

Do zadań **Pionu ochrony** należą zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy. W skład pionu ochrony wchodzi Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Kierownik kancelarii tajnej.

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

1. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4. zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej ,
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,
6. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
8. szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
10. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
11. informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
12. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
13. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych - zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa,
14. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
15. przeprowadza postępowanie sprawdzające zwykłe - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
16. wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa - upoważniającego do dostępu informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową- przekazując je osobie sprawdzonej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
17. odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
18. zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
19. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

20. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
21. prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
22. dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
23. wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej,
24. uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,
25. wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie.

Do zadań **Kierownika** kancelarii tajnej należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej ,
2. udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa,
3. egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
5. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
6. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.