



[Start](#) > [Informacje o Jednostce](#) > [Struktura organizacyjna](#) > [Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych](#)  
> [Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych](#)

## **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**URSZULA BOBER-VANDEWEYER**

tel. 77 45 24 281

**KIEROWNIK KANCELARII TAJNEJ**

**DARIUSZ KUCZER**

tel. 77 45 24 580, 77 45 24 285

**Pełnomocnik ochrony** podlegający bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej, odpowiada :

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
- zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa tych informacji,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- zwykłe i kontrolne postępowania sprawdzające,
- wydawanie upoważnień i poświadczeń bezpieczeństwa umożliwiających dostęp do informacji niejawnych,
- opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- współdziałanie ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających,
- prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- współpraca z komórkami Urzędu, jednostkami administracji zespolonej w sprawach dotyczących ochrony informacji niejawnych;

Wymienione zadania pełnomocnik realizuje przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu jednostki organizacyjnej zwanej „ pionem ochrony ”.

**Zadania pionu ochrony to:**

- prowadzenie wyodrębnionej komórki organizacyjnej zwanej Kancelarią Tajną odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie (udostępnianie) materiałów zawierających informacje niejawne, uprawnionym osobom.
- wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie, przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne oraz prowadzenie kancelaryjnych urzędów ewidencyjnych dla tych dokumentów.
- kontrola przestrzegania właściwego sposobu przechowywania, oznaczania dokumentów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli, rejestrowania oraz wysyłania dokumentów niejawnych zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, służących do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji oświadczeń o stanie majątkowym składanych przez dyrektorów wydziałów/ pracowników Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz kierowników jednostek zespolonej administracji rządowej w województwie .

---

Wytworzył(a): Bober Urszula  
Wprowadził(a): Bober Urszula  
Opublikował(a): Bober Urszula

Data wytworzenia: 2014-11-26 11:23:10  
Data publikacji: 2014-11-26 11:23:18  
Ostatnio aktualizował(a): Wiesiołek Joanna  
Data ostatniej zmiany: 2019-07-23 12:34:01

Historia zmian artykułu:  
2019-07-23 12:34:01 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Wiesiołek Joanna, zmiana danych  
2018-05-17 10:37:10 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Bober Urszula, ZMIANA DANYCH  
2014-11-26 11:50:45 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Bober Urszula, wersja7  
2014-11-26 11:49:49 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Bober Urszula, wersja 6  
2014-11-26 11:47:05 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Bober Urszula, wersja6  
2014-11-26 11:34:58 [Modyfikowano],  
Wprowadził(a): Bober Urszula, edycja tekstu