



## ZESPÓŁ DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

IN

### ZADANIA:

- 1/ Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2/ Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przed nieuprawnionym dostępem.
- 3/ Zapewnienie ochrony fizycznej pomieszczeń, w których materiały zawierające informacje niejawne są wytwarzane, przekazywane lub przechowywane w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do takich informacji.
- 4/ Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 5/ Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie.
- 6/ Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 7/ Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8/ Prowadzenie Kancelarii Tajnej.
- 9/ Zabezpieczenie łączności specjalnej.
- 10/ Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
- 11/ Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 12/ Przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i w Urzędzie.
- 13/ Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji niejawnej.
- 14/ zapewnienie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 15/ opracowywanie i aktualizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 16/ prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
- 17/ prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł oraz ich rejestrowanie i wyrejestrowywanie zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym
- 18/ prowadzenie ewidencji przydzielonych identyfikatorów i haseł oraz ich rejestrowanie i wyrejestrowywanie zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji zarządzania systemem informatycznym
- 19/ przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej Urzędu i w komórkach organizacyjnych,
- 20/ administracja bazami danych osobowych zgodnie z przepisami prawa.

W skład Zespołu wchodzi:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Kierownik Kancelarii Tajnej,
- Samodzielne Stanowiska.

**PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:**

Marian Kostyra

tel.: 91 44 03 534

e-mail: [mkostyra@ums.gov.pl](mailto:mkostyra@ums.gov.pl)