



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

PION OCHRONY



Pełnomocnik ochrony (1/2)

- ❑ Podlega **bezpośrednio** kierownikowi jednostki organizacyjnej (art. 14 ust. 2).
- ❑ Odpowiada za **zapewnienie przestrzegania przepisów** o ochronie informacji niejawnych (art. 14. ust. 2).
- ❑ Można mu powierzyć **dodatkowe zadania**, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań pełnomocnika ochrony (art. 15 ust. 4).
- ❑ Realizuje zadania przy pomocy **pionu ochrony**, jeżeli został utworzony w jednostce organizacyjnej (art. 15 ust. 2).



Pełnomocnik ochrony (2/2)

Pełnomocnikiem ochrony może być osoba, która posiada:

- ❑ **obywatelstwo polskie;**
- ❑ **wyższe wykształcenie;**
- ❑ **odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa** wydane przez ABW albo SKW, tj. do najwyższej klauzuli przetwarzanych w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych;
- ❑ **zaświadczenie o przeszkoleniu** w zakresie o.i.n. przeprowadzonym przez ABW albo SKW (zgodnie z art. 19 ust. 3 - konieczność posiadania aktualnego zaświadczenia).



Zastępca pełnomocnika ochrony

- ❑ Kierownik jednostki **może zatrudnić** zastępcę lub zastępców pełnomocnika ochrony (art. 14 ust. 4).
- ❑ Osoba pełniąca funkcję zastępcy pełnomocnika ochrony **musi spełniać wymogi** przewidziane dla pełnomocnika ochrony.
- ❑ Szczegółowy zakres czynności zastępcy pełnomocnika ochrony **określa kierownik jednostki organizacyjnej.**

Przedmiotowy dokument stanowi podstawę działania zastępcy pełnomocnika ochrony, a więc może on wykonywać wyłącznie te zadania, które zostały w nim wskazane.



Zadania pełnomocnika ochrony (1/18)

Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego (art. 15 ust. 1 pkt 1):

- ✓ opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- ✓ przeprowadzenie metodyki doboru środków bezpieczeństwa fizycznego stosownie do obowiązujących daną jednostkę organizacyjną przepisów (zał. Nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów ws. środków bezpieczeństwa fizycznego lub zarządzenie wydane w trybie art. 47 ust. 3 ustawy).



Zadania pełnomocnika ochrony (2/18)

W przypadku przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli **„poufne” lub wyżej** dodatkowo:

- ✓ zorganizowanie stref ochronnych (wg kryteriów określonych w rozporządzeniu ws. środków bezpieczeństwa fizycznego);
- ✓ stosowanie wyposażenia i urządzeń służących ochronie informacji niejawnych, którym przyznano odpowiednie certyfikaty.



Zadania pełnomocnika ochrony (3/18)

Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne (art. 15 ust. 1 pkt 2):

- ✓ przestrzeganie wypełniania wymogów formalnych przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- ✓ przestrzeganie obowiązku przetwarzania informacji niejawnych wyłącznie w akredytowanych systemach teleinformatycznych;
- ✓ przestrzeganie terminu ważności wydanego świadectwa akredytacji;
- ✓ nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.



Zadania pełnomocnika ochrony (4/18)

Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
w szczególności szacowanie ryzyka (art. 15 ust. 1 pkt 3):

- ✓ przeprowadzenie procesu analizy i oceny ryzyka. Wyniki procesu szacowania ryzyka wymagają akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej.



Zadania pełnomocnika ochrony (5/18)

Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów (art. 15 ust. 1 pkt 4):

- ✓ opracowanie dokumentacji potwierdzającej fakt prowadzenia kontroli, wskazując w niej zakres przedmiotowy kontroli, skład członków komisji posiadających stosowne uprawnienia dostępowe (odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu), wyniki kontroli wraz ze stwierdzonymi nieprawidłowościami oraz zalecenia pokontrolne;
- ✓ przedmiotowa dokumentacja powinna być zatwierdzona przez kierownika jednostki organizacyjnej.



Zadania pełnomocnika ochrony (6/18)

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 (art. 15 ust. 1 pkt 5).



Zadania pełnomocnika ochrony (7/18)

Przedmiotowy **plan powinien zawierać** elementy wskazane w § 9 rozporządzenia ws. środków bezpieczeństwa fizycznego, tj.:

- 1) **opis stref ochronnych**, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu;
- 2) **procedury zarządzania uprawnieniami** do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych;
- 3) **opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego** uwzględniający certyfikaty oraz poświadczenia zgodności;



Zadania pełnomocnika ochrony (8/18)

- 4) **procedury bezpieczeństwa** dla strefy ochronnej I, strefy ochronnej II oraz specjalnej strefy ochronnej, określające w szczególności:
 - a) klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w strefie;
 - b) sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w strefie osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczania przetwarzanych informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób;
 - c) w przypadku specjalnej strefy ochronnej, sposób akceptacji umieszczania linii komunikacyjnych, telefonów, innych urządzeń komunikacyjnych, sprzętu elektrycznego lub elektronicznego, znajdujących się w strefie;



Zadania pełnomocnika ochrony (9/18)

- 5) **procedury zarządzania kluczami i kodami** dostępu do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 6) **procedury reagowania** osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych;
- 7) **plany awaryjne** uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych. Plany awaryjne powinny zawierać również **procedury ewakuacji materiałów niejawnych, w tym miejsce ewakuacji.**



Zadania pełnomocnika ochrony (10/18)

Plan ochrony informacji niejawnych **zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej**. Z przedmiotowym planem powinni zostać zapoznane osoby, które mają przypisane zadania mające na celu realizację jego zapisów.

W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych plan ochrony informacji niejawnych **może zawierać dodatkowe elementy**.



Zadania pełnomocnika ochrony (11/18)

- ❑ Pełnomocnik ochrony opracowuje:
 - ✓ **dokumentację regulującą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”** w podległych komórkach organizacyjnych (art. 43 ust. 3);
 - ✓ **instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”** w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony (art. 43 ust. 5).
- ❑ Zapisy zawarte w ww. dokumentacji powinny uwzględniać obowiązujące przepisy prawa oraz odzwierciedlać faktyczne rozwiązania przyjęte przez daną jednostkę w przedmiotowym obszarze.
- ❑ Wskazaną dokumentację zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
- ❑ Regulacje w niej zawarte powinny być objęte zakresem szkolenia prowadzonego przez pełnomocnika ochrony.



Zadania pełnomocnika ochrony (12/18)

Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych (art. 15 ust. 1 pkt 6), w tym opracowanie konspektu zawierającego tematykę przedmiotowego szkolenia uwzględniającą zagadnienia wskazane w ustawie, tj.:

- 1) przepisy dot. ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
- 2) zasady ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 3) sposób ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.



Zadania pełnomocnika ochrony (13/18)

Właściwość pełnomocnika ochrony do prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- ✓ wobec osób zatrudnionych, pełniących służbę lub wykonujących czynności zlecone w danej jednostce organizacyjnej;
- ✓ wobec pracowników przedsiębiorcy, posiadającego świadectwo trzeciego stopnia, w którym nie zatrudniono pełnomocnika ochrony i wykonującego umowę związaną z dostępem do informacji niejawnych na rzecz danej jednostki organizacyjnej.

Wyjątki:

- ✓ zastępca pełnomocnika ochrony (szkolenie prowadzi ABW lub SKW);
- ✓ kierownik jednostki organizacyjnej, w której przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne” lub „tajne” (szkolenie prowadzi ABW lub SKW wspólnie z pełnomocnikiem ochrony).



Zadania pełnomocnika ochrony (14/18)

Szkolenie:

- ✓ przeprowadza się nie rzadziej niż **raz na 5 lat**;
- ✓ kończy się wydaniem **zaświadczenia** – wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w przedmiotowej sprawie.

Odbierając zaświadczenie, osoba szkolona składa pisemne **oświadczenie** o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Kopie zaświadczenia wraz z pisemnym oświadczeniem można włączyć do akt zakończonych postępowań sprawdzających.



Zadania pełnomocnika ochrony (15/18)

Prowadzenie **zwykłych postępowań sprawdzających** oraz kontrolnych postępowań sprawdzających (art. 15 ust. 1 pkt 7):

- ✓ zgodnie z właściwością;
- ✓ wykazując najwyższą staranność co do jego zgodności z przepisami ustawy.

Powyższe zagadnienie będzie szerzej prezentowane w części dotyczącej bezpieczeństwa osobowego.



Zadania pełnomocnika ochrony (16/18)

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, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko;
- b) numer PESEL;
- c) imię ojca;
- d) datę i miejsce urodzenia;
- e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
- f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer (art. 15 ust. 1 pkt 8).

UWAGA: przedmiotowy wykaz obejmuje również: osoby mające dostęp do informacji niejawnych z mocy prawa (np. sędziów, prokuratorów); osoby mające dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki; osoby mające dostęp na podstawie zgody wydanej w trybie art. 34 ust. 5 lub ust. 9 ustawy.



Zadania pełnomocnika ochrony (17/18)

Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 **danych, o których mowa w art. 73 ust. 2**, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu (art. 15 ust. 1 pkt 9).

Uwaga: Na podstawie powyższego należy powiadamiać ABW lub SKW o fakcie wydania przez kierownika jednostki organizacyjnej zgody w trybie art. 34 ust. 9.



Zadania pełnomocnika ochrony (18/18)

Niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej oraz podjęcie **działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów** oraz ograniczenie jego negatywnych skutków (art. 17 ust. 1).

Niezwłoczne powiadamianie odpowiednio ABW albo SKW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **„poufne” lub wyższą** (art. 17 ust. 2).

Uwaga: w zawiadomieniu dotyczącym powyższego naruszenia należy wskazać osoby, które tego się dopuściły, a także wyniki podjętych działań.



AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

Pozostałe zadania w obszarze ochrony informacji niejawnych

W przypadku **zawarcia umów związanych z dostępem do informacji niejawnych** jednostka organizacyjna zlecająca:

- ✓ opracowuje do umowy **instrukcję bezpieczeństwa przemysłowego** (zgodnie z wymogami wskazanymi w ustawie);
- ✓ wyznacza **osobę odpowiedzialną za nadzorowanie, kontrolę i doradztwo** w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę obowiązku ochrony informacji wytworzonych w związku z realizacją umowy;
- ✓ **informuje ABW lub SKW o fakcie zawarcia i zakończenia umowy**, wskazując m.in. przedmiot umowy i najwyższą klauzulę tajności informacji niejawnych, do których dostęp będzie wiązał się z wykonywaniem umowy.

UWAGA: Obowiązek informacyjny dot. zawarcia i zakończenia umowy spoczywa również na jednostce wykonującej umowę.

Powyższe zagadnienie będzie szerzej prezentowane w części dotyczącej bezpieczeństwa przemysłowego.



Pion ochrony (1/3)

- 1. Utworzenie pionu ochrony determinuje:**
 - funkcjonowanie kancelarii tajnej;
 - przetwarzanie informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych.
- 2. Wyodrębniona** komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych.
- 3. Podlega pełnomocnikowi ochrony.**



Pion ochrony (2/3)

W przypadku utworzenia pionu ochrony istotne jest wskazanie w dokumentacji określającej zakres obowiązków (czynności) poszczególnych pracowników ochrony, ich **podległości w zakresie ochrony informacji niejawnych** pełnomocnikowi ochrony.



Pion ochrony (3/3)

Pracownikiem pionu ochrony może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (z wyjątkiem zatrudnionych u przedsiębiorcy);
- uzyskała odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie („zastrzeżone”);
- odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

UWAGA: Kwestia odpowiedniości poświadczenia bezpieczeństwa związana jest z zakresem obowiązków pracownika pionu ochrony (z wyjątkiem zatrudnionych u przedsiębiorcy oraz w przypadku administratora systemu, w którym przetwarzane są informacje niejawne międzynarodowe NATO i UE).



Podsumowanie

- ❑ Spełnianie wymogów formalnych przez:
 - pełnomocnika/zastępcę pełnomocnika ochrony przed powołaniem na przedmiotową funkcję (stanowisko);
 - pracowników pionu ochrony przed podjęciem zatrudnienia w pionie ochrony.
- ❑ Zadania pełnomocnika ochrony.
- ❑ Rola pionu ochrony.