

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
 - 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne w tym, opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Procedury bezpiecznej eksploatacji dla systemu teleinformatycznego bezpiecznego stanowisk komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Łańcuta” wraz z załącznikami oraz „Szczególne wymagania bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego bezpiecznego stanowiska komputerowego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Łańcuta” wraz z załącznikami,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w wydziałach urzędu, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych wydziałach oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej Planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie w albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 1) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie, którym kierownik jednostki wydał upoważnienia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 2) przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych 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, o którym mowa w pkt 8,
3. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega Kancelaria, w której przetwarzane są informacje niejawne.
4. Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych podlega Inspektor bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego służącego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

5. Kancelaria stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana przez pracownika Kancelarii, który odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom, zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli "poufne" lub "zastrzeżone" pozostający w dyspozycji urzędu oraz kto z tym materiałem się zapoznał.