

# KOMENDA POWIATOWA POLICJI W BEŁCHATOWIE

<https://belchatow.policja.gov.pl/ebe/informacje/wydzialy-kpp/zespol-ds-ochrony-infor/2584,Zespol-ds-Ochrony-Informacji-Niejawnych.html>  
2022-01-17, 04:26

## ZESPÓŁ DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

### **Specjalista Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**

mgr Aneta Zawodzińska

tel. 47 8465 221; e-mail: [oin@belchatow.ld.policja.gov.pl](mailto:oin@belchatow.ld.policja.gov.pl)

Do podstawowych zadań Zespołu do spraw 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 niejawnych 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.

Do podstawowych zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 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.

Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych do oznaczania korespondencji używa symbolu literowego „ OIN”.