

**KOMENDA POWIATOWA POLICJI
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

K-PR-011/1/2025

**REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM
z dnia 15 września 2025 r.**

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

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 Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 7 sierpnia 2020 roku, zmienionym regulaminem z dnia 12 czerwca 2023 roku 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 do walki z Przestępczością Przeciwko Mieniu i Przestępczości Nieletnich;
 - 4) Wydział do walki z Przestępczością Gospodarczą;
 - 5) Wydział Prewencji;
 - 6) Wydział Ruchu Drogowego;
 - 7) Wydział Ogólny;
 - 8) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo-Informacyjnych;
 - 9) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.”;
- 2) § 17 otrzymuje brzmienie:
„§ 17. Do zadań Wydziału Ogólnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań dyscyplinarnych, administracyjnych oraz czynności wyjaśniających, a także nadzór nad pracą rzeczników dyscyplinarnych Komendanta;
 - 2) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie dyscyplinarnym;
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków należących do kompetencji Komendanta;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowanie okresowych informacji i analiz dotyczących rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie szkoleń dotyczących problematyki skargowej i dyscyplinarnej;
 - 7) współpracowanie z Wydziałem Kontroli oraz Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w sprawach dotyczących

- funkcjonariuszy Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 8) współpracowanie z jednostkami organizacyjnymi prokuratury i sądami w sprawach dotyczących funkcjonariuszy Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - 9) realizowanie zadań związanych z przekazywaniem Rzecznikowi Praw Obywatelskich informacji pozaskargowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi;
 - 10) obsługa kancelaryjno-biurowa Komendanta oraz sekretariatów komórek organizacyjnych Komendy;
 - 11) nadzorowanie i koordynowanie stosownych zasad, wynikających z instrukcji pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - 12) gromadzenie, rejestracja i dystrybucja resortowych aktów prawnych;
 - 13) terminowe wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
 - 14) prowadzenie składnicy akt Komendy w zakresie archiwizacji materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej jawnej i niejawnej w szczególności:
 - a) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - b) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
 - c) udostępnianie materiałów archiwalnych 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 zapytania;
 - d) organizowanie i realizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „B” i „BE” zgromadzonej w zasobie składnicy akt Komendy;
 - e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem i klasyfikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - f) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu;
 - g) przygotowanie dokumentacji do IPN, zgromadzonej w zasobach składnicy akt Komendy;
 - h) opracowywanie sprawozdań z wykonania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt;
 - i) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt;
 - j) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie oraz jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - k) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy;
 - 15) organizowanie i obsługiwanie uroczystości oraz narad służbowych z udziałem Kierownictwa Komendy;
 - 16) udział w komisyjnym przekazywaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;

- 17) organizowanie, modernizowanie i utrzymywanie w sprawności technicznej policyjnych systemów łączności i informatyki w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 18) organizowanie łączności w sytuacjach kryzysowych, akcjach doraźnych oraz współdziałanie z innymi służbami w tym zakresie;
- 19) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów, w których przetwarzane są informacje niejawne, monitorowanie przestrzegania procedur związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 20) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Wojewódzkiej Policji w Kielcach w zakresie eksploatacji systemów łączności i informatyki oraz rozliczeń finansowych za usługi telefoniczne;
- 21) realizowanie oraz analizowanie wydatków w ramach przyznanego limitu finansowego przez Komendę Wojewódzką Policji w Kielcach;
- 22) prowadzenie gospodarki mandatami karnymi w Komendzie;
- 23) obsługa socjalna policjantów, pracowników oraz członków ich rodzin;
- 24) prowadzenie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, przygotowanie dokumentacji związanej z wybrakowaniem mienia;
- 25) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 26) realizowanie zadań w zakresie medycyny pracy;
- 27) realizowanie zadań związanych z konserwacją urządzeń i obiektów oraz prowadzenie gospodarki transportowej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 28) realizowanie zadań obronnych dotyczących zabezpieczenia potrzeb kadrowych i logistycznych Komendy jako jednostki przewidzianej do militaryzacji, w tym aktualizacja dokumentacji do Planu Działania Kierownika Jednostki Zmilitaryzowanej – Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikających z właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 29) wdrażanie i rozwój rozwiązań teleinformatycznych oraz sprawowanie nadzoru w obszarze zapewnienia właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa dla utrzymywanych systemów informacyjnych wykorzystywanych przy realizacji zadań przez Komendę i jednostki organizacyjne Policji działające na obszarze powiatu;
- 30) 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;
- 31) konfiguracja sprzętu w zakresie obsługiwanych systemów teleinformatycznych zgodnie z dokumentacją Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa Systemu (SWBS), Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji (PBE) oraz wymaganiami dotyczącymi standardów technicznych, użytkowych oraz bezpieczeństwa, stosowanych w Policji w zakresie informatyki i łączności;
- 32) prowadzenie akcji podnoszących świadomość w obszarze cyberbezpieczeństwa, w szczególności organizacja instruktaży, ćwiczeń i szkoleń;
- 33) ochrona informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych;
- 34) koordynowanie problematyki ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 35) nadzór nad ochroną 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;
- 36) opracowywanie planu ochrony Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, w zakresie ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - 37) prowadzenie postępowań sprawdzających określonych w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz realizowanie czynności związanych z wydawaniem przez Komendanta upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 38) prowadzenie 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;
 - 39) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 40) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 41) nadzorowanie, koordynowanie i współpracowanie 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 realizowanych zadań;
 - 42) przygotowanie tematyki szkoleniowej i prowadzenie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w zakresie realizowanych zadań;
 - 43) przygotowywanie wniosków i decyzji w sprawach z zakresu ochrony informacji niejawnych;
 - 44) prowadzenie kancelarii tajnej w celu prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych;
 - 45) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
 - 46) obsługa kadrowa policjantów i pracowników w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta;
 - 47) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku służbowego policjantów, stosunku pracy pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, w tym prowadzenie akt osobowych, postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie dla Komendanta rozkazów personalnych oraz decyzji administracyjnych;
 - 48) doskonalenie struktur organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, poprzez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań oraz analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian organizacyjnych;
 - 49) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych Komendanta oraz regulaminu Komendy;
 - 50) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta wchodzących w zakres zadań komórki organizacyjnej lub zleconych do opracowania przez Komendanta;
 - 51) organizowanie doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Komendy oraz koordynowanie, planowanie i nadzorowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego realizowanego w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
 - 52) nadzorowanie terminowego składania oświadczeń majątkowych przez policjantów Komendy;
 - 53) nadzorowanie i koordynowanie w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu, działalności kulturalno – oświatowej i sportowej w środowiskach policyjnych;

54) współpracowanie z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie organizowania i koordynowania staży dla osób bezrobotnych.”;

3) uchyla się § 18 i § 19.

§ 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.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 października 2025 roku.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

mł. insp. Wojciech SZYMCZAK

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KIELCACH**

insp. Zbigniew NOWAK

UZASADNIENIE

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

Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim jest obowiązany ustalić regulamin Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim w porozumieniu z Komendantem Wojewódzkim Policji w Kielcach.

Zmiany regulaminu związane są z koniecznością dokonania aktualizacji zadań w Wydziale Ogólnym, jak również likwidacją dotychczas funkcjonujących komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji, tj. Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Zespołu Kadr i Szkolenia oraz utworzeniu nowej komórki organizacyjnej, tj. Zespołu Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych w strukturze wydziału.

Wprowadzenie zmian w regulaminie nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych.