Komenda Wojewódzka Policji
zs. w Radomiu
L.dz. WKS-I-134/2022

DECYZJA NR 125/2022

Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu

z dnia 29 kwietnia 2022 r.

wprowadzająca do użytku służbowego „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP z siedzibą w Radomiu oraz jednostkach podległych”

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Komendy Wojewódzkiego Policji zs. w Radomiu z dnia 04 kwietnia 2019 roku z późn. zm. –

postanawiam:

§ 1

Wprowadzić do użytku służbowego „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP z siedzibą w Radomiu oraz jednostkach podległych”, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2

Traci moc Decyzja Nr 1/2021 Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu z dnia 8 stycznia 2021 roku wprowadzająca do użytku służbowego „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP z siedzibą w Radomiu oraz jednostkach podległych”.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu

/-/ insp. Waldemar Wołowiec

Załącznik
do Decyzji Nr 125/2022
Komendanta Wojewódzkiego Policji
z siedzibą w Radomiu
z dnia 29 kwietnia 2022 r.

INSTRUKCJA

w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP zs. w Radomiu oraz jednostkach podległych

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu dokumentacji jawnej w sekretariatach (kancelariach) komórek i jednostek organizacyjnych Policji podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji z siedzibą w Radomiu.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą dokumentów w Policji.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

1) Komenda – Komendę Wojewódzką Policji z siedzibą w Radomiu;

2) jednostka Policji – komendę miejską Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, Samodzielny Pododdział Prewencji Policji (SPPP), Samodzielny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji (SPKP);

3) kierownik jednostki Policji – Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu, komendanta miejskiego/powiatowego Policji, komendanta komisariatu Policji, dowódcę SPPP, dowódcę SPKP;

4) kierownik komórki organizacyjnej - naczelnika wydziału, kierownika sekcji lub koordynatora zespołu;

5) komórka organizacyjna – komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki Policji (wydział, sekcja, ogniwo, zespół, jednoosobowe stanowisko i inne);

6) projekt zarządzenia – projekt aktu normatywnego, zdefiniowanego w Rozdziale 2 Zarządzenia nr 17 KGP z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz.Urz. KGP z 2014 r., poz. 38 z późn. zm.);

7) projekt decyzji – projekt aktu kierowania, zdefiniowanego w Rozdziale 2 w § 6 Zarządzenia, o którym mowa w pkt 6;

8) komórka wiodąca – merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną opracowującą i uzgadniającą projekt decyzji/zarządzenia Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu;

9) pracownik – funkcjonariusza i pracownika Policji;

10) referent – pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

11) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wyrażone w piśmie, dokumencie, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

12) akta – wszelkiego rodzaju dokumentację: pismo, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, notatkę służbową, szyfrogram, korespondencję itp. (w formie pisanej, technicznej, kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej), stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostki Policji lub komórki organizacyjnej;

13) akta sprawy – całą dokumentację w danej sprawie;

14) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń w formie określonej w odrębnych przepisach;

15) korespondencja – pismo wpływające, w tym również wytworzone wewnątrz jednostki/komórki organizacyjnej Policji, bądź wysyłane przez tę jednostkę/komórkę organizacyjną;

16) przesyłka – korespondencję lub pakiet (paczkę), otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub kuriera, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy, e-maile;

17) teczka aktowa – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator – służące do przechowywania akt, spraw;

18) Kodeks – ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów

§ 3

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, czynności kancelaryjne w Komendzie i jednostkach Policji wykonują:
   1) kancelarie (sekretariaty);
   2) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy;
   3) pracownicy sporządzający czystopisy.
2. Czynności kancelaryjne na potrzeby sekcji zamiejscowych komórek organizacyjnych Komendy, które takie sekcje posiadają, wykonywane są na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji, przez osoby wyznaczone ze stanu osobowego danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, zadania wynikające z treści powołanego przepisu ujmują w odpowiednim opisie stanowiska pracy.

4. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli sekcja zamiejscowa komórki organizacyjnej Komendy posiada własny sekretariat (kancelarię).
5. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
    1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
    2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
    3) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
    4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
    5) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
    6) obsługa poczty elektronicznej;
    7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.

§ 4

1. Sekretariaty (kancelarie) dla udokumentowania obiegu korespondencji jawnej w jednostce Policji/komórce organizacyjnej, prowadzą:

    1) rejestr dzienników i książek ewidencyjnych o charakterze jawnym (RTJ);
    2) dziennik korespondencyjny;
    3) dziennik podawczy;
    4) książkę doręczeń;
    5) wykazy przesyłek nadanych;
    6) rejestry pieczęci i stempli;
    7) rejestr resortowych aktów normatywnych;
    8) rejestry zagadnieniowe (pomocnicze);
    9) teczki zagadnieniowe.
2. W jednostkach Policji prowadzone są następujące rejestry:
    1) rejestr skarg i wniosków (nie dotyczy SPPP, SPKP);
    2) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. W jednostkach Policji i komórkach organizacyjnych można również prowadzić inne dzienniki, książki, skorowidze i rejestry, w zależności od realizowanych zadań, zgodnie z uregulowaniami w przepisach resortowych dla poszczególnych pionów służbowych.

§ 5

1. Wszystkie dzienniki i rejestry należy przesznurować, ponumerować karty lub strony, opisać i opieczętować na ostatniej stronie oraz zarejestrować w Rejestrze teczek, dokumentów i książek ewidencyjnych jawnych (RTJ). Numer rejestru należy nanieść na pierwszej karcie dziennika wraz z pieczęcią nagłówkową jednostki Policji/komórki organizacyjnej.
2. Nazwy teczek zagadnieniowych powinny być zgodne z nazewnictwem zawartym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji wprowadzonym Zarządzeniem Nr 10 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 maja 2020 roku (Dz. Urz. KGP z 2020 roku, poz. 21).

§ 6

1. Wpływ i wypływ dokumentacji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2, odbywa się poprzez sekretariat (kancelarię) jednostki /komórki organizacyjnej Policji.
2. Ekspedycja przesyłek resortowych pomiędzy jednostkami Policji i Komendą odbywa się za pośrednictwem Poczty Specjalnej Policji Komendy, gdzie zastosowanie ma „Wykaz przesyłek" oraz „Pokwitowanie odbioru przesyłek", generowne i drukowane przez użytkowników w wewnętrznym systemie Komendy o nazwie „Poczta resortowa".
3. W przypadku przesyłek pozaresortowych (nadawanych do urzędów pocztowych) ekspediowanych za pośrednictwem zewnętrznego operatora pocztowego Pocztę Polską S.A. zastosowanie ma „Książka Nadawcza" (do przesyłek poleconych i paczek) oraz „Zestawienie ilościowe przesyłek nierejestrowanych" (w przypadku listów zwykłych, tzw. nierejestrowanych), generowane i drukowane przez użytkowników z aplikacji PP S.A. o nazwie „Elektroniczny Nadawca".

§ 7

1. Z zastrzeżeniem § 8 pracownik sekretariatu (kancelarii) otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
   1) zawierających adnotację nadawcy „Do rąk własnych – w sekretariacie nie otwierać";

2) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom;
3) oznaczonych jako zawierające informacje niejawne, które przekazuje się do kancelarii tajnej;
4) opisanych jako wartościowe, chyba że sposób zaadresowania wymaga otwarcia celem ustalenia właściwego adresata, któremu następnie przekazuje się je za pokwitowaniem.

