

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
WE WŁOSZCZOWIE**

K-ŻW-011/1/23

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI WE WŁOSZCZOWIE
z dnia 25 lipca 2023 r.**

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.¹) postanawia się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Ustala się regulamin Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie, zwany dalej „regulaminem”.

2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie, 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 we Włoszczowie, zwany dalej „Komendantem”, realizuje zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na ich podstawie.

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

3. Siedziba Komendy znajduje się we Włoszczowie przy ulicy Świeżej 18.

§ 3. Komendant jest przełożonym wszystkich policjantów i pracowników cywilnych pełniących służbę i pracujących w Komendzie.

§ 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 2023 r. poz. 185, poz. 240, poz. 289, poz. 347, poz. 535, poz. 641 i poz. 1088.

§ 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 obowiązani są 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 przeznaczonej 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;
- 4) Zespół do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 5) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia;
- 6) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
- 7) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Łączności i Informatyki.

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.

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.

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 i wykonywania innych czynności, w zakresie posiadanego upoważnienia w określonych sprawach, w tym do współpracy w określonym zakresie z podmiotami pozapolicyjnymi.

6. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły lub komisje i wyznaczyć policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy w tych zespołach lub komisjach.

§ 9. 1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy oraz kierowników podległych komórki organizacyjnych 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 komórki organizacyjnych oraz wyznaczone przez Komendanta osoby sporządzają szczegółowe zakresy zadań dla komórki organizacyjnych Komendy, które podlegają zatwierdzeniu przez Komendanta.

6. Kierownicy komórki organizacyjnych sporządzają karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla stanowisk w kierowanej przez nich komórce organizacyjnej.

7. Wyznaczone przez Komendanta osoby sporządzają karty opisu stanowisk pracy i opisy stanowisk pracy dla stanowisk bezpośrednio podległych Komendantowi.

8. 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.

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

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

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

2. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi ewidencję czasu służby i pracy 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;

4. Kierownicy komórki organizacyjnych udzielają inspektorowi ochrony danych (jego zastępcy) niezbędnej pomocy w zakresie wykonywania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Komendy

§ 11. 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) współpraca 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 organizacyjnymi 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 organizacyjnymi Policji;
- 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 organizacyjnymi Policji, komórkami organizacyjnymi Komendy 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) planowanie, organizowanie i realizowanie zajęć prowadzonych w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich policjantów oraz przeprowadzanie sprawdzianu strzeleckiego;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych wydziału;
- 16) ujawnianie i zwalczanie przestępstw zaistniałych na terenie powiatu;
- 17) rejestrowanie i ewidencjonowanie dowodów rzeczowych, prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników cywilnych wydziału;
- 19) 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) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w obiektach Komendy;
- 22) opracowywanie polityk bezpieczeństwa wraz z dokumentami powiązanimi 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.

§ 12. 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 i obchodach, ustalanie zasad ich funkcjonowania;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) prowadzenie edukacji mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego zachowania się, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz aktywny udział w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu;
- 6) 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;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie prawidłowości danych wprowadzanych do policyjnych systemów teleinformatycznych przez służby pionu prewencji;
- 8) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa funkcjonującymi na terenie powiatu;
- 9) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie właściwego funkcjonowania pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz służby dyżurnej w Komendzie, zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;

- 10) koordynowanie, nadzorowanie, realizowanie zadań w zakresie konwojów i doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 11) planowanie i wykonywanie zadań w zakresie przygotowań Policji do wykonywania zadań w ramach systemu zarządzania kryzysowego oraz działań w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 12) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej koordynacji działań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
- 13) planowanie i wykonywanie czynności w celu zapewnienia właściwej realizacji działań w czasie imprez masowych i zgromadzeń, a także innych imprez nie posiadających statusu imprezy masowej;
- 14) ogłaszanie alarmów dla stanów osobowych komórek organizacyjnych Komendy, w tym uruchamianie sił i środków w trybie alarmowym;
- 15) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań mobilizacyjno-obronnych Komendy oraz współdziałanie w tym przedmiocie z właściwymi organami administracji publicznej i wojskowej;
- 16) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie planu działania Komendanta w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 17) współpracowanie z właściwymi merytorycznie wydziałami Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 18) organizowanie i prowadzenie szkolenia policjantów w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz udział w procesie dydaktycznym;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy i służby pracowników cywilnych i funkcjonariuszy wydziału;
- 20) 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;
- 21) wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad przydzieloną bronią służbową w Komendzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 22) obsługiwanie systemu SUETelP-Poufny;
- 23) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Nietatowego Pododdziału Prewencji Policji ze stanu Komendy;
- 24) organizowanie, wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 25) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi współodpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa na drogach;
 - 29) wykorzystywanie w sposób efektywny sprzętu kontrolno-pomiarowego oraz transportowego będącego na wyposażeniu policjantów służby ruchu drogowego;
 - 30) kontrolowanie wykonywania transportu drogowego osób i rzeczy, transportu na potrzeby własne oraz przewozu materiałów niebezpiecznych;
 - 31) prowadzenie ewidencji dotyczącej holowań pojazdów;
 - 32) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie;
 - 33) nadzorowanie problematyki skargowej w Komendzie w zakresie koordynatora skargowego i pozaskargowego;
 - 34) realizacja zadań w zakresie koordynatora skargowego i koordynatora pozaskargowego oraz realizacja zadań związanych z przekazywaniem Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji pozaskargowych;
 - 35) realizowanie zadań w zakresie koordynowania problematyki związanej z Ochroną Praw Człowieka;
 - 36) 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;
 - 37) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z „Krajową Mapą Zagrożeń Bezpieczeństwa”;
 - 38) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem i nadzorem nad postępowaniem policjantów z przedmiotami przeznaczonymi do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, pozostającymi na wyposażeniu Komendy.

