

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:	Angelika Sudoł
Siedziba:	37-400 Nisko Pl. Wolności 2
tel.	15 841 27 00 w. 124 15 8412-075
e-mail	asudol@powiatnizanski.pl

Zadania pełnomocnika

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych oraz pionu ochrony należy w szczególności:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6. opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce i nadzorowanie jego realizacji,
7. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
8. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10. opracowanie i aktualizacja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Wydziałach o klauzuli „poufne”,
11. opracowanie i aktualizacja dokumentacji określającej poziom zagrożeń związany z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
12. opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
13. prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - prowadzenie obowiązujących rejestrów dokumentów niejawnych,
 - bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - udostępnianie, lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi.