

**KOMENDA WOJEWÓDZKA POLICJI  
W LUBLINIE**

PP- 259/024/2014

DECYZJA NR 165 /2014  
LUBELSKIEGO KOMENDANTA WOJEWÓDZKIEGO POLICJI

z dnia 28 maja 2014 roku

***w sprawie zasad tworzenia i postępowania w Komendzie Wojewódzkiej Policji  
w Lublinie i Oddziale Prewencji Policji w Lublinie  
z jawnymi i niejawnymi aktami prawnymi.***

Na podstawie §17 Zarządzenia Nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 roku w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji oraz §28 ust.3 Zarządzenia Nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 maja 2014 roku (Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 99) 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) postanawiam, co następuje:

**§ 1**

1. Projekty jawnych i niejawnych aktów prawnych wydawanych przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji opracowuje (zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w odrębnych przepisach) wnioskująca, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie/ Oddział Prewencji Policji w Lublinie. Projekt aktu prawnego powinien zawierać uzasadnienie konieczności jego wydania.
2. Komórka wnioskująca uzgadnia treść projektu aktu prawnego z kierownikami komórek lub jednostek organizacyjnych, których powstający akt prawny dotyczy, a także z właściwym Zastępcą Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.
3. Projekt aktu prawnego dotyczący kilku komórek organizacyjnych Policji opracowuje i uzgadnia z pozostałymi ta komórka, której zakresu działania projekt dotyczy w największym stopniu.
4. Projekt aktu prawnego - po przeprowadzeniu niezbędnych uzgodnień – komórka wnioskująca przekazuje do Zespołu Prawnego KWP w Lublinie w celu:
  - 1) dokonania analizy pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
  - 2) dokonania analizy pod względem zgodności z zasadami techniki prawodawczej,
  - 3) wypracowania ostatecznej wersji tekstu.
5. Niejawny akt prawny podlega ponadto uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie.

6. Po sporządzeniu ostatecznej wersji tekstu aktu prawnego, wnioskująca komórka organizacyjna uzyskuje na odwrocie każdej strony dokumentu podpisy osób, o których mowa w ust. 2 i 4-5, a następnie przekazuje go do podpisu Lubelskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji lub osobie go zastępującej.
7. Podpisany jawny akt prawny komórka wnioskująca przekazuje celem zarejestrowania i dystrybucji do Wydziału Prezydialnego KWP w Lublinie.
8. Podpisany niejawnym akt prawny, po zarejestrowaniu we właściwym Oddziale Kancelarii Tajnej, przekazywany jest do Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie, gdzie podlega zaewidencjonowaniu i dystrybucji.
9. Do niejawnym aktów prawnych stosuje się przepisy dotyczące obiegu korespondencji niejawnym obowiązujące w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie.
10. Dystrybucja aktów prawnych następuje na podstawie rozdzielnika zatwierdzonego przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej KWP w Lublinie/Oddziału Prewencji Policji w Lublinie.
11. W pracach przygotowujących niejawnym akt prawny mogą brać udział wyłącznie osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa dopuszczające do informacji niejawnym o odpowiedniej klauzuli.
12. Brudnopisy oraz wszelkie materiały powstałe w toku prac nad niejawnym aktem prawnym niszczone są w komórce wnioskującej niezwłocznie po podpisaniu ostatecznej wersji tekstu. Niszczenia materiałów dokonuje się w warunkach gwarantujących zabezpieczenie ochrony informacji niejawnym.

## § 2

1. Ewidencję wszystkich aktów prawnych oraz zbiorów jawnych aktów prawnych prowadzi Wydział Prezydialny KWP w Lublinie, odrębnie dla przepisów MSW i KGP oraz odrębnie dla przepisów LKWP, natomiast Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie prowadzi zbiorów niejawnym aktów prawnych i ich dodatkową ewidencję, stosując w tym celu „Dziennik przepisów” z zachowaniem podziału na klauzule tajności.
2. Ewidencjonowanie aktów prawnych, jawnych i niejawnym, w Wydziale Prezydialnym KWP w Lublinie polega na wpisaniu ich do odpowiedniego „Dziennika przepisów”, naniesieniu oznaczeń literowo-cyfrowych wynikających z tych ewidencji, a w przypadku aktów prawnych Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji także kolejnego numeru decyzji, zarządzenia lub instrukcji, natomiast w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie niejawnym akty prawne wpisuje się do „Dziennika przepisów” i nanosi na nie oznaczenia literowo-cyfrowe.
3. Dodatkową ewidencję niejawnym aktów prawnych prowadzi Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie w „Dzienniku przepisów” w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie rodzaju, numeru, wydawcy, daty wydania, ilości oraz numerów egzemplarzy i kopii zarejestrowanego aktu prawnego po uprzednim wpisaniu do rozdzielników. „Dzienniki przepisów” oraz rozdzielniki podlegają rozliczeniu przez wpisanie w odpowiedniej rubryce numeru spisu archiwalnego lub numeru protokołu dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC.