2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, bądź przez kuriera, zwłaszcza polecone i wartościowe, sekretariat (kancelaria) sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat (kancelaria) sporządza stosowną adnotację na kopercie bądź opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od kuriera bądź pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. W przypadku, gdy po otwarciu koperty nieoznaczonej na zewnątrz klauzulą tajności, okaże się, że zawiera ona informacje niejawne, sekretariat (kancelaria) niezwłocznie przekazuje ją w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
4. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy:
   1) dołączone są wymienione w piśmie załączniki;
   2) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
   1) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania;
   2) wartościowych;
   3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma;
   4) mylnie skierowanych,

   a także:
   5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
   6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z jej zawartością.

7. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego, punktu wymiany korespondencji (np. poczta specjalna) lub przesyła według właściwości. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki/komórki organizacyjnej decyduje o powiadomieniu nadawcy odrębnym pismem o przekazaniu przesyłki według właściwości miejscowej/rzeczowej.
8. Na każdej wpływającej w formie papierowej korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie - w miarę możliwości w prawym dolnym rogu, a na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na awersie koperty, pieczątkę wpływu.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretariat (kancelaria) wydaje na żądanie składającego pismo.

§ 8

1. Pracownicy tzw. Kancelarii Ogólnej Zespołu Ogólnego Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy przekazują naczelnikowi wydziału, bądź zastępcy naczelnika wydziału – bez otwierania – przesyłki, których sposób zaadresowania nie wskazuje jednoznacznie na przeznaczenie dla funkcjonujących w siedzibie Komendy struktur organizacyjnych Zarządu w Radomiu Centralnego Biura Śledczego Policji, bądź Wydziału w Radomiu Biura Spraw Wewnętrznych Policji.
2. Przełożony, o którym mowa w ust. 1, po otwarciu przesyłki wpisuje właściwego odbiorcę na kopercie z własną parafą, ponownie zaklejając kopertę.

§ 9

1. Korespondencję pracownik sekretariatu (kancelarii) rejestruje w dzienniku korespondencyjnym.
2. W dzienniku podawczym rejestruje się dokumentację o krótkotrwałym znaczeniu.
3. Każdy dokument wpływający i wychodzący rejestruje się pod kolejną pozycją dziennika korespondencyjnego. W przypadku wpływu dokumentacji uzupełniającej do sprawy już zarejestrowanej, należy liczbę dziennika przełamać przez pierwotny numer sprawy (tzw. liczbę matkę) na dokumencie uzupełniającym i w ewidencji

kancelaryjnej. Korespondencję uzupełniającą, masowo wpływającą do sprawy, można rejestrować w dzienniku podawczym bądź w innej ewidencji pomocniczej.

4. Przy rejestracji dokumentu należy posługiwać się liczbą dziennika korespondencyjnego, która składa się z następujących elementów:
   1) sygnatury (symbolu literowego) jednostki /komórki organizacyjnej Policji;
   2) kolejnego numeru z odpowiedniego dziennika;
   3) dwóch ostatnich cyfr roku.

   W celu usprawnienia obiegu dokumentów dopuszcza się wprowadzenie dodatkowej symboliki (wyróżników literowych lub cyfrowych) w poszczególnych jednostkach /komórkach organizacyjnych Policji.
5. Na załącznikach do pism i dowodach rzeczowych pieczęci wpływu nie umieszcza się.
6. Dokumenty służbowe w obiegu wewnętrznym (skierowane do innych komórek organizacyjnych) należy przekazywać za pokwitowaniem w książce doręczeń miejscowych, po odnotowaniu tego faktu w dzienniku korespondencyjnym lub innej ewidencji.
7. W przypadku przekazywania dokumentów pocztą elektroniczną należy uzyskać wydruk potwierdzenia nadania przesyłki do adresata. Wydruk należy włączyć do odpowiedniej teczki zagadnieniowej.
8. Pokwitowania dokumentów należy dokonywać zgodnie z nazwami rubryk w dzienniku korespondencyjnym, dzienniku podawczym, książce doręczeń.

