

DECYZJA NR 21..  
DYREKTORA BIURA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI KOMENDY  
GŁÓWNEJ POLICJI

z dnia 18. kwietnia... 2016 r.

**w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego  
Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji, podziału zadań między dyrektorem  
a jego zastępcą oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych**

Na podstawie § 12 ust. 1 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. Urz. KGP poz. 13) postanawia się, co następuje:

§ 1. 1. W strukturze organizacyjnej Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „biurem”, występują:

- 1) kierownictwo, składające się z:
    - a) dyrektora biura,
    - b) zastępcy dyrektora biura;
  - 2) Wydział Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 3) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych;
  - 4) Wydział – Główne Archiwum Policji;
  - 5) Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP;
  - 6) Wydział Poczty Specjalnej, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Ekspedycji,
    - b) Sekcja Przewozu i Ochrony;
  - 7) Kancelaria Tajna KGP;
  - 8) Zespół Wspomagający.
2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik do decyzji.

§ 2. Dyrektor biura:

- 1) wykonuje zadania określone w § 11 zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji i w odrębnych przepisach;
- 2) realizuje obowiązki pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) sprawuje bezpośredni nadzór na wykonywaniem zadań przez Wydział Ochrony Informacji Niejawnych, Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych, Wydział – Główne Archiwum Policji, Kancelarię Tajną KGP oraz Zespół Wspomagający.

§ 3. Zastępca dyrektora biura:

- 1) zastępuje dyrektora biura, na jego polecenie lub w czasie jego nieobecności, w kierowaniu biurem i jest uprawniony w szczególności do:
  - a) planowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania realizacji zadań przez komórki organizacyjne biura,
  - b) reprezentowania dyrektora biura wobec Komendanta Głównego Policji, jego zastępców, kierowników jednostek organizacyjnych Policji oraz kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji,
  - c) reprezentowania dyrektora biura wobec organów władzy publicznej, instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz obywateli w sprawach zleconych przez Komendanta Głównego Policji,
  - d) powoływania nieetatowych zespołów do realizacji określonych zadań oraz wyznaczania

- 2) podległych policjantów lub pracowników do kierowania tymi zespołami;
- 2) realizuje obowiązki zastępcy pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji;
- 3) z wyłączeniem spraw osobiście nadzorowanych przez dyrektora biura, sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Wydział Zabezpieczenia Obiektów KGP oraz Wydział Poczty Specjalnej.

§ 4. Do zadań Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie, na polecenie Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, czynności na podstawie art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21, 1224 i 2281), zwanej dalej „ustawą o ochronie informacji niejawnych”;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających zgodnie z wnioskiem lub poleceniem osoby uprawnionej;
- 3) prowadzenie kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 4) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Strażą Graniczną, sądami i prokuraturami w sprawach postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających, prowadzonych w stosunku do policjantów i pracowników Policji;
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 6) opracowywanie analiz i ocen stanu ochrony informacji niejawnych w Policji;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej Policji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowywanie, w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi biura, projektów rocznych planów pracy i planów kontroli biura oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 9) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz kontrolowanie pionów ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 10) prowadzenie rejestru naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych w Komendzie Głównej Policji;
- 11) analizowanie materiałów w sprawach wniosków składanych przez uprawnione organy w zakresie udostępniania materiałów niejawnych lub zwalniania od obowiązku zachowania tajemnicy policjantów i byłych policjantów, pracowników Policji oraz osób udzielających pomocy Policji w zakresie czynności operacyjno-rozpoznawczych, a także opracowywanie projektów opinii Komendanta Głównego Policji w tych sprawach przedkładanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 12) koordynowanie realizacji czynności i opracowywanie projektów decyzji Komendanta Głównego Policji w sprawach:
  - a) udostępnień informacji niejawnych osobom nieposiadającym poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 34 ust. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) udostępnień informacji niejawnych przedsiębiorcom nieposiadającym świadectwa bezpieczeństwa przemysłowego w trybie art. 54 ust. 7 i 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - c) zmiany lub zniesienia klauzuli tajności;
- 13) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie Głównej Policji;
- 14) administrowanie stanowiskami systemów teleinformatycznych, o których mowa w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 15) opracowywanie odpowiedzi do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o braku przeciwwskazań do wydania świadectwa wiarygodności odbiorcy (podmiotu uprawnionego do odbioru uzbrojenia);
- 16) udzielanie konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji i kierownikom jednostek organizacyjnych Policji w zakresie udostępniania informacji niejawnych;
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie Głównej Policji, osób wykonujących czynności zlecone w Komendzie Głównej Policji albo osób

wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 5. Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, na polecenie Pełnomocnika Komendanta Głównego Policji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, czynności na podstawie art. 17 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) realizowanie zadań przewidzianych dla inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 3) koordynowanie i nadzór nad czynnościami realizowanymi przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji w związku z akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemów teleinformatycznych Komendy Głównej Policji przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 4) koordynowanie opracowywania szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla systemów teleinformatycznych Policji, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz kontrolowanie pionów ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji;
- 6) opracowywanie zaleceń i algorytmów umożliwiających ujednoczenie wykonywania kontroli systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne, w jednostkach organizacyjnych Policji i komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 7) udział we wdrażaniu rozwiązań ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych oraz konsultowanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa tych systemów;
- 8) udział w procesie zarządzania ryzykiem w systemach teleinformatycznych Komendy Głównej Policji i weryfikowanie zadań w tym zakresie;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne oraz ochrony danych osobowych w Komendzie Głównej Policji;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 11) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem przemysłowym, w tym uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji umów związanych z dostępem wykonawcy do informacji niejawnych albo wykonującym na podstawie przepisów prawa zadania związane z dostępem do informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie podręcznej ewidencji sprzętu teleinformatycznego użytkowanego w biurze;
- 13) przygotowywanie i aktualizowanie informacji przekazywanych do zamieszczenia w serwisie internetowym „policja.pl” i na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej, pozostających w zakresie zadań biura;
- 14) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, i aktów wykonawczych, wskazanych przez administratora bezpieczeństwa informacji;
- 15) współpraca w imieniu administratora bezpieczeństwa informacji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności dokonywanie sprawdzeń, o których mowa w art. 36a ust. 2 pkt 1 lit. a ustawy o ochronie danych osobowych, w Komendzie Głównej Policji;
- 16) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Komendzie Głównej Policji, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych, a także wydawanie opinii w tym zakresie,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 6. Do zadań Wydziału – Główne Archiwum Policji należy w szczególności:

- 1) kształtowanie zasobu archiwalnego Policji i nadzór nad jego właściwym przetwarzaniem;
- 2) koordynowanie i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad archiwami komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i szkół policyjnych oraz składnicami akt komend powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji, komisariatów Policji, komisariatów specjalistycznych Policji, oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji i ośrodków szkolenia Policji;
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji archiwalnej Policji w zakresie materiałów archiwalnych kategorii „A” posiadających znaczenie historyczne, przechowywanych wiecześnie, akt osobowych zwolnionych policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz akt osobowych byłych funkcjonariuszy i pracowników Milicji Obywatelskiej oraz Służby Bezpieczeństwa, których następcą prawnym jest Komendant Główny Policji;
- 4) przyjmowanie, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanych przez:
  - a) komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji,
  - b) Centralne Biuro Śledcze Policji – do czasu zorganizowania własnego archiwum,
  - c) Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji – do czasu zorganizowania własnego archiwum;
- 5) wykonywanie kwerend dla uprawnionych podmiotów policyjnych oraz pozapolicyjnych do celów służbowych, publicystycznych, naukowo-badawczych i poznawczych;
- 6) udostępnianie zasobu archiwalnego Policji do celów służbowych Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organom i jednostkom organizacyjnym podległym Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanym oraz uprawnionym podmiotom i osobom fizycznym, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i fizyczne jej niszczenie;
- 8) projektowanie i wdrażanie elektronicznych systemów użytkowych dla potrzeb archiwów i składnic akt Policji oraz prowadzenie zbiorów niezbędnych do funkcjonowania Głównego Archiwum Policji;
- 9) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności archiwalnej;
- 10) kontrolowanie funkcjonowania archiwów i składnic akt Policji, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, z uwzględnieniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2016 r. poz. 152 i 178);
- 11) prowadzenie szkoleń dla policjantów oraz pracowników archiwów i składnic akt Policji, z uwzględnieniem zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 12) udzielanie instruktażu w zakresie prawidłowego archiwizowania akt policjantom i pracownikom Komendy Głównej Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji i Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji;
- 13) digitalizowanie zasobu archiwalnego, znajdującego się w Głównym Archiwum Policji, na potrzeby własne oraz w celu udostępniania podmiotom uprawnionym;
- 14) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz archiwów wyodrębnionych;
- 15) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej – Komisją Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu w zakresie realizacji dyspozycji art. 27 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz porozumienia Komendanta Głównego Policji i Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 8 lutego 2013 r. w sprawie określenia zasad współdziałania w zakresie działalności archiwalnej Policji i Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 16) prowadzenie działań ukierunkowanych na utrzymanie, obniżenie i zmianę klauzul tajności na materiałach stanowiących zasób archiwalny Głównego Archiwum Policji, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 17) administrowanie stanowiskami systemów teleinformatycznych, o których mowa w przepisach

ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7. Do zadań Wydziału Zabezpieczenia Obiektów KGP należy w szczególności:

- 1) fizyczna ochrona obiektów Komendy Głównej Policji;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie ochrony obiektów Komendy Głównej Policji oraz planów ochrony obiektów Komendy Głównej Policji;
- 3) bieżąca obsługa systemów zabezpieczeń technicznych, obejmująca przeglądy konserwacyjne i usługi serwisowe wynikające z awarii systemów, oraz modernizacja lub rozbudowa systemów w celu dostosowania do potrzeb lub nowych wymogów użytkownika, zgodnie z zawartymi umowami z firmami zewnętrznymi na świadczenie usług serwisowych, oraz wykonywanie przeglądów konserwacyjnych urządzeń zabezpieczenia technicznego w obiektach Komendy Głównej Policji;
- 4) koordynowanie prac związanych z rozbudową zabezpieczeń technicznych w obiektach Komendy Głównej Policji, w szczególności w zakresie systemu kontroli dostępu oraz monitoringu pod względem funkcjonalności, zasadności rozbudowy i lokalizacji urządzeń;
- 5) personalizacja kart zbliżeniowych oraz administrowanie systemami kontroli dostępu i rejestracji zdarzeń;
- 6) bezpośrednia obsługa interesantów w biurach przepustek lub recepcjach;
- 7) współuczestniczenie w realizacji zadań dotyczących szczególnej ochrony obiektów Komendy Głównej Policji w zakresie właściwości biura;
- 8) wykonywanie prac w zakresie obsługi dyspozytorskiej ruchu transportowego Komendy Głównej Policji w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy;
- 9) obsługa transportowa komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji w godzinach nocnych i dniach wolnych od pracy;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
- 11) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Policji w zakresie właściwości biura.

§ 8. W Wydziale Poczty Specjalnej do zadań:

- 1) Sekcji Ekspedycji należy w szczególności:
  - a) przyjmowanie i segregowanie przesyłek jawnych nadawanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, Centralne Biuro Śledcze Policji, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji oraz podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień,
  - b) przyjmowanie i wydawanie przesyłek adresowanych do komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz podmiotów uprawnionych do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień,
  - c) przyjmowanie, segregowanie i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne,
  - d) nadawanie przesyłek jawnych za pośrednictwem operatorów pocztowych lub podmiotów świadczących usługi kurierskie,
  - e) prowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach zgłaszanych przez nadawców lub odbiorców przesyłek,
  - f) prowadzenie rozliczeń obrotu i opłat za przesyłki nadane przez podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień,
  - g) kontrolowanie wydatków w ramach środków finansowych przyznanych na opłaty za usługi pocztowe,
  - h) udział w opracowaniu planów: rzeczowego, rzeczowo-finansowego i zamówień publicznych biura,
  - i) udział w tworzeniu rozwiązań standaryzacyjnych w Policji w zakresie właściwości wydziału,
  - j) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - k) udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z właściwością sekcji,
  - l) koordynowanie organizowanych dla biura zajęć z wyszkolenia strzeleckiego,
  - m) administrowanie stanowiskami systemów teleinformatycznych, o których mowa w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych;

- 2) Sekcji Przewozu i Ochrony należy w szczególności:
- a) przewóz i ochrona przesyłek jawnych nadawanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, Centralne Biuro Śledcze Policji, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkoły policyjne oraz podmioty uprawnione do korzystania z usług wydziału na mocy zawartych umów i porozumień, adresowanych do jednostek organizacyjnych Policji na terenie kraju,
  - b) przewóz i ochrona materiałów zawierających informacje niejawne do/z komend wojewódzkich Policji,
  - c) przewóz do komend wojewódzkich Policji dowodów osobistych, paszportów, legitymacji policjantów oraz innych spersonalizowanych dokumentów wytworzonych przez Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,
  - d) przewóz do komend wojewódzkich Policji dowodów rejestracyjnych pojazdów służbowych Policji oraz blankietów aktów stanu cywilnego wytworzonych przez Państwową Wytwórnę Papierów Wartościowych,
  - e) konwojowanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, wartości pieniężnych lub innego mienia wymagającego szczególnej ochrony,
  - f) opracowywanie planu przewozu poczty specjalnej na magistralnych trasach kurierskich oraz aktualizowanie planu alternatywnego przewozu poczty specjalnej w sytuacjach nadzwyczajnych,
  - g) kontrolowanie wydatków w ramach środków finansowych przyznanych na opłaty z tytułu przewozu poczty specjalnej,
  - h) udział w opracowaniu planów: rzeczowego, rzeczowo-finansowego i zamówień publicznych biura,
  - i) udział w tworzeniu rozwiązań standaryzacyjnych w Policji w zakresie właściwości wydziału,
  - j) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - k) udział w pracach komisji przetargowych zgodnie z właściwością sekcji.

- § 9. Do zadań Kancelarii Tajnej KGP należy w szczególności:
- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie, zapewnianie obiegu i archiwizowanie materiałów niejawnych przetwarzanych w komórkach organizacyjnym Komendy Głównej Policji oraz materiałów o klauzuli tajne i ściśle tajne przetwarzanych w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji;
  - 2) przetwarzanie dokumentów klasyfikowanych „UE/NATO” oraz zapewnianie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych i dostępu dla osób upoważnionych;
  - 3) przygotowywanie wykazów przeznaczonych do brakowania dokumentów klasyfikowanych zgodnie z regulaminem Kancelarii Tajnej UE/NATO w Komendzie Głównej Policji;
  - 4) prowadzenie zbioru oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji oraz Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, komendantów wojewódzkich (Stołecznych) Policji, Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendantów szkół policyjnych, oraz ich zastępców, a także udostępnianie tych oświadczeń do analizy właściwym przełożonym oraz uprawnionym podmiotom;
  - 5) przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji i komendantów wojewódzkich (Stołecznych) Policji po anonimizacji do publikacji na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) przekazywanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników Policji, przechodzących na zaopatrzenie emerytalne, do Wydziału – Główne Archiwum Policji;
  - 7) przesyłanie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników przeniesionych z Komendy Głównej Policji do innych jednostek organizacyjnych Policji;
  - 8) przygotowywanie materiałów dydaktycznych i udział w procesie przeszkolenia policjantów i pracowników Komendy Głównej Policji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 9) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji oraz kontrolowanie pionów ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Policji;

- 10) rozliczanie z dokumentów niejawnych policjantów i pracowników Policji przechodzących na zaopatrzenie emerytalne albo przenoszących się do innych jednostek i komórek organizacyjnych Policji lub innych służb;
- 11) koordynowanie i nadzór nad procesem inwentaryzacji dokumentów niejawnych w Komendzie Głównej Policji;
- 12) przygotowywanie materiałów niejawnych, przetwarzanych w Komendzie Głównej Policji i Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, do archiwizacji;
- 13) rozliczanie policjantów i pracowników Policji z dokumentów niejawnych w procesie reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 14) koordynowanie i nadzór nad procesem obiegu i inwentaryzacji dokumentów niejawnych przetwarzanych w innych niż Kancelaria Tajna KGP komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji.

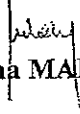
§ 10. Do zadań Zespołu Wspomagającego należy w szczególności:

- 1) obsługa kadrowa i kancelaryjno-biurowa policjantów i pracowników biura;
- 2) obsługa szkoleniowa, w ramach doskonalenia zawodowego i szkoleń, oraz administracyjno-gospodarcza policjantów i pracowników biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;
- 3) obsługa kancelarii jawnej biura, w tym organizowanie obiegu dokumentów jawnych;
- 4) prowadzenie dzienników korespondencyjnych komórek organizacyjnych biura;
- 5) prowadzenie rejestru teczek jawnych oraz ewidencji pieczęci biura;
- 6) kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przygotowywanie jej do dekretacji;
- 7) obsługa transportowa policjantów i pracowników biura;
- 8) obsługa policjantów i pracowników biura w zakresie przepustek samochodowych i osobistych, legitymacji służbowych, stempli, pieczęci, referentek, materiałów biurowych oraz środków pierwszej pomocy;
- 9) współpraca z Biurem Logistyki Policji Komendy Głównej Policji w zakresie potrzeb remontowych komórek organizacyjnych biura;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego użytkowanego w biurze;
- 11) współpraca z Biurem Finansów Komendy Głównej Policji w zakresie zbiorczego, cyklicznego przekazywania zwolnień lekarskich policjantów i pracowników biura celem właściwego naliczenia uposażeń oraz sporządzanie comiesięcznych wykazów dotyczących przepracowanego czasu pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych i w godzinach nocnych pracowników biura;
- 12) udział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego biura i współpraca w zakresie wydatkowania środków zaplanowanych na wnioskowane przez komórki organizacyjne biura zadania, w tym inwestycyjne, modernizacyjne i utrzymaniowe;
- 13) sporządzanie dokumentów obrotu rzeczowymi składnikami majątku w Systemie Wspomagania Obsługi Policji w obszarze gospodarki magazynowej, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków niskocennych, na potrzeby sprawozdawczości finansowej;
- 14) przygotowywanie planu rzeczowego i planu finansowo-rzeczowego biura na podstawie potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne biura oraz wniosków o ich korekty w ramach przyznanego dla biura limitu finansowego;
- 15) analizowanie wydatków budżetowych i wydatków z innych źródeł finansowych, przydzielonych na potrzeby biura, oraz bieżące kontrolowanie wykorzystania limitu finansowego biura;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach przyznanego dla biura limitu finansowego;
- 17) koordynowanie obiegu dokumentów księgowych w biurze w zakresie rozliczeń finansowych;
- 18) prowadzenie rejestrów: faktur, not księgowych oraz dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość nie przekracza kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 19) prowadzenie wykazu umów zawieranych przez kierownictwo biura oraz wykazu zabezpieczeń należytego wykonywania umów oraz rękojmi;

- 20) obliczanie wartości kar umownych na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych biura o liczbie dni lub godzin opóźnienia w realizacji umów lub zobowiązań gwarancyjnych;
- 21) prowadzenie uzgodnień ewidencji ilościowo-wartościowej rzeczowych składników majątku z ewidencją ilościową prowadzoną przez użytkowników w ramach Systemu Wspomagania Obsługi Policji;
- 22) prowadzenie ewidencji głównej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej przekraczającej 3.500 zł, podlegających nadzorowi dyrektora biura do czasu wyłączenia z eksploatacji systemu MANKO;
- 23) sporządzanie protokołów szkód ujawnionych w wyniku inwentaryzacji oraz szkód w imieniu Skarbu Państwa, znajdującym się w dyspozycji biura w zakresie środków trwałych do czasu wyłączenia z eksploatacji systemu MANKO;
- 24) rejestrowanie czasu służby lub pracy policjantów i pracowników biura w Systemie Wspomagania Obsługi Policji, zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 25) prowadzenie ewidencji urlopów i zwolnień pracowników i policjantów biura;
- 26) przekazywanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych w biurze do Głównego Archiwum Policji.

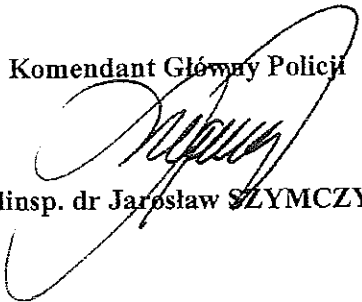
§ 11. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 15 kwietnia 2016 r.<sup>1)</sup>

p.o. Dyrektor  
Biura Bezpieczeństwa Informacji  
Komendy Głównej Policji

  
mł. insp. Grażyna MAKOWSKA

Zatwierdzam:

Komendant Główny Policji

  
nadinsp. dr Jarosław SZYMCZYK

<sup>1)</sup> Niniejsza decyzja była poprzedzona decyzją nr 2 Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji z dnia 4 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowej struktury organizacyjnej i schematu organizacyjnego Gabinetu Komendanta Głównego Policji, podziału zadań między dyrektorem a jego zastępcami oraz katalogu zadań komórek organizacyjnych, zmienioną decyzją nr 3 z dnia 3 marca 2016 r.



Załącznik do decyzji nr .....<sup>2</sup>  
Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Informacji  
Komendy Głównej Policji  
z dnia ...18...04... 2016 r.

**Schemat organizacyjny Biura Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Policji**

