

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - ochrona informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej.

1) w zakresie informacji niejawnych:

- w zakresie zadań własnych:
 - a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
 - e) okresowa kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

2) w zakresie Kancelarii Niejawnej:

- w zakresie zadań własnych:
 - a) rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych określoną klauzulą tajności,
 - b) przechowywanie dokumentów odrębnie dla określonej klauzuli tajności,
 - c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie oznaczonych klauzulami tajności,
 - d) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą tajności osobom upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,
 - e) nadzór i prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.