

KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BEŁCHATOWIE

<http://belchatow.policja.gov.pl>

2024-04-20, 11:11

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Specjalista Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - mgr Aneta Zawodzińska

tel. [47 846 52 21](tel:478465221), email: oin@belchatow.ld.policja.gov.pl

Zadania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- udział w opracowaniu planu ochrony obiektów podległych Komendzie,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy oraz nadzorowanie jego realizacji,
- opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stan nadzwyczajnego,
- prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych, wobec policjantów, pracowników Policji i kandydatów do służby/pracy oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, a także prowadzenie ewidencji tych poświadczeń,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o ujawnienie informacji niejawnej bądź utraty materiałów niejawnych,
- zapewnienie należytej ochrony dokumentom niejawnym,

Zadania Kancelarii Tajnej:

- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- ewidencjonowanie zeszytów, notatników, brulionów służących do sporządzania dokumentów niejawnych,
- odnotowywanie zmiany, zniesienia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych oraz w urządzeniach ewidencyjnych,
- nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych, prowadzeniem ewidencji, rejestrów, dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
- prowadzenie ewidencji i dystrybucji obowiązujących aktów prawnych zawierających informacje niejawne wraz z ewidencją ich przydziału komórkom organizacyjnym,
- przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w komórkach organizacyjnych Komendy,
- rozliczanie policjantów i pracowników z posiadanych dokumentów niejawnych,
- udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom lub instytucjom.