

## **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** **Marian Snopczyński**

Pok. nr 309, III piętro  
Tel. (0 46) 855 37 17 wew. 31

### Zadania i kompetencje

Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

1. Organizuje szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydaje zaświadczenia o odbyciu przeszkolenia.
2. Opracuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – i przedstawia do zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Przeprowadza postępowanie sprawdzające – ZWYKŁE – 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.
4. Wydaje (lub odmawia wydania) poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
6. Prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową.
7. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informuje na bieżąco Starostę o przebiegu tej współpracy.
8. Opracowuje plan ochrony informacji niejawnej w Starostwie i prowadzi kontrolę ochrony tej informacji, w tym kontrolę ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
9. Wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamiając Starostę i właściwą służbę ochrony państwa.
10. Nadzoruje prace kancelarii tajnej, w tym wnioskuje w sprawach objęcia i przekazania obowiązków związanych z prowadzeniem kancelarii a także uczestniczy przy przekazywaniu tych obowiązków.
11. Sprawowanie nadzoru nad Stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.