 6) magazynowanie i prawidłowe ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy w ramach przyznanego limitu finansowego;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;

- 8) zabezpieczenie pod względem przeciwpożarowym i BHP obiektów Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, nadzorowanie utrzymania czystości w tych obiektach;
- 9) prowadzenie prac mobilizacyjno-obronnych w zakresie obsługi finansowej, zaopatrzenia i logistyki na okres „W”;
- 10) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 11) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników cywilnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i urlopami pracowników cywilnych bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 13) rozpatrywanie uprawnień policjantów do świadczeń mieszkaniowych i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzenia gospodarki mieszkaniowej;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu w zakresie budżetu i gospodarki pozabudżetowej stosownie do posiadanych uprawnień;
- 15) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 16) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów, pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin;
- 17) sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie Policji;
- 18) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 19) prowadzenie ewidencji i przekazywanie wezwań do zapłaty osób zatrzymanych w PDOZ w celu wytrzeźwienia do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 20) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego Komendy, jako jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 21) prowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 22) realizowanie zadań związanych z konserwacją urządzeń i obiektów Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 19. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników cywilnych Policji z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 20. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczone przez Komendanta osoby, obowiązani są w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy oraz opisów stanowisk pracy do postanowień niniejszego regulaminu.

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz wyznaczone przez Komendanta osoby obowiązani są do sporządzenia szczegółowych zakresów zadań dla komórek organizacyjnych, które przedłożą do zatwierdzenia Komendantowi w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 22. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie z dnia 25 października 2012 roku zmieniony regulaminami: z dnia 26 września 2013 roku, z dnia 18 lutego 2015 roku, z dnia 14 grudnia 2017 roku.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W JĘDRZEJOWIE**

mł. insp. Tomasz Sołtysik

W porozumieniu

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KIELCACH**

nadinsp. dr Jarosław KALETA

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji w Jędrzejowie na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

Mając na uwadze przepis art. 7 ust. 4 przywołanej ustawy Komendant Powiatowy Policji w Jędrzejowie obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Kielcach.

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Jędrzejowie związane jest z utratą czytelności obecnie obowiązującego regulaminu na skutek kolejnych zmian oraz koniecznością dokonania aktualizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.