§ 10

1. Ewidencje należy prowadzić w sposób wyraźny i czytelny, wypełniając poszczególne rubryki zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Wycieranie, zamazywanie zapisów, bądź też wyrywanie lub zaklejanie błędnie wypełnionych kart jest zabronione. Wszelkie zmiany bądź poprawki wcześniej naniesionych treści dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym z datą i podpisem osoby dokonującej zmiany.

§ 11

1. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
   1) odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na otrzymanym piśmie/formularzu zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu odręcznej notatki wskazującej na sposób załatwienia sprawy (np. telefonicznie, drogą poczty elektronicznej);
   2) korespondencyjną, polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę;
   3) inne (przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na stosownym formularzu itp.).
2. Referenci załatwiają sprawy terminowo według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Załatwienie sprawy należy odnotować w odpowiednim rejestrze (ewidencji), dokumencie, przez wpisanie w odpowiednich rubrykach daty załatwienia, nazwiska osoby załatwiającej i adresata, do którego przekazano dokumentację/pismo. Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr.”.
4. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 i powinno zawierać:
   1) w nagłówku: oznaczenie jednostki Policji/komórki organizacyjnej (druk lub pieczęć nagłówkowa);
   2) w lewym górnym rogu – znak sprawy, oznaczenie teczki zagadnieniowej z RTJ;
   3) w prawym górnym rogu – datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
   4) pod datą określenie adresata;
   5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
   6) treść pisma;
   7) podpis (imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe);

8) stopkę, zawierającą ilość wykonanych egzemplarzy danego pisma, określenie sposobu nadania (w przypadku przesłania korespondencji w innej formie niż określona w § 12 ust. 1 pkt 1), wskazanie osoby opracowującej dokument.

5. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
6. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe:
   1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu;
   2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, zaś sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

§ 12

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   1) przesyłką listową;
   2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
   3) faksem;
   4) pocztą elektroniczną.
2. Przed wysłaniem pisma pracownik sekretariatu (kancelarii):
   1) sprawdza, czy jest podpisane przez osobę upoważnioną, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono wskazane w treści załączniki, a w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia;
   2) wpisuje przesyłki do odpowiednich rejestrów.
3. Pracownik sekretariatu (kancelarii) przekazując odbiorcy przesyłkę w postaci, o której mowa:
   1) w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2 - potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania (numer rejestru) na drugim egzemplarzu (kopii), który zwraca referentowi. Do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem

odbioru dołącza wypełniony formularz potwierdzenia i przypina go do koperty;

2) w § 12 ust. 1 pkt 3 i 4 - uzyskuje wydruk potwierdzenia nadania przesyłki do adresata i potwierdza swoją parafką wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania.

§ 13

1. Rozliczanie z przydzielonych (pokwitowanych) dokumentów powinno odbywać się na bieżąco, przynajmniej raz na kwartał, poprzez wpisanie numeru teczki zagadnieniowej przy poszczególnych pozycjach dziennika korespondencyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach rozliczanie może odbywać się na koniec roku kalendarzowego.
3. W przypadku problemów z rozliczaniem się pracowników z przydzielonej korespondencji pracownik sekretariatu pisemnie informuje przełożonego.

§ 14

1. Akta spraw w toku przechowuje pracownik. Teczki spraw ostatecznie załatwionych przed przekazaniem do archiwum/składnicy akt przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, zgodnie z odrębnymi przepisami i przekazuje do sekretariatu (kancelarii).
2. Sekretariat (kancelaria) sporządza „Spis akt przekazanych” (w 3 egzemplarzach dla kat. B i w 4 egzemplarzach dla kat. A) i po podpisaniu przez kierownika jednostki /komórki organizacyjnej Policji wraz z dokumentacją przekazuje do archiwum lub składnicy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami o archiwizacji. Numer „Spisu akt przekazanych” wraz z pozycją w tym spisie stanowi ostateczne rozliczenie teczki zagadnieniowej w RTJ.
3. Z dokumentacji niearchiwalnej kat. BC sporządza się protokół brakowania w 2 egzemplarzach, co odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym oraz w RTJ.

