

DECYZJA NR 164 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 19 marca 2008 r.

**w sprawie prowadzenia centralnego zbioru informacji o osobach
ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji**

Na podstawie § 6 zarządzenia nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (Dz. Urz. KGP Nr 21, poz. 131, z 2006 r. Nr 4, poz. 10 oraz z 2007 r. Nr 13, poz. 101) postanawia się, co następuje:

§ 1

1. Centralny zbiór informacji o osobach ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, w tym o osobach nieposiadających wykształcenia średniego ubiegających się o przyjęcie do służby w oddziałach prewencji Policji, z wykorzystaniem Centralnego Rejestru Doboru Kandydatów, zwanego dalej „CRDK”, prowadzony jest w komórkach organizacyjnych do spraw doboru kandydatów jednostek organizacyjnych Policji.
2. Administratorem danych przetwarzanych w CRDK jest Komendant Główny Policji.

§ 2

Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) przełożony właściwy w sprawie postępowania kwalifikacyjnego – Komendant Główny Policji lub komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji;
- 2) kandydat – osoba ubiegająca się o przyjęcie do służby w Policji, w tym:
 - a) poborowy,
 - b) policjant w służbie kandydackiej i osoba przeniesiona do rezerwy po zakończeniu służby kandydackiej,
 - c) kandydat do służby kontraktowej, w tym kandydat do służby kontraktowej w oddziale prewencji Policji,
 - d) członek personelu lotniczego posiadający uprawnienia lotnicze w określonej specjalności,
 - e) członek personelu medycznego w oddziale prewencji Policji;

- 3) jednostka szkoleniowa – Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie lub szkoła policyjna;
- 4) komórka organizacyjna do spraw doboru kandydatów – komórka organizacyjna realizująca zadania w zakresie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów do służby w Policji w Komendzie Głównej Policji, komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, jednostce szkoleniowej;
- 5) użytkownik – uprawniony do dostępu do CRDK policjant lub pracownik komórki organizacyjnej Policji realizujący zadania na rzecz komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów;
- 6) administrator – kierownik komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów i użytkownik wskazany przez Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia, Dyrektora Biura Łączności i Informatyki, komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) lub jednostki szkoleniowej Policji;
- 7) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. Nr 170, poz. 1202).

§ 3

1. W CRDK przetwarzane są dane:
 - 1) osobowe kandydata zawarte w części A Kwestionariusza osobowego kandydata do służby, o którym mowa w rozporządzeniu;
 - 2) o wynikach uzyskanych przez kandydata w etapach postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) o punktach przyznanych kandydatowi z tytułu preferencji określonych w ogłoszeniu o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) o terminach i liczbie osób przyjmowanych do służby w Policji;
 - 5) o terminach, liczbie kandydatów i miejscu realizacji etapów postępowania kwalifikacyjnego.

2. Dane, o których mowa w ust. 1, wprowadzane są do CRDK niezwłocznie po zakończeniu każdego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Dane, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przetwarzane są po uzyskaniu pisemnej zgody kandydata, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 oraz z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238).
4. Przetwarzanie danych odbywa się w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Policji z zachowaniem środków bezpieczeństwa na poziomie podstawowym.

§ 4

1. Do obsługi CRDK oraz urządzeń służących do przetwarzania danych, dopuszcza się użytkownika, który:
 - 1) odbył przeszkolenie w zakresie zasad bezpieczeństwa zbiorów danych osobowych prowadzonych w systemach informatycznych, potwierdzone zaświadczeniem;
 - 2) posiada uprawnienia do pracy w centralnych systemach teleinformatycznych Policji.
2. Szkolenie oraz zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zapewnia:
 - 1) dla administratora – komórka właściwa w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiednio w Komendzie Głównej Policji, komendzie wojewódzkiej (Stołecznej) Policji i jednostce szkoleniowej;
 - 2) dla użytkownika – wyznaczony administrator komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów.

