

## **ZADANIA BIURA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU**

Do podstawowych zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności:

- 1) Obsługa kancelaryjno – biurowa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Realizacja zadań w Urzędzie Miejskim wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) Zapewnienie właściwego poziomu ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie i egzekwowanie środków bezpieczeństwa fizycznego przez użytkowników;
- 4) Zabezpieczenie funkcjonowania systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych umiejscowionego w kancelarii niejawnej;
- 5) Opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub utratą dokumentów niejawnych;
- 6) Bieżąca realizacja zadań wynikających z planu ochrony informacji niejawnych oraz jego aktualizacja;
- 7) Planowanie i organizowanie szkoleń z ochrony informacji niejawnych dla pracowników, którym zamierza się wydać poświadczenie bezpieczeństwa;
- 8) Planowanie i organizowanie szkoleń okresowych z ochrony informacji niejawnych dla pracowników Urzędu Miejskiego, którzy posiadają poświadczenie bezpieczeństwa;
- 9) Przygotowanie dokumentacji dla rozszerzonych postępowań sprawdzających;
- 10) Realizacja zadań w zakresie współdziałania i współpracy z ABW;
- 11) Przechowywanie dokumentów niejawnych o klauzuli „POUFNE”;
- 12) Umożliwienie osobom uprawnionym zapoznanie się z materiałami niejawnymi o klauzuli „POUFNE”;
- 13) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 14) Prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych przy pomocy urządzeń rejestracyjno – ewidencyjnych;
- 15) Prowadzenie zbioru aktów normatywnych z obszaru informacji niejawnych.