

Uzasadnienie

Zmiany regulaminu podyktowane zostały koniecznością wyodrębnienia, zgodnie z art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych oraz wchodzącej w jej skład kancelarii tajnej – zgodnie z § 3 ust. 2 zarządzenia nr 1579 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie szczególnego sposobu organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji.

Skutki finansowe spowodowane wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi zostały uwzględnione w planie budżetowym Komendy na rok 2009.

Załącznik do regulaminu
Komendy Powiatowej Policji w Świeciu

z dnia 19 grudnia 2008r.

Zadania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach podległych.
2. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie i nadzorowanie jego realizacji.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych jednostkach.
4. Współpraca ze służbami ochrony państwa w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
5. Szkolenie policjantów i pracowników Komendy w ramach doskonalenia zawodowego z ochrony informacji niejawnych oraz ogólnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej.
8. Wykonywania zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego i ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Komendy, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - b) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w odniesieniu do istniejących niejawnych systemów teleinformatycznych użytkowanych w Komendzie.
9. Prowadzenie składnicy akt w Komendzie.
10. Sprawowanie nadzoru nad ochroną fizyczną obiektów Komendy oraz opracowanie i aktualizowanie planu ochrony fizycznej Komendy.
11. Prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
12. Powielanie dokumentów niejawnych w oparciu o decyzję Komendanta Powiatowego Policji w sprawie powielania dokumentów niejawnych w Komendzie oraz sposobu ewidencji i oznaczania powielonych materiałów.
13. Zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wchodzących i wychodzących z Komendy.
14. Raz na kwartał sporządzanie wykazu niezłaławionej korespondencji w celu uzupełnienia przez komórki Komendy.
15. Prowadzenie comiesięcznego rozliczenia nadanych przesyłek pocztowych.
16. Kontrola prawidłowości realizacji przez jednostki i komórki organizacyjne Komendy ustawowych zadań Policji, a także wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników Policji.
17. Opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i informacji z zakresu poziomu wykonania zadań służbowych oraz sporządzanie wytycznych i zaleceń mających na celu eliminowanie i zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości.
18. Prowadzenie czynności wyjaśniających w zakresie zleconym przez Komendanta Powiatowego Policji.
19. Rozpatrywanie i złaławianie skarg i wniosków należących do właściwości Komendanta Powiatowego Policji.

20. Podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg.
21. Prowadzenie i nadzorowanie postępowań dyscyplinarnych należących do właściwości Komendanta Powiatowego Policji.
22. Nadzór i koordynacja nad prowadzonymi w Komendzie szkoleniami zawodowymi.
23. Prowadzenie rejestru złożonych lub nadesłanych skarg, wniosków i listów oraz prowadzenie imiennej ewidencji ich autorów z wykorzystywaniem informatycznego systemu „Skarga”.
24. Prowadzenie sekretariatu Komendanta Powiatowego Policji.