§ 5

1. Użytkownik realizuje zadania w CRDK zgodnie z uprawnieniami przyznanymi na podstawie wniosku dotyczącego uprawnień dostępu do CRDK, zwanego dalej „wnioskiem”, stanowiącego załącznik nr 1 do decyzji.
2. Wykaz użytkowników i zakres ich uprawnień prowadzi i aktualizuje na bieżąco kierownik komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów.

§ 6

Użytkownik drukuje i przedkłada przełożonemu właściwemu w sprawach postępowania kwalifikacyjnego listę kandydatów, o której mowa w § 24 rozporządzenia.

§ 7

Podczas pracy użytkownika w CRDK rejestrowany jest w szczególności:

- 1) jego numer identyfikacyjny;
- 2) data, godzina i zakres przetwarzanych danych.

§ 8

Administrator systemowy:

- 1) sprawuje nadzór techniczny nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem CRDK w ramach Krajowego Systemu Informacyjnego Policji;
- 2) nadaje uprawnienia użytkownikom do dostępu do aplikacji w zakresie wprowadzania i modyfikowania przetwarzanych danych, a także odbiera je;
- 3) realizuje zadania w Biurze Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji.

§ 9

1. Administrator centralny sprawuje nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem CRDK.
2. Administrator, o którym mowa w ust. 1, realizuje zadania w komórce organizacyjnej do spraw doboru kandydatów w Komendzie Głównej Policji.

§ 10

1. Administrator centralny przechowuje w systemie CRDK dane nie dłużej niż 5 lat od zakończenia wobec kandydata postępowania kwalifikacyjnego.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, administrator centralny usuwa dane w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby.
3. Dane kandydata, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, mogą być usunięte ze zbioru w terminie innym niż, w ust. 1:
 - 1) na wniosek kandydata, jednak nie wcześniej niż przed upływem 12 miesięcy od dnia zakończenia postępowania;
 - 2) nie później niż przed upływem 2 lat od dnia nawiązania stosunku służbowego z kandydatem.
4. Dane, o których mowa w ust. 2 i 3, są usuwane po uzyskaniu pisemnej akceptacji kierownika komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów Komendy Głównej Policji.
5. Z czynności usunięcia danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 oraz modyfikowania danych, z wyjątkiem danych osobowych oraz terminów etapów postępowania kwalifikacyjnego, sporządza się protokół modyfikacji/usunięcia danych w CRDK, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do decyzji.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 5, przechowuje się przez okres 12 miesięcy.

§ 11

1. Przełożony właściwy w sprawach postępowania kwalifikacyjnego lub komendant jednostki szkoleniowej może zlecić przeprowadzenie w zakresie swojego działania, kontroli dostępu do danych przetwarzanych w CRDK, zwanej dalej „kontrolą”.
2. Kontroli podlegają w szczególności:
 - 1) operacje wykonane przez użytkownika w określonym przedziale czasowym i obszarze danych;

- 2) operacje wykonywane na danych dotyczących kandydata przez użytkowników w określonym przedziale czasowym.
3. Kontrolę przeprowadza administrator posiadający uprawnienie określone we wniosku.

§ 12

Nadzór nad przetwarzaniem danych w CRDK sprawują:

- 1) zgodnie z właściwością – komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji, kierownik komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów w Komendzie Głównej Policji w odniesieniu do danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3;
- 2) komendant jednostki szkoleniowej, w zakresie etapów postępowania kwalifikacyjnego realizowanych w jednostkach szkoleniowych w odniesieniu do danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów Komendy Głównej Policji, w uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Stołecznym) Policji w odniesieniu do danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej do spraw doboru kandydatów Komendy Głównej Policji, w uzgodnieniu z komendantem jednostki szkoleniowej w odniesieniu do danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych przetwarzanych w CRDK sprawuje administrator bezpieczeństwa informacji komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 14

1. Traci moc decyzja nr 355 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie założenia oraz szczegółowych zasad prowadzenia centralnego zbioru informacji o osobach ubiegających się o przyjęcie do służby Policji (Dz. Urz. KGP Nr 12, poz. 82).
2. Zachowują moc upoważnienia do dostępu do CRDK wydane przed wejściem w życie niniejszej decyzji.