4. Rozliczenie „Dzienników przepisów” prowadzonych w Wydziale Prezydyjalnym KWP w Lublinie z pozycji, w których zarejestrowano niejawne akty prawne, odbywa się przez wpisanie w rubryce „Uwagi” informacji o fakcie przekazania niejawnego aktu prawnego do Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie (numeru pozycji z „Książki doręczeń”), a następnie wpisanie numeru, pod jakim dokument został zarejestrowany w „Dzienniku przepisów” prowadzonym w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie. W przypadku wycofania lub uchylecia niejawnego aktu prawnego i jego zarchiwizowania przez Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie, przekazuje się kopię spisu archiwalnego lub protokołu dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC do Wydziału Prezydyjalnego KWP w Lublinie w celu rozliczenia prowadzonych tam „Dzienników przepisów” oraz dołączenia do prowadzonego zbioru spisów archiwalnych i protokołów dokumentacji niearchiwalnej kategorii BC dotyczących aktów prawnych.
5. Sekretariaty komórek organizacyjnych KWP w Lublinie oraz sekretariat Oddziału Prewencji Policji w Lublinie prowadzą ewidencję jawnych aktów prawnych, a Oddziały Kancelarii Tajnej ewidencję niejawnych aktów prawnych. Ewidencję prowadzi się w „Dzienniku przepisów”, przy czym dopuszcza się podzielenie dziennika na części przeznaczone dla przepisów MSW, KGP oraz LKWP. „Dzienniki przepisów” podlegają rozliczeniu.
6. Jawne akty prawne wpływające z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych oraz Komendy Głównej Policji lub innych podmiotów bezpośrednio do komórek organizacyjnych KWP w Lublinie oraz Oddziału Prewencji Policji w Lublinie przekazuje się niezwłocznie do Wydziału Prezydyjalnego KWP w Lublinie w celu ich zarejestrowania i dystrybucji, natomiast niejawne akty prawne przekazuje się do Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie.
7. Jawne akty prawne wpływające z MSW, KGP oraz akty prawne wydane przez LKWP kompletuje się w odrębnych segregatorach.
8. Niejawne akty prawne MSW, KGP i LKWP kompletuje się z zachowaniem odrębności dla każdej klauzuli tajności. Dopuszczalne jest wspólne przechowywanie przepisów o jednakowych klauzulach tajności wydanych przez różne podmioty.

### § 3

1. Treść jawnych aktów prawnych LKWP jest dystrybuowana do adresatów - według rozdzielnika - przez Wydział Prezydyjalny KWP w Lublinie za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz publikowana na stronie intranetowej KWP w Lublinie.
2. W przypadku niejawnych aktów prawnych Wydział Prezydyjalny KWP w Lublinie publikuje wyłącznie tytuł i datę wydania.
3. Oryginały jawnych aktów prawnych przechowywane są w Wydziale Prezydyjalnym KWP w Lublinie, a ich papierowe kopie udostępniane są zainteresowanym wyłącznie w związku z uzasadnioną potrzebą.
4. Oryginały niejawnych aktów prawnych wraz z rozdzielnikami przechowywane są w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnej KWP w Lublinie.

#### § 4

1. Do wydruku jawnego aktu prawnego otrzymanego za pośrednictwem poczty oraz kopii niejawnego aktu prawnego dołącza się "Kartę zapoznania z treścią aktu prawnego", na której kierownicy komórek organizacyjnych KWP w Lublinie/Oddziału Prewencji Policji w Lublinie umieszczają dyspozycję dla policjantów i pracowników cywilnych. Fakt zapoznania z treścią aktu prawnego potwierdza się czytelnym podpisem z datą.
2. „Kartę zapoznania z treścią aktu prawnego” przechowuje się łącznie z aktem prawnym, którego ona dotyczy. W przypadku uchylecia aktu prawnego, karty zapoznania archiwizuje się w oddzielnych teczkach zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji".

