

1

REGULAMIN

KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BUSKU-ZDROJU

z dnia 11 lutego 2025 roku

zmieniający regulamin Komendy Powiatowej Policji w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145 z późn. zm.)¹ postanawia się, co następuje:

§ 1. W regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Busku-Zdroju z dnia 9 lutego 2015 r., zmienionym regulaminem z dnia 31 marca 2015 r., regulaminem z dnia 9 września 2015 r. oraz regulaminem z dnia 28 listopada 2017 r. oraz regulaminem z dnia 31 maja 2023 r. oraz regulaminem z dnia 20 maja 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 15. Do zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie etatu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 3) monitorowanie struktur etatowych i organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 4) opracowywanie projektów rozkazów organizacyjnych Komendanta Powiatowego Policji;
- 5) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników realizowanych w ramach polityki kadrowej w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Powiatowego Policji;
- 6) przygotowywanie decyzji Komendanta Powiatowego Policji w sprawach dotyczących stosunku służbowego policjantów i stosunku pracy pracowników;
- 7) organizowanie i realizowanie procedur konkursowych i ofertowych na stanowiska służbowe w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 8) prowadzenie kadrowych systemów informatycznych w zakresie dokumentacji kadrowej;
- 9) terminowe wprowadzanie danych do policyjnych baz danych;
- 10) organizowanie lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych i realizowanie procesu szkolenia oraz doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1006, 1089, 1222, 1248, 1473, 1562 i 1717.

- 11) realizowanie zadań z zakresu spraw kadrowo-mobilizacyjnych oraz zadań wynikających z przygotowań obronnych, pozostających we właściwości rzeczowej zespołu;
- 12) wyłączenie z urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania i koordynowania staży dla osób bezrobotnych;
- 14) koordynowanie działań w zakresie medycyny pracy oraz ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z urlopami pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 16) realizowanie zadań w zakresie obsługi kancelaryjno - biurowej Komendanta Powiatowego Policji i I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji oraz sekretariatów komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 17) 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 w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 18) gromadzenie, rejestrowanie i dystrybucja resortowych aktów prawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 20) uczestniczenie w komisyjnym przekazywaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 21) realizowanie zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Komendy, w zakresie:
 - a) zapewnienia ochrony systemom teleinformatycznym, w których przetwarzane są informacje niejawne oraz zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka dla tych systemów,
 - b) kontroli 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) koordynowania problematyki ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu,
 - d) nadzorowania ochrony informacji niejawnych oraz sprawdzania przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy, prowadzenia sprawdzeń w zakresie ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywania i aktualizowania planu ochrony informacji niejawnych Komendy zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenia policjantów i pracowników cywilnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenia zwykłych, poszerzonych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - h) prowadzenia 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) sprawowanie nadzoru nad organizacją i obiegiem dokumentów niejawnych w zakresie działania Kancelarii Tajnej;
- 22) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania zgodnie z przepisami rozporządzenia UE 2016/679 oraz wykazu kategorii czynności przetwarzania zgodnie z przepisami z ustawy o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości;
- 23) wykonywanie zadań przewidzianych dla inspektora ochrony danych;
- 24) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ochroną danych osobowych Komendy, a także tworzenie standardów w tym zakresie;
- 25) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 27) prowadzenie Kancelarii Tajnej Międzynarodowej;
- 28) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem urzędów ewidencyjnych, odnotowywaniem zmiany lub zniesienia klauzul tajności, w urządzeniach ewidencyjnych;
- 29) nadzór nad wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu Kancelarii Tajnej;
- 30) przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i opracowywanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstałej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 31) przeprowadzanie kwerend archiwalnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i innych dla uprawnionych podmiotów policyjnych i pozapolicyjnych oraz osób fizycznych;
- 32) 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;
- 33) organizowanie i realizowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. „B”, oznaczonej symbolem „B” i „BE” zgromadzonej w zasobie składnicy akt Komendy;
- 34) sprawowanie nadzoru i kontroli nad właściwym kwalifikowaniem dokumentacji powstałej w toku działania Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 35) opiniowanie protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oznaczonej symbolem „BC” wytworzonej przez komórki organizacyjnej Komendy oraz jednostki organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 36) przygotowywanie dokumentacji do IPN, zgromadzonej w zasobach składnicy akt Komendy;
- 37) opracowywanie sprawozdań z wykonywania prac archiwalnych i stanu posiadanego zasobu składnicy akt Komendy;
- 38) prowadzenie czynności związanych z profilaktyką wobec zgromadzonego zasobu składnicy akt Komendy;
- 39) prowadzenie instruktaży dla funkcjonariuszy i pracowników z zakresu archiwizacji i niszczenia dokumentów wytwarzanych w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych Policji działających na obszarze powiatu;
- 40) prowadzenie skontrum zasobu archiwalnego Komendy.”.

§ 2. Wyznaczony pracownik Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych jest obowiązany do niezwłocznego zapoznania policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu, a także do dostosowania do jego przepisów – w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu – szczegółowego zakresów zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych oraz opisów stanowisk pracy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BUSKU-ZDROJU**

insp. Andrzej SKOWROŃSKI

W porozumieniu:

**KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
W KIELCACH**

insp. Zbigniew NOWAK

UZASADNIENIE

Komendant Powiatowej Policji w Busku-Zdroju na podstawie art. 6g ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz. U. z 2024 poz. 145 ze zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy.

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

Zmiana w regulaminie Komendy Powiatowej Policji w Busku-Zdroju związana jest z koniecznością aktualizacji zadań Zespołu do spraw Kadr, Szkolenia i Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych, funkcjonowania Kancelarii Tajnej Międzynarodowej oraz prowadzenia składnicy akt Komendy Powiatowej Policji w Busku-Zdroju.

Wejście w życie regulaminu nie spowoduje skutków finansowych.