§ 15

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
nadinsp. Andrzej Matejuk

Załącznik do decyzji nr 164
Komendanta Głównego Policji
z dnia 19 marca 2008 r.
Załącznik nr 1 strona 1

WNIOSEK DOTYCZĄCY UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO CRDK

| Identyfikator kadrowy | Nazwisko | Imię | Kategoria uprawnienia * | Przyznanie ** | Zmiana ** | Usunięcie ** | Data usunięcia | Uwagi |
|-----------------------|----------|------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------|-------|
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Jednostka organizacyjna

.....
Sporządzający/data sporządzenia

.....
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia/Lączności i Informatyki KGP,
Komendant wojewódzki/Stoleczny/Jednostki szkoleniowej Policji

* - z kategorii uprawnień wyszczególnionych na stronie 2 należy wybrać i wpisać tylko jedną kategorię używając dużych liter

** - zaznacz X czego dotyczą uprawnienia

| Typ użytkownika Kategoria uprawnień | | Użytkownik | | | | | | Administrator | | | | |
|--|--|------------------|----------------|-----------------|----------------|---------|--------------------------|---------------|---------|-----------|-----|-----------|
| | | A | B | C | D | E | H | K | L | M | P | S |
| Nazwa użytkownika | | Kierownik | Rejestracji TS | Rejestracji OIN | Rejestracji PS | Lokalny | Rejestracji podstawowych | Lokalny | Szkolny | Centralny | TKN | Systemowy |
| Zakres przetwarzanych danych | | Dane wojewódzkie | | | | | | Dane krajowe | | | | |
| Nazwa obszaru | | Dane wojewódzkie | | | | | | Dane krajowe | | | | |
| Kandydat/wyniki | Osoba | B | B | B | B | B | B | O | B | M | O | O |
| | Kandydat | B | B | B | B | O | B | M | B | M | O | O |
| | Przyjęcie do służby | B | B | B | B | W | B | M | B | M | O | O |
| | Osoby na utrzymaniu | B | B | B | B | M | W | M | B | U | O | O |
| | Rejestracja – sprawdzenie: | O | B | B | B | O | O | O | B | O | O | O |
| | • Rejestracja | B | B | B | B | W | W | M | B | M | O | O |
| | • Edycja | O | B | B | B | M | W | M | B | M | O | O |
| | • Przejęcie | B | B | B | B | W | B | W | B | M | O | O |
| | • Przekazanie | B | B | B | B | W | B | W | B | M | O | O |
| | • Przypisanie do wakatu | B | B | B | B | W | W | W | B | M | O | O |
| | • Wznowienie | B | B | B | B | W | B | M | B | M | O | O |
| | Przypisanie do terminu etapu szkolnego | B | B | B | B | M | W | M | B | M | O | O |
| | Przypisanie do terminu etapu pozaszkolnego | B | B | B | B | M | B | M | B | U | O | O |
| | Etapy: | | | | | | | | | | | |
| | • TWO (Test Wiedzy) | O | B | B | B | O | B | O | M | U | O | O |
| | • TSF (Test Sprawności Fizycznej – szkoła) | O | B | B | B | O | B | O | M | U | O | O |
| | • WZ (Wywiad Zorganizowany) | B | B | B | B | W | B | M | B | U | O | O |
| | • OIN (Poświadczenie Bezpieczeństwa) | B | B | W | B | W | B | M | B | U | O | O |
| | • PS (Test Psychologiczny) | B | B | B | W | W | B | M | B | U | O | O |
| | • WKL (Komisja Lekarska) | B | B | B | B | W | B | M | B | U | O | O |
| • TS (Test Sprawności – KWP/KSP) | B | W | B | B | W | B | M | B | U | O | O | |
