

W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

1. prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, w tym przyjmowanie, rejestracja, przechowywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie rejestrów i dzienników,
2. zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
3. zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka,
5. prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
7. organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym wydawanie zaświadczeń o odbytych szkoleniach,
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych,
10. współpraca w realizacji swych zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.