

Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie

Adres artykułu: <https://cmsbip.mazowieckie.pl/arttykul/210-57-oddzial-do-spraw-ochrony-informacji-niejawnych>

Oddział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Zadania Oddziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

1. zapewnienie stosowania odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych;
2. nadzór nad prawidłowym wytwarzaniem, przetwarzaniem, przechowywaniem i przekazywaniem informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz JAZ;
3. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym:
 - a) dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych,
 - b) planu ochrony informacji niejawnych,
 - c) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzorowanie realizacji procedur zawartych w powyższym planie,
 - d) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
4. opracowywanie i aktualizowanie materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o ich odbyciu;
5. prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
6. realizację zadań administratora i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w stosunku do funkcjonujących systemów do przetwarzania informacji niejawnych;
7. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których znajdują się Bezpieczne Stanowiska Komputerowe;
8. sporządzanie oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów procedury wydawania upoważnień osobom dopuszczonym do obsługi Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego i urządzeń wchodzących w jego skład oraz nadzór nad przetwarzaniem dokumentów na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym;
9. prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne lub dane osobowe;

10. okresowa kontrola zgodności funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w których przetwarzane są informacje ustawowo chronione, z przyjętymi zasadami i procedurami bezpieczeństwa;
11. opracowywanie wymaganej przepisami o ochronie informacji niejawnych dokumentacji dotyczącej systemu bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym szacowanie i zarządzanie ryzykiem;
12. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
13. przeprowadzanie, co najmniej raz na 3 lata, okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;
14. wydawanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
15. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu i pracowników JAZ oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
16. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
17. współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służbą Kontrwywiadu Wojskowego w zakresie postępowań sprawdzających i postępowań bezpieczeństwa przemysłowego oraz przekazywania i wymiany danych do prowadzonych baz danych i ewidencji;
18. realizowanie procedur związanych z nadawaniem i usuwaniem uprawnień pracowników do Systemu Rejestrów Państwowych (rejestr PESEL i Rejestr Stanu Cywilnego);
19. przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i analiza dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu przez zobowiązane osoby pełniące funkcje publiczne;
20. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym oraz monitorowanie składania oświadczeń o stanie majątkowym i zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu;
21. przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych Wojewodzie przez zobowiązanych przedstawicieli administracji samorządowej;
22. dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym, w tym opracowywanie wniosków do Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
23. przygotowywanie i przesyłanie kopii oświadczeń o stanie majątkowym do urzędów skarbowych i do jednostek samorządu terytorialnego w celu ich ogłoszenia w

Biuletynie Informacji Publicznej;

24. udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym oraz ich analiz uprawnionym organom oraz instytucjom;
25. przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych oraz ich przekazywanie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
26. monitorowanie zmian personalnych na stanowiskach, których zajmowanie wiąże się z obowiązkiem złożenia oświadczenia lustracyjnego oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Instytutu Pamięci Narodowej - Głównej Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
27. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji osób, które złożyły oświadczenie lustracyjne;
28. koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planu działania biura oraz sporządzaniem analiz i sprawozdań;
29. koordynacja współpracy biura w ramach prowadzonych przez Urząd programów i projektów;
30. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji związanych z działalnością biura oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
31. współpraca z Biurem Kadr, Płac i Budżetu w Urzędzie w zakresie spraw kadrowych, socjalnych, dyscypliny pracy i szkoleń pracowników biura;
32. zapewnienie obsługi sekretariatu oraz prawidłowego obiegu dokumentacji w biurze;
33. przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie w KMN oraz wysyłanie informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”;
34. prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji dokumentów niejawnych w KMN o klauzuli „Zastrzeżone”;
35. udostępnianie oraz egzekwowanie zwrotu materiałów zawierających informacje niejawne do KMN o klauzuli „Zastrzeżone”;
36. zapewnienie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania informacji niejawnych w KMN o klauzuli „Zastrzeżone”.

Tagi: informacje niejawne, oświadczenia majątkowe, klauzule, zastrzeżone, tajne, postępowania sprawdzające, oświadczenia lustracyjne

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie
Wytworzył:	Anna Kalbarczyk

Data wytworzenia:	16.07.2015
Opublikował w BIP:	Anna Kalbarczyk
Data opublikowania:	16.07.2015 15:30
Ostatnio zaktualizował:	Jerzy Magryś
Data ostatniej aktualizacji:	05.03.2025 09:19
Liczba wyświetleń:	746