

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w wydziałach urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 3) szkolenie pracowników urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w przypadku przetwarzania w nich informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wobec pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych „poufnych”,
- 8) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, które uzyskały wynik pozytywny po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
- 9) współdziałanie ze z służbami ochrony państwa w zakresie określonym przepisami,
- 10) inne sprawy wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem.

2. Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria w której przetwarzane są informacje niejawne.

3. Kancelarię prowadzi pracownik kancelarii, podlegający bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Do zadań pracownika Kancelarii należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów niejawnych,
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,
- 3) prowadzenie rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- 4) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.