

Z A D A N I A
PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LESZNIE

**wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz
z przepisów wykonawczych do tej ustawy.**

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 18 ust. 2).
2. Kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych (art. 18 ust. 4).
3. Zapewnia ochronę informacji niejawnych (art. 18 ust. 4, pkt 1).
4. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (art. 18 ust. 4, pkt 2).
5. Zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej (art. 18 ust. 4, pkt 3).
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji (art. 18 ust. 4, pkt 4).
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów (art. 18 ust. 4, pkt 5).
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji (art. 18 ust. 4, pkt 6).
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej (art. 18 ust. 4, pkt 7).
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 lutego 1999 roku – Dz.U. Nr 18, poz. 166).
11. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (art. 18. ust. 7).

12. Informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami państwa (art. 18, pkt 7).
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art. 18 ust. 8).
14. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i właściwą służbę ochrony państwa (art. 18 ust. 9).
15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej (art. 20 ust.2).
16. Przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 37 ust. 1 i art. 36 ust. 1, pkt 1).
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej (art. 37 ust. 7 oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 lutego 1999 roku - Dz.U. Nr 18, poz. 165 ze zm.).
18. Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art. 37 ust. 8 i 9).
19. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 42 ust. 3).
20. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych (art. 48).
21. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którym łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 42 ust 3.)
22. Wnioskuje o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku - Dz.U. Nr 18, poz. 156, § 2 ust. 2 ze zm.).
23. Uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku – Dz.U. Nr 18, poz. 156, § 4 ust. 1 ze zm.).
24. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołu przekazania kancelarii tajnej (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku – Dz.U. Nr 18, poz. 156, § 4 ust. 1 ze zm.).