#### § 5

Wypożyczenie oryginału aktu prawnego uprawnionej osobie odbywa się za pokwitowaniem na "Karcie zastępczej", którą włącza się do zbioru w miejsce wypożyczonego aktu. „Karta zastępcza” zawiera informację dotyczącą: rodzaju i numeru przepisu, wydawcy, daty wydania, dane osoby wypożyczającej, a w przypadku aktów niejawnych również numer egzemplarza.

#### § 6

1. Pracownicy sekretariatów komórek organizacyjnych KWP w Lublinie/Oddziału Prewencji Policji w Lublinie odpowiedzialni za ewidencję i przechowywanie wydruków jawnych aktów prawnych, zobowiązani są do:
  - 1) bieżącej aktualizacji aktów prawnych,
  - 2) archiwizacji uchylonych aktów prawnych,
  - 3) rozliczania wypożyczonych aktów prawnych.
2. Pracownicy Oddziałów Kancelarii Tajnej odpowiedzialni za ewidencję i przechowywanie niejawnych aktów prawnych w obsługiwanych komórkach organizacyjnych KWP w Lublinie/Oddziału Prewencji Policji w Lublinie rozliczają wypożyczone pracownikom akty prawne i na bieżąco aktualizują ich ewidencję.
3. Pracownicy Oddziałów Kancelarii Tajnej zwracają do Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie za „Książką doręczeń przesyłek miejscowych” kopie uchylonych lub wycofanych niejawnych aktów prawnych, a fakt zwrotu odnotowują w prowadzonych „Dziennikach przepisów”.
4. Osoba prowadząca zbiór niejawnych aktów prawnych KWP w Lublinie w Wydziale ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie, po rozliczeniu rozdzielników, archiwizuje przechowywane oryginały i kopie zwrócone z Oddziałów Kancelarii Tajnej.

#### § 7

1. Informację o uchyleniu aktu prawnego lub zmianie jego treści umieszcza się w postaci adnotacji na pierwszej stronie aktu, podając nazwę, numer i datę wydania oraz wydawcę aktu uchylającego lub zmieniającego. Informację o uchyleniu aktu prawnego odnotowuje się także w „Dzienniku przepisów”.
2. Informację o zmianie klauzuli lub zniesieniu tajności w przypadku niejawnych aktów prawnych umieszcza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 8

Kierownicy komórek organizacyjnych KWP w Lublinie/Oddziału Prewencji Policji w Lublinie analizują na bieżąco opracowane przez nich akty prawne pod względem ich aktualności, a w przypadku konieczności ich uchylenia lub zmiany ich treści postępują w trybie określonym w § 1.

## § 9

1. Wydział Prezydialny KWP w Lublinie, w porozumieniu z Wydziałem ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie, zobowiązany jest do corocznego sporządzania wykazu aktualnych aktów prawnych wydanych przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji i przygotowania decyzji Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w sprawie ustalania wykazu aktualnych oraz wycofania nieaktualnych aktów prawnych Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Wycofane i nieaktualne akty prawne archiwizuje się zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt Policji oraz Zarządzeniem w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.
3. Jednostki organizacyjne podległe KWP w Lublinie archiwizują we własnym zakresie i zgodnie z obowiązującymi przepisami niejawne akty prawne przesłane przez Wydział ds. Ochrony Informacji Niejawnych KWP w Lublinie.

## § 10

Komendanci miejscy/powiatowi Policji województwa lubelskiego określają, każdy w zakresie swego działania, zasady postępowania z aktami prawnymi w podległych jednostkach.

## § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą decyzją, zastosowanie znajdują przepisy Zarządzenie Nr 17 KGP z dnia 14 maja 2014 roku 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)

## § 12

Traci moc Decyzja Nr 253/07 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie zasad tworzenia i postępowania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie z jawnymi i niejawnymi aktami prawnym.

## § 13

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Lubelski Komendant Wojewódzki Policji*

  
*insp. Michał Domaradzki*

## UZASADNIENIE

Uchylenie Decyzji nr 253/07 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie zasad tworzenia i postępowania w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie z jawnymi i niejawnymi aktami prawnym i wydanie nowej decyzji wynika ze zmian podstawy prawnej oraz zmian w strukturze organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie.

Wydział ds. Odc. i Wsk. w Spr. Wewnętrznych  
KCP  
Policja  
Policja

Wydział ds. Odc. i Wsk. w Spr. Wewnętrznych  
KCP  
Policja  
Policja

Jolanta Warchol - Tkacz, k