| Wakaty | B | B | B | B | O | B | O | B | M | O | O | |
| Terminy szkolne | B | B | B | B | O | O | O | O | M | O | O | |
| Komunikaty | O | O | O | O | O | O | O | O | U | O | W | |
| Raporty | Archiwizacja danych osobowych | B | B | B | B | B | B | B | B | W | B | B |
| | Archiwizacja danych osobowych – raport | B | B | B | B | B | B | B | B | W | W | W |
| | Dossier kandydata | W | B | B | B | W | B | W | B | W | W | W |
| | Eksport danych XML | B | B | B | B | B | B | W | B | W | B | W |
| | Eksport danych XML kandydatów przyjętych | B | B | B | B | B | B | W | B | W | B | W |
| | Etapy szkolne – Kody kreskowe | B | B | B | B | B | B | B | B | W | B | B |
| | Etapy szkolne – Lista kandydatów | B | B | B | B | B | B | W | W | W | B | B |
| | Etapy szkolne – Lista kandydatów dla AC | B | B | B | B | B | B | B | B | W | B | B |
| | Ilościowe zestawienie kandydatów po poszczególnych etapach | B | B | B | B | B | B | W | B | W | B | B |
| | Kandydaci bez wyników egzaminów szkolnych | B | B | B | B | W | B | W | W | W | B | B |
| | Lista osób przekazanych | W | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Lista rankingowa | W | B | B | B | B | B | W | B | W | B | B |
| | Odrzucenie kandydata | B | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Przeniesienie/wznowienie kandydata | B | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Raport przeniesienia/wznowienia kandydata | B | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Terminy etapów pozaszkolnych | W | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Terminy etapów szkolnych dla kandydata | B | B | B | B | W | W | W | B | W | B | B |
| | Terminy WKL/OIN | B | B | B | B | W | B | W | B | W | B | B |
| | Wyniki etapów szkolnych | W | B | B | B | W | B | W | W | W | B | B |
| | Wyniki etapów szkolnych lista bez nazwisk po etapach TWO i TSF | B | B | B | B | B | B | W | W | W | B | B |
| | Wyniki Etapów Szkolnych – Lista z Nazwiskami | B | B | B | B | W | B | W | W | W | B | B |
| | TKN (Tryb Kontroli i Nadzoru) | B | B | B | B | B | B | B | B | B | W | B |
| | Discoverer | B | B | B | B | B | B | B | B | B | W | B |
| | Rejestracja użytkownika i jego uprawnień | B | B | B | B | B | B | B | B | O | O | U |

Komentarz:

B – brak dostępu; O – odczyt; W – wprowadzanie/wydruk; M – modyfikacja; U – usuwanie.

Uprawnienia wyższego poziomu zawierają uprawnienia poziomu niższego (nie dotyczy TKN).

„AKCEPTUJĘ” *

**PROTOKÓŁ
modyfikacji/usunięcia danych w CRDK****

1. Identyfikator kadrowy, imię, nazwisko, telefon kontaktowy, jednostka użytkownika wnioskującego o dokonanie modyfikacji/usunięcia danych w CRDK:**

.....
.....

**2. Wnoszę o modyfikację/usunięcie danych w zakresie:
(czego dotyczy zmiana, przyczyna, rodzaj zmiany)**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis wnioskującego

.....
Data i podpis kierownika komórki ds. doboru

3. Identyfikator kadrowy, imię, nazwisko, nazwa komórki użytkownika dokonującego modyfikacji/usunięcia danych w CRDK:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość data

.....
Podpis dokonującego zmiany zapisu w CRDK

* - tylko w przypadku usunięcia danych z CRDK
** - niepotrzebne skreślić