

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W KOŃSKICH**

K-GG-011/ 1 /2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W KOŃSKICH
z dnia15 lipca..... 2025 r.
zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Końskich**

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 Końskich z dnia 30 listopada 2021 r. zmienionym regulaminem z dnia 31 maja 2023 r. oraz regulaminem z dnia 25 lipca 2023 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) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 6) Wydział Ogólny;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;
- 2) w § 12 w pkt 17 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 18 w brzmieniu:
„18) realizowanie zadań z zakresu medycyny pracy.”;
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:
„ § 16 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 oraz policjantów i pracowników 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 oraz ocena zmian proponowanych przez kierowników komórek organizacyjnych Komendy;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 7) sporządzanie rozkazów organizacyjnych Komendanta oraz sporządzanie i aktualizowanie etatów Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy oraz policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, kierowanie na szkolenia i doskonalenia zawodowe, nadzór w zakresie określania zasad, metod i form doskonalenia zawodowego policjantów;
- 9) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania i koordynowania staży dla osób bezrobotnych;
- 10) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych;
- 13) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych;
- 14) 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;
- 15) realizowanie zadań z zakresu kadrowego zabezpieczenia jednostek przewidzianych do militaryzacji, w tym opracowanie i zatwierdzenie regulaminu oraz etatu, nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
- 16) wyłączenie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej i zawiadomienie o ustaniu przyczyny wyłączenia w razie ogłoszonej mobilizacji w czasie wojny policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 17) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania sprawności fizycznej policjantów oraz przeprowadzanie testu sprawności fizycznej;
- 18) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 19) prowadzenie, organizowanie i koordynowanie pracy Kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań;
- 20) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Tajnej;
- 21) nadzorowanie właściwego oznaczania i ewidencjonowania dokumentów niejawnych, prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz odnotowywania zmian lub zniesienia klauzul tajności w urządzeniach ewidencyjnych;
- 22) nadzorowanie właściwego wykorzystywania stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Kancelarii Tajnej;
- 23) nadzorowanie i koordynowanie zadań związanych z przekazywaniem do składnicy akt Policji dokumentów niejawnych oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „BC” polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;
- 24) 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) przygotowywanie dokumentacji do IPN, zgromadzonej w zasobach składnicy akt Komendy;
 - k) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt;
 - ł) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt;
 - l) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - m) prowadzenie skontrum zasobu składnicy akt;
- 25) koordynowanie działań i realizacja zadań w zakresie medycyny pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 27) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 28) 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 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;
- 29) realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendanta i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz sekretariatów komórek organizacyjnych Komendy;
- 30) 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;

- 31) gromadzenie, rejestrowanie i dystrybucja resortowych aktów prawnych;
- 32) realizowanie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego;
- 33) administrowanie i zarządzanie obiektem Komendy oraz obiektami na obszarze powiatu należącymi do Komendy, organizowanie i nadzorowanie remontów i konserwacji obiektów służbowych;
- 34) nadzorowanie mienia Komendy wraz z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie;
- 35) nadzorowanie prawidłowego użytkowania i eksploatacji pojazdów oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 36) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 37) magazynowanie i prawidłowe ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy;
- 38) prowadzenie inwentaryzacji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 39) nadzorowanie utrzymania czystości w obiektach Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 40) realizowanie zadań obronnych w zakresie obsługi finansowej, zaopatrzenia i logistyki w czasie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 41) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego Komendy jako jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 42) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 43) rozpatrywanie uprawnień policjantów do świadczeń mieszkaniowych i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzenia gospodarki mieszkaniowej;
- 44) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu w zakresie budżetu i gospodarki pozabudżetowej stosownie do posiadanych uprawnień;
- 45) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 46) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 47) sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie Policji;
- 48) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 49) sporządzanie dokumentacji dotyczącej osób doprowadzanych do wytrzeźwienia;
- 50) prowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 51) realizowanie zadań związanych z konserwacją urządzeń i obiektów Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 52) sporządzanie dokumentów ZUS i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;

- 53) organizowanie, eksploatacja i nadzorowanie funkcjonowania policyjnych systemów łączności przewodowej i radiowej w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 54) wdrażanie i administrowanie na poziomie Komendy wewnętrznych specjalistycznych systemów informatycznych;
- 55) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie;
- 56) realizowanie zadań z zakresu organizacji łączności i informatyki na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym udział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Działania Kierownika Jednostki Zmilitaryzowanej Komendanta Powiatowego Policji w Końskich w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 57) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, monitorowanie przestrzegania procedur związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych w nadzorowanych systemach;
- 58) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz rozliczeń finansowych za usługi telefoniczne;
- 59) administrowanie portalem Internetowym Komendy;
- 60) administracja techniczna systemem monitoringu i kontroli dostępu w Komendzie;
- 61) wdrażanie i rozwój rozwiązań teleinformatycznych oraz sprawowanie nadzoru w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa dla utrzymanych systemów informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań przez Komendę i jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu;
- 62) 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 i jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu;
- 63) 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;
- 64) prowadzenie akcji podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa, w szczególności organizacja instruktaży, ćwiczeń i szkoleń;
- 65) prowadzenie postępowań administracyjnych i dyscyplinarnych, a także nadzorowanie i koordynowanie rzeczników dyscyplinarnych;
- 66) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie dyscyplinarnym i skargowym;
- 67) obsługa interesantów zgłaszających się do Komendanta w sprawach skarg i wniosków;
- 68) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg na działalność policjantów i pracowników Policji oraz określenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, w tym osób za nie odpowiedzialnych na podstawie obowiązujących przepisów;

- 69) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie okresowych informacji i analiz dotyczących rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 70) realizowanie zadań związanych z problematyką pozaskargową, w tym związanych z nadzorem nad tą problematyką, a także pełnienie funkcji koordynatora skargowego i koordynatora pozaskargowego, w tym zadań związanych z przekazywaniem Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji pozaskargowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi;
- 71) 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 oraz dokumentowanie ustaleń, wskazując wnioski i proponowane działania zapobiegające ich powstawaniu;
- 72) wprowadzanie wydarzeń nadzwyczajnych do SESPOL oraz opracowywanie informacji o tych wydarzeniach i przesyłanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 73) prowadzenie szkoleń dotyczących problematyki skargowej i dyscyplinarnej;
- 74) współpracowanie z Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach w sprawach dotyczących funkcjonariuszy Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 75) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi prokuratury i sądami w sprawach dotyczących funkcjonariuszy Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 76) rejestrowanie i koordynowanie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających prowadzonych w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 77) prowadzenie postępowań wyjaśniających skargi na działalność Policji oraz określenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych na podstawie przepisów;
- 78) 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;
- 79) koordynowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu.”;
- 4) uchyla się § 17, § 18, § 20;
- 5) w § 19:
 - a) uchyla się pkt 11;
 - b) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
 - „12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny służby i pracy.”.

§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. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 września 2025 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W KOŃSKICH**

insp. Mariusz PRZYBOROWSKI

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KIELCACH**

insp. Zbigniew NOWAK

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowy Policji w Końskich na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2025 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, tj. Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia, Zespołu do spraw Łączności i Informatyki oraz Jednoosobowego Stanowiska do spraw Dyscyplinarnych, Skarg i Wniosków bezpośrednio podległych Komendantowi Powiatowemu Policji w Końskich oraz utworzeniem na ich bazie Wydziału Ogólnego.

Wprowadzenie w życie regulaminu angażuje środki finansowe.