§ 13. 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 w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta;
- 4) organizowanie i realizacja procedur konkursowych i ofertowych na stanowiska służbowe w Komendzie;
- 5) monitorowanie struktur etatowych i organizacyjnych Komendy;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie oraz analiza potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników cywilnych Komendy oraz współpraca w tym zakresie z Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach;
- 8) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych, obsługa systemu SWOP;

- 9) prowadzenie wykazu kategorii czynności przetwarzania wynikającego z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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, a także tworzenie standardów w tym zakresie;
- 12) realizowanie zadań z zakresu spraw kadrowo-mobilizacyjnych;
- 13) aktualizowanie regulaminu Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 15) nadzorowanie obiegu dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 16) nadzorowanie właściwego wykorzystywania stempli i pieczęci służbowych;
- 17) nadzorowanie składnicy akt w Komendzie w zakresie obiegu dokumentacji jawnej i niejawniej w szczególności:
 - a) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy;
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
 - c) udostępnienie 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 katach 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;
 - 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 naruszenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie;
 - k) prowadzenie skontrum zasobu składnicy akt Komendy;
- 18) realizowanie zadań związanych postępowaniem w zakresie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy Komendy;
- 19) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy Komendy;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników cywilnych i funkcjonariuszy bezpośrednio podległych Komendantowi;
- 21) 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 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, Komendą Wojewódzką Policji w Kielcach, organami ochrony prawnej i innymi instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 22) 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;
- 23) wprowadzanie zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych do systemu SESPOL;
- 24) rejestrowanie i koordynowanie postępowań dyscyplinarnych oraz czynności wyjaśniających prowadzonych w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;
- 25) opracowywanie projektów polityk bezpieczeństwa wraz z dokumentami powiązanimi i załącznikami w stosunku do wszystkich zbiorów danych przetwarzanych w Komendzie, 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;

§ 14. 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, 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;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prac zleconych pracownikom obsługi;
- 6) magazynowanie i prawidłowe ewidencjonowanie środków i materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Komendy w ramach przyznaných środków finansowych;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 8) zabezpieczenie obiektów Komendy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, nadzorowanie utrzymania czystości w tych obiektach;
- 9) prowadzenie prac mobilizacyjno-obronnych w zakresie obsługi finansowej, zaopatrzenia i logistyki na okres „W”;
- 10) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia logistycznego Komendy, jako jednostki przewidzianej do militaryzacji;
- 11) prowadzenie postępowań szkodowych;
- 12) opracowywanie dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stosownie do posiadanych uprawnień;
- 13) opracowywanie projektów porozumień oraz umów w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
- 14) przyjmowanie wpłat mandatów karnych gotówkowych i odprowadzanie ich do budżetu państwa oraz prowadzenie raportów kasowych mandatów gotówkowych;
- 15) prowadzenie obsługi socjalnej policjantów, pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin;
- 16) sprawdzanie i rozliczanie dokumentacji finansowej związanej z usuwaniem, przemieszczaniem oraz przechowywaniem pojazdów na parkingach strzeżonych na zlecenie Policji;
- 17) sporządzanie list dodatkowych należności dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Komendy;
- 18) przekazywanie wezwań do zapłaty osób zatrzymanych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych w celu wytrzeźwienia do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 19) realizowanie zadań związanych z konserwacją urządzeń;
- 20) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości rzeczowej zespołu;
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;

- 22) kontrolowanie warunków służby i pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy;
- 23) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 24) 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 przy pracy;
- 25) przedstawianie Komendantowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach służby i pracy;
- 26) współdziałanie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 27) współdziałanie w przekazywaniu do użytkownika 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;
- 28) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy;
- 29) sporządzanie dokumentów ZUS i przekazywanie ich do Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach;
- 30) opracowywanie polityk bezpieczeństwa wraz z dokumentami powiązаныmi i załącznikami w stosunku do wszystkich zbiorów danych przetwarzanych w zespole, zapewnienie ich wdrożenia i przestrzegania oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych minimalizujących ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.

§ 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, 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 terenie 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) realizowanie zadań w zakresie koordynowania problematyki związanej z Ochroną Praw Człowieka.

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

- 1) organizowanie, eksploatacja i nadzorowanie funkcjonowania policyjnych systemów łączności przewodowej i radiowej w Komendzie;
- 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”, w tym aktualizacja planu działania Komendanta na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikających z właściwości rzeczowej stanowiska;
- 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 techniczną systemem monitoringu i kontroli dostępu w Komendzie;
- 8) wdrożenie i rozwój rozwiązań teleinformatycznych oraz sprawowanie nadzoru w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa dla utrzymanych systemów informatycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań przez Komendę;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie akcji podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa, w szczególności organizacja instruktaży, ćwiczeń i szkoleń;
- 12) opracowywanie polityk bezpieczeństwa wraz z dokumentami powiązаныmi i załącznikami w stosunku do przetwarzanych zbiorów danych, zapewnienie ich

wdrożenia i przestrzegania oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych minimalizujących ryzyko naruszenia praw i wolności osób, których dane dotyczą.

Rozdział 5 **Przepisy końcowe**

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

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. Traci moc regulamin Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie z dnia 22 czerwca 2015 roku.

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

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
WE WŁOSZCZOWIE

insp. Mariusz PRZYBOROWSKI

W porozumieniu

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI

W KIELCACH

nadinsp. Jarosław KALETA

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji we Włoszczowie na podstawie art. 6 g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

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

Wydanie niniejszego regulaminu Komendy Powiatowej Policji we Włoszczowie związane jest z koniecznością dokonania aktualizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.