

Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

<http://brzesko.bip.policja.gov.pl/334/struktura-organizacyjna/zespol-ds-ochrony-infor/22013,Zespol-ds-Ochrony-Informacji-Niejawnych.html>
2025-04-18, 06:35

Zespół ds. ochrony informacji niejawnych

Specjalista:

asp. szt. Łukasz Węgiel

tel. 47 83 21 207

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i Jednostce podległej, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. Prowadzenie postępowań sprawdzających, w tym kontrolnych postępowań sprawdzających, wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
3. Uczestniczenie w zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. Uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka w oparciu o wydane w tym zakresie przepisy;
5. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie i Jednostce podległej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto w zakresie określonym przepisami;
6. Opracowywanie sprawozdań z działalności pionu ochrony Komendy;
7. Współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego;
8. Przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
9. Zapewnienie przetwarzania informacji niejawnych w Komendzie przez Kancelarię Tajną;
10. Uczestniczenie w procedurach wyjaśniających związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
11. Prowadzenie w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego szkoleń w Komendzie i Jednostce podległej w zakresie ochrony informacji niejawnych;
12. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych Komendy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i

nadzorowanie jego realizacji;

13. Nadzór nad działalnością Kancelarii Tajnej w Komendzie;
14. Uczestniczenie w organizowaniu i przygotowywaniu planu ochrony obiektu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
15. Organizowanie i koordynowanie działalności archiwalnej Komendy;
16. Gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie, brakowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy;
17. Koordynowanie działań dotyczących udostępniania przez komórki podległe materiałów archiwalnych i niejawnych upoważnionym podmiotom;
18. Weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji – w odniesieniu do systemów niejawnych;
19. Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów niejawnych wynikających z dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego dla tych systemów;
20. Prowadzenie postępowań skargowych, ewidencji skarg i wniosków, nadzór nad prowadzonymi postępowaniami skargowymi oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
21. Koordynacja zagadnienia: „koordynatora skargowego” i „koordynatora pozaskargowego” w Komendzie w odniesieniu do informacji przekazywanych do Rzecznika Praw Obywatelskich za pośrednictwem Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
22. Wykonywanie zadań z zakresu problematyki dyscypliny służbowej;
23. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o petycjach;
24. Nadzór nad obiektem strzelnicy Komendy, organizowanie wyszkolenia strzeleckiego w Komendzie i Jednostce podległej;
25. Prowadzenie ewidencji sprzętu uzbrojenia, nadzór nad magazynem broni Komendy.
26. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych;
27. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych;
28. Zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii;
29. Powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego;
30. Przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych do komórek organizacyjnych Komendy, Jednostki podległej lub bezpośrednio funkcjonariuszom, sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu oraz przekazywanie i przyjmowanie przesyłek niejawnych od upoważnionych podmiotów;
31. Informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów, bądź innych nieprawidłowościach związanych z ochroną informacji niejawnych;
32. Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów niejawnych powielonych;

33. Gromadzenie przepisów niejawnych oraz prowadzenie i aktualizowanie dziennika przepisów, a także udostępnianie i wydawanie przepisów;
34. Nadzór nad właściwym oznaczeniem dokumentów niejawnych, odnotowywanie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach oraz w urządzeniach ewidencyjnych;
35. Zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów;
36. Realizacja czynności związanych z obowiązkiem rozliczania się policjantów i pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy, przeniesienia lub delegowania do służby lub pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo delegowania do służby lub pracy poza Policją;
37. Rozliczanie wszystkich pozycji w prowadzonych urządzeniach ewidencyjnych; sporządzanie w razie potrzeby wykazów dokumentów pobranych z kancelarii przez pracowników lub funkcjonariuszy komórek organizacyjnych w celu ułatwienia rozliczenia dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych;
38. Przygotowywanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii w celu przekazania do Składnicy Akt;
39. Nadzór i koordynacja zadań związanych z przekazywaniem do archiwum lub składnicy akt Policji dokumentacji niejawnej oraz ocena protokołów brakowania dokumentacji niearchiwalnej kat. BC;
40. Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem stempli i pieczęci znajdujących się na stanie Kancelarii Tajnej;
41. Przygotowanie i archiwizacja materiałów jawnych Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
42. Przyjmowanie, przechowywanie i porządkowanie oświadczeń majątkowych policjantów Komendy i Jednostki podległej;
43. Obsługa systemu niejawnego Policji (SNP) w zakresie rejestracji i sprawdzeń operacyjnych dla Komendy i Jednostki podległej.

Metryczka

Data publikacji : 16.11.2015
Data modyfikacji : 25.07.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Agata Matura

Osoba udostępniająca informację:
asp. szt. Ewelina Buda Jednoosobowe Stanowisko ds.
Prasowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
Ewelina Buda