

REGULAMIN
Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

z dnia 23.10.2018 r.

zmieniający regulamin Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 o Policji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2067 z późn. zm.¹⁾) ustala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu z dnia 6 czerwca 2014 r. zmienionym regulaminem z dnia 3 lutego 2016 r., regulaminem z dnia 15 kwietnia 2016 r., regulaminem z dnia 15 września 2016 r., regulaminem z dnia 27 października 2016 r., regulaminem z dnia 4 listopada 2016 r., regulaminem z dnia 23 czerwca 2017 r., regulaminem z dnia 24 sierpnia 2017 r., regulaminem z dnia 25 stycznia 2018 r. oraz regulaminem z dnia 23 marca 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 22 uchyla się pkt 9;
- 2) w § 24 po pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 7 w brzmieniu:
„7) zadań z zakresu obsługi kancelaryjno – biurowej komórki organizacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 2 pkt 3 lit b.”;

- 3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w podległych jednostkach i komórkach Komendy, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie sprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) organizowanie, prowadzenie oraz uczestnictwo w procesie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie oraz w podległych jednostkach/komórkach;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2405 oraz z 2018 r. poz. 106, 138, 416, 650, 730, 1039, 1544 i 1669.

- 7) prowadzenie zwykłych, poszerzonych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających dla funkcjonariuszy, pracowników oraz kandydatów do służby i pracy w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;
- 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce albo wykonujących czynności zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) organizowanie i koordynowanie pracy Kancelarii Tajnej oraz planowanie zadań poprzez :
 - a) nadzór nad ewidencją, przechowywaniem i obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych określonych odrębnymi przepisami,
 - c) nadzór nad właściwym oznaczaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych i odnotowywaniem zmian klauzul w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelariach tajnych,
 - e) nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt dokumentów niejawnych,
 - f) nadzór nad pracami funkcjonariuszy/pracowników w zakresie rozliczania z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce organizacyjnej Policji lub komórce organizacyjnej;
- 10) dystrybucja poczty (materiałów o klauzulach „Ścisłe Tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”) pomiędzy Kancelarią Tajną, a instytucjami zewnętrznymi, na zasadach określonych w prze pisach o ochronie informacji niejawnych;
- 11) nadzór i koordynacja zadań, związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentów niejawnych, oraz niszczeniem dokumentów na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej kat. B oznaczonej symbolem BC, polegająca w szczególności na porównaniu dokumentów przeznaczonych do brakowania, z zapisami zawartymi w protokole brakowania, a w uzasadnionych przypadkach z zapisami w urządzeniach ewidencyjnych;
- 12) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych;
- 13) prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, w którym są ewidencjonowane obowiązujące akty prawne zawierające informacje niejawne, a także udostępnianie tych przepisów lub ich wydawanie, na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 14) odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności lub przedłużenia, skrócenia okresu ochrony dokumentów niejawnych w urządzeniach ewidencyjnych;
- 15) archiwizowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelariach tajnych Komendy;
- 16) coroczne rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych z wykazami materiałów niejawnych, pozostających w dyspozycji funkcjonariuszy i pracowników;
- 17) obsługa kancelaryjno – biurowa kierownictwa Komendy w za kresie dokumentacji niejawnej;
- 18) ogólny nadzór przez lokalnego inspektora BTI nad systemami niejawnymi na poziomie jednostek i komórek organizacyjnych Komendy;
- 19) przygotowywanie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku powstania incydentu bezpieczeństwa teleinformatycznego w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy;

- 20) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji IOD na rzecz Administratora Danych Osobowych w Komendzie, poprzez m.in.:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych: przetwarzanych w sposób całkowicie lub częściowo zautomatyzowany oraz w sposób inny niż zautomatyzowany danych osobowych stanowiących część zbioru danych lub mających stanowić część zbioru danych jednostek/komórek Komendy,
 - b) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania,
 - c) prowadzenie rejestru kategorii przetwarzania,
 - d) wykonywanie zadań IOD wskazanych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w innych aktach prawnych."

§ 2.

Kierownicy oraz policjanci wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są zobowiązani:

- 1) niezwłocznie zapoznać policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu;
- 2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zakresów zadań komórek organizacyjnych niższego szczebla oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych im komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

**Komendant Miejski Policji
we Wrocławiu**

insp. Maciej Januszkiewicz

W porozumieniu:

**Komendant Wojewódzki Policji
we Wrocławiu**

nadinsp. Tomasz Trawiński

UZASADNIENIE

Regulamin Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu zmieniający regulamin Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu został opracowany na podstawie regulaminu Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu z dnia 6 czerwca 2014 roku. Zmiana regulaminu dokonana w opisanym zakresie wynika z konieczności określenia nowych zadań dla Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu, które realizowane będą przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Komendzie Miejskiej Policji we Wrocławiu - dawniej Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w związku z wejściem w życie Rozporządzenia Unii Europejskiej o Ochronie Danych osobowych (RODO) oraz przekazania zadań z zakresu obsługi kancelaryjno – biurowej Jednoosobowego Stanowisko do spraw Prawnych z Zespołu do spraw Prezydialnych do Wydziału Wspomagającego.

Wprowadzenie regulaminu w życie nie powoduje skutków finansowych.