§ 15

1. W przypadku zmiany na stanowisku służbowym w jednostce/komórce organizacyjnej Policji obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia pracownika z posiadanych dokumentów.
2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji lub Komendy, Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu powołuje komisję. Komisja działa według zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Do rozliczenia pracownika z posiadanych dokumentów i majątku wewnątrz komórki organizacyjnej, jej kierownik może powołać komisję składającą się z pracowników danej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ III

Postępowanie z przepisami służbowymi. Zasady ewidencji, kompletowania, obiegu, udostępniania i bieżącej aktualizacji oraz wycofywania ze zbiorów nieaktualnych aktów prawnych/normatywnych/kierowania.

§ 16

1. Wydział Komunikacji Społecznej Komendy zajmuje się ewidencją główną resortowych jawnych aktów prawnych/normatywnych/kierowania i ich dystrybucją.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Regulaminu Komendy.

§ 17

Jawne akty prawne/normatywne/kierowania wydawane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i Komendanta Głównego Policji rejestruje się w Wydziale Komunikacji Społecznej Komendy, który odpowiedzialny jest za centralne rozdzielnictwo przepisów w jednostkach Policji i komórkach organizacyjnych garnizonu mazowieckiego.

§ 18

1. Projekt decyzji/zarządzenia wydawanego przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu opracowuje - zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 283) oraz z zastrzeżeniem ust. 2 - komórka wiodąca, podając właściwą podstawę prawną, po czym przekazuje projekt w formie elektronicznej do Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy celem weryfikacji pod względem formalnym.
2. Komórka wiodąca uzgadnia projekt z komórkami organizacyjnymi, których zakresu działania projekt dotyczy, a także - w uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza gdy zawarta w projekcie regulacja dotyczy praw i obowiązków pracowników - z przewodniczącym, bądź innym upoważnionym członkiem zarządu organizacji związkowej policjantów i/lub pracowników Policji.
3. Z zastrzeżeniem treści ust. 4, po uzyskaniu zwrotnego potwierdzenia pozytywnej weryfikacji, projektodawca sporządza wydruk i uzyskuje parafy: osoby, która dokonała weryfikacji zgodnie z treścią ust. 1, kierownika komórki wiodącej, kierowników komórek/jednostek organizacyjnych, których zakresu działania projekt dotyczy, przewodniczącego, bądź innego upoważnionego członka zarządu organizacji związkowej policjantów i/lub pracowników Policji, Radcy Prawnego, I Zastępcy (Zastępcy) Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu bezpośrednio nadzorującego pion, którego dotyczy merytorycznie projektowana regulacja. Podpisy składa się w tabelarycznym wykazie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji, na odrębnym arkuszu, załączanym tylko do oryginału wprowadzonego w życie aktu prawnego.
4. W razie braku możliwości uzyskania parafy na wykazie, o którym mowa w ust. 3 kierownik komórki wiodącej sporządza adnotację o przeprowadzonych ustnych, bądź korespondencyjnych uzgodnieniach treści projektu z I Zastępcą/Zastępcami Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu, a także o braku możliwości uzgodnienia treści projektu związaną z ich nieobecnością w służbie/pracy spowodowaną urlopem, chorobą itp. Adnotację zamieszcza się pod wykazem.

