

ROZDZIAŁ XIV

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, którym kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosownie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowanie i aktualizowanie, wymagającej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. przygotowanie wniosków w sprawie przeprowadzania przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego poszerzonego postępowania sprawdzającego;
9. przechowywanie akt postępowań sprawdzających zakończonych i udostępnianie tych akt w trybie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
10. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmujące dane wymienione w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych;
11. przekazywanie AB W do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji nie jawnych do klauzuli „poufne” i wyższej, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie prowadzonego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
12. prowadzenie Kancelarii Tajnej zapewniającej właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne;

13. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi AB W i Służb Kontrwywiadu Wojskowego - bieżące informowanie Wojewody o przebiegu tej współpracy;
14. podejmowanie działań mających na celu do wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zmierzających do wyjaśnienia tego faktu oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
15. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony. Opracowaną instrukcję zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej;
16. opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza opracowaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję.