

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji

Specjalista ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji

sekc. mgr Beata Hermann

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji realizuje zadania z zakresu spraw:

- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych;
- Nadzoru

2. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze ochrony informacji niejawnych należy:

- realizacja zadań dla tzw. pionu ochrony, określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego „Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych”;
- nadzorowanie pracy kancelarii ewidencji dokumentów niejawnych, której obsługa realizowana jest w ramach zawieranych umów cywilnoprawnych;
- zapewnienie wymaganej ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych oraz systemów i sieci teleinformatycznych;
- kontrolowanie stanu ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta Szkoły, planu ochrony informacji niejawnych w Szkole, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji oraz innej dokumentacji;

- planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- prowadzenie aktualnego wykazu osób pełniących służbę i zatrudnionych w Szkole albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- przekazywanie odpowiednio do Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- nadzorowanie i prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Szkole.

3. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze ochrony danych osobowych należy:

- nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
- informowanie pracowników i słuchaczy, którzy przetwarzają dane osobowe w Szkole o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych;
- realizacja praw osoby, której dane dotyczą;
- opracowanie metodyki oceny skutków dla ochrony danych osobowych w Szkole;
- wprowadzanie zabezpieczeń, w tym środków technicznych i organizacyjnych; stosowanych w celu zminimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane podlegają ochronie;
- przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych osobowych i zgodności jej wyników z wymogami oraz podjęcia decyzji o kontynuowaniu przetwarzania lub

konieczności wdrożenia zabezpieczeń, czy ostatecznie konsultacji z organem nadzorczym;

- przeprowadzanie analiz ryzyka oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
- przestrzeganie przepisów oraz innych obowiązujących procedur w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- przeprowadzanie szkoleń słuchaczy i pracowników, mających na celu zwiększenie świadomości ochrony danych osobowych;
- współpracę z Inspektorem Ochrony Danych podczas przeprowadzania audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- opiniowanie umów z podmiotami zewnętrznymi, w tym umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych;
- bezpośrednią współpracę z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Do szczegółowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i bezpieczeństwa informacji w obszarze nadzoru należy:

- planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych przez zespół kontrolerów;
- bieżąca analiza i gromadzenie materiałów z przeprowadzonych kontroli oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- koordynowanie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad trybem załatwiania skarg, wniosków i petycji składanych do Komendanta Szkoły;
- przeprowadzanie okresowych analiz w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wpływających do Komendanta Szkoły;
- współpraca z organami kontroli zewnętrznej;
- obsługa zgłoszeń nieprawidłowości;
- planowanie i realizowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

- przeprowadzanie okresowych analiz z kontroli zarządczej;
- koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przeglądu wewnętrznych aktów normatywnych;
- koordynowanie zadań z zakresu planowania pracy w Szkole z wyłączeniem planowania obronnego;
- pełnienie funkcji pełnomocnika ds. równego traktowania oraz koordynatora ds. dostępności.