5. W razie sporu co do właściwości merytorycznej komórkę wiodącą wyznacza Komendant Wojewódzki Policji z siedzibą w Radomiu.
6. Projekt zarządzenia/decyzji, przygotowany według zasad określonych w ust. 1 - 5, wraz z rozdzielnikiem zatwierdzonym przez kierownika komórki wiodącej, przekazuje się - za książką doręczeń - do Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy, celem przedłożenia do podpisu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji z siedzibą w Radomiu, załączając jednobrzmiącą w treści wersję elektroniczną.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w razie konieczności wydania pilnych, doraźnych zarządzeń czy decyzji, dopuszcza się przekazanie - z pominięciem przepisów ust. 3 dotyczących osób innych niż kierownik komórki wiodącej - do Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy, po uprzednim podpisaniu przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu.
8. Zarządzenie/decyzja podpisane przez Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu - bądź osobę go zastępującą - podlega dystrybucji zgodnie z treścią rozdzielnika – wyłącznie w wersji elektronicznej uzupełnionej o numer kolejny z dziennika przepisów, datę podpisania oraz (stopień) imię i nazwisko podpisującego.
9. Dopuszcza się dystrybucję aktu prawnego, o którym mowa w ust. 8, w formie skanu dokumentu oryginalnego (pliki w formacie pdf).

§ 19

1. Rejestrację aktów, o których mowa w § 17 i § 18 ust. 8, prowadzą wszystkie jednostki /komórki organizacyjne Policji w dzienniku przepisów (wzór Ok – 6).
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do rejestracji aktów wydawanych przez będących organami Policji kierowników jednostek organizacyjnych.
3. W dzienniku przepisów należy odnotować:
    1) sygnaturę jednostki /komórki organizacyjnej Policji;
    2) datę wpływu;
    3) rodzaj i numer przepisu;
    4) wydawcę i datę wydania;
    5) skrótową treść przepisu (tytuł).

4. W przypadku otrzymania przez jednostkę/komórkę organizacyjną Policji aktu prawnego/normatywnego/kierowania poza centralną ewidencją, należy ten fakt zgłosić w Wydziale Komunikacji Społecznej Komendy celem rejestracji.
5. Do każdego wpływającego aktu prawnego/normatywnego/kierowania podłącza się „Kartę zapoznania z treścią aktu prawnego", a następnie, po dokonaniu rejestracji w odpowiedniej ewidencji, przedkłada się kierownikowi jednostki Policji/komórki organizacyjnej do zapoznania i wydania dyspozycji. Dystrybucja wewnętrzna aktu prawnego winna odbywać się drogą elektroniczną.

§ 20

1. Do obowiązków kierownika jednostki/komórki organizacyjnej Policji, bądź osoby przez niego upoważnionej (wyznaczonej), należy bieżące zapoznawanie pracowników z wpływającymi aktami prawnymi/normatywnymi/kierowania. Kierownik na „Karcie zapoznania z treścią aktu prawnego" wskazuje osoby zobowiązane do zapoznania się z danym przepisem oraz formę tego zapoznania.
2. Bez względu na formę zaznajamiania pracowników z przepisami (indywidualnie lub grupowo np. na odprawie) fakt ten powinien być udokumentowany na „Karcie zapoznania z treścią aktu prawnego" w formie potwierdzenia własnoręcznym podpisem z odnotowaniem daty zapoznania.

§ 21

1. Zbiory aktów prawnych/normatywnych/kierowania podlegają bieżącej aktualizacji. Polega ona na wprowadzeniu odpowiedniego zapisu na dokumencie aktu zasadniczego (pierwotnego) dotyczącego bieżących nowelizacji, wynikających z nowych przepisów, zmian, uzupełnień lub uchyleń.
2. Na dokumencie zmienianego przepisu należy odnotować podstawę zmiany poprzez naniesienie numeru i daty przepisu wprowadzającego zmianę.
3. Aby dokonać uchylenia decyzji/zarządzenia należy poczynić na nim stosowną adnotację, zawierającą podstawę uchylenia oraz wyłączyć go do oddzielnego zbioru.

4. Fakt zmiany (bądź uchylenia) należy odnotować w dzienniku przepisów oraz na spisie zawartości segregatora lub wyodrębnionego zbioru.
5. Wycofaniu podlegają zarządzenia/decyzje, które zostały uchylone innymi przepisami, bądź utraciły moc obowiązującą z uwagi na określony okres obowiązywania, bądź zrealizowanie wszystkich określonych w nich zadań.
6. Wydział Komunikacji Społecznej Komendy opracowuje - do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego - wykaz obowiązujących aktów prawnych/normatywnych/kierowania Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu.

