

Zarządzenie Nr 10/2008
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 4 kwietnia 2008 r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) i art. art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje Pana Sławomira Rogalę – Sekretarza Gminy na stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Sadlinki.

§ 2

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy określa załącznik do zarządzenia.

§ 3

Powołanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia jest bezterminowe.

§ 4

Nadzór na realizacją postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2002 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 8 lutego 2002 r. w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Sadlinki.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodniczący Rady
Jan Piskor

ZADANIA
Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Sadlinki

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 18 ust. 2).
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych (art. 18 ust. 4).
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych (art. 18 ust. 4 pkt 1).
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych (art. 18 ust. 4 pkt 2).
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji (art. 18 ust. 4 pkt 3).
6. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów, i obiegu dokumentów (art. 18 ust. 4 pkt 4).
7. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji (art. 18 ust. 4 pkt 5).
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej (art. 18 ust. 4 pkt 6 oraz art. 54 ust. 2 pkt 2).
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (Rozp. PRM z dnia 25.08.2005 r. - Dz. U. z 2005 r. Nr 171, poz. 1432).
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (art. 18 ust. 7).
11. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa (art. 18 ust. 7).
12. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art. 18 ust. 8).
13. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – i zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej służby ochrony państwa (art. 18 ust. 9).
14. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej (art. 20 ust. 2).
15. Przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową (art. 37 ust. 1 i art. 36 ust. 1 pkt 1).
16. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej (art. 37 ust. 7 oraz Rozp. PRM z dnia 25.08.2005 r. - Dz. U. z 2005 r. Nr 171, poz. 1432).
17. Omawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa (art. 37 ust. 4, 8 oraz 9).
18. Zawiadamianie – na piśmie – kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art. 37 ust. 9).
19. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 42 ust. 3).

20. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych (art. 48).
21. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, a także stanowiących tajemnicę państwową (art. 42 ust. 5 i 6).
22. Wnioskowanie wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej (Rozp. Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. – Dz. U. z 2005 r. Nr 2008, poz. 1141 - § 2 ust. 4).
23. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej (Rozp. Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. – Dz. U. z 2005 r. Nr 2008, poz. 1141 - § 4 ust. 2).
24. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej (Rozp. Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. – Dz. U. z 2005 r. Nr 2008, poz. 1141 - § 4 ust. 2).
25. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 ust. 2).