# ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa na poziomie zastrzeżone i poufne.
2. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających.
3. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub do służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
4. Sporządzanie planów ochrony.
5. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje   
   niejawne w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
6. Wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów bezpieczeństwa informacji niejawnych.
7. Organizacja wewnętrznych kontroli stanu bezpieczeństwa informacji niejawnych   
   i szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
8. Współdziałanie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa   
   oraz informowanie Burmistrza Miasta o przebiegu tej współpracy.
9. Nadzorowanie kancelarii materiałów niejawnych.