§ 22

1. Akty prawne/normatywne/kierowania udostępnia pracownikom osoba odpowiedzialna za gospodarkę przepisami.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 obowiązana jest:
    1) udostępniać akty pracownikom za pokwitowaniem;
    2) dopilnować zwrotu aktów;
    3) rozliczać pracowników z wypożyczonych im aktów.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23

Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz organizowaniem systematycznego szkolenia pracowników sprawuje kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Policji, bądź upoważniony przez niego pracownik.

W Z Ó R

Załącznik
do Instrukcji w sprawie obiegu
dokumentacji jawnej w KWP zs. w Radomiu
oraz jednostkach podległych

WYKAZ

PODMIOTÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W KONSULTACJACH LEGISLACYJNYCH PROJEKTU DECYZJI/ZARZĄDZENIA KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLCJI Z SIEDZIBĄ W RADOMIU

……

……

L.p.	Podmiot/ komórka organizacyjna	Data konsultacji	Pieczątka imienna/podpis
1.	I Zastępca/Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu bezpośrednio nadzorujący pion		
2.	Zespół Prawny KWP		
3.	Wydział Komunikacji Społecznej KWP		

Pieczątka imienna/podpis kierownika komórki wiodącej ……..

Komenda Wojewódzka Policji
z siedzibą w Radomiu
L.dz. WKS- I-50 /2023

Decyzja nr 50/2023
Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu
z dnia 10 lutego 2023 r.

zmieniająca Decyzję Nr 125/2022 Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu z dnia 29 kwietnia 2022 r. wprowadzającą do użytku służbowego „Instrukcję w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP z siedzibą w Radomiu oraz jednostkach podległych"

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Komendy Wojewódzkiego Policji zs. w Radomiu z dnia 04 kwietnia 2019 roku z późn. zm. –

postanawiam:

§ 1

W „Instrukcji w sprawie obiegu dokumentacji jawnej w KWP z siedzibą w Radomiu oraz jednostkach podległych" stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 125/2022 Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu z dnia 29 kwietnia 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 pkt 2-3 otrzymują brzmienie:

„2) jednostka Policji – komendę miejską Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, Oddział Prewencji Policji (OPP), Samodzielny Pododdział Kontrterrorystyczny Policji (SPKP);

3) kierownik jednostki Policji – Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu, komendanta miejskiego/powiatowego Policji, komendanta komisariatu Policji, dowódcę OPP, dowódcę SPKP";

2) w § 4 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) rejestr skarg i wniosków (nie dotyczy OPP, SPKP)";

3) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wpływ i wypływ dokumentacji – w tym wpływającej na indywidualne skrzynki służbowe poczty elektronicznej pracowników - z zastrzeżeniem § 3 ust. 2, odbywa się

poprzez sekretariat (kancelarię) jednostki /komórki organizacyjnej Policji”;

4) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownicy tzw. Kancelarii Ogólnej Zespołu Ogólnego Wydziału Komunikacji Społecznej Komendy przekazują naczelnikowi wydziału, bądź zastępcy naczelnika wydziału – bez otwierania – przesyłki, których sposób zaadresowania nie wskazuje jednoznacznie na przeznaczenie dla funkcjonujących w siedzibie Komendy struktur organizacyjnych Zarządu w Radomiu Centralnego Biura Śledczego Policji, Wydziału w Radomiu Biura Spraw Wewnętrznych Policji, bądź Wydziału w Radomiu Centralnego Biura Zwalczania Przestępczości”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Decyzji Nr 125/2022 Komendanta Wojewódzkiego Policji z siedzibą w Radomiu z dnia 29 kwietnia 2022 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Wojewódzki Policji
z siedzibą w Radomiu

/-/ nadinsp. Waldemar Wołowiec