

Z A R Z Ą D Z E N I E NR IV/46/2003
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 15 października 2003 r.

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w
Urzędzie Gminy w Baranowie

Na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 11, poz. 95/ - z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie Panią Alicję Rybaniec – Kierownika USC w Baranowie.

§ 2

Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy określa załącznik Nr 1 zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierzam Z-cy Wójta Panu Janowi Niedbalskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Marek Kuźma

Z A D A N I A
PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
w Urzędzie Gminy w Baranowie

wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych /art. 18 pkt 2/
2. Kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych /art. 18 pkt 4/
3. Zapewnia ochronę informacji niejawnych /art. 18 pkt 4 ppkt 1/
4. Ochrona systemów sieci teleinformatycznych /art. 18 pkt 4 ppkt 2/
5. Zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej /art. 18 pkt 4 ppkt 3/
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji /art. 18 pkt 4 ppkt 4/
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów /art. 18 pkt 4 ppkt 5/
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji /art. 18 pkt 4 ppkt 6/
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej /art. 18 pkt 4 ppkt 7 oraz art. 54 pkt 2 ppkt 2/
10. Wydawanie zaświadczeń stanowiących odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych /Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23.02.1999 r. /Dz. U. Nr 18, poz. 166/
11. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa /art. 17 pkt 7/
12. Informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa /art. 18 pkt 8/
13. Opracuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego /art. 18 pkt 8/
14. Wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki i właściwą służbę ochrony państwa /art. 18 pkt 9/
15. Opracuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej /art. 20 pkt 2/
16. 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 /art. 37 pkt 1 i art. 36 pkt 1 ppkt 1/
17. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej /art. 37 pkt 7 oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23.02.1999 r. Dz. U. Nr 18, poz. 165/
18. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa /art. 37 pkt 8 i 9/
19. Zawiadamia na piśmie kierownika jednostki o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa /art. 37 pkt 10/
20. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową /art. 42 pkt 3/
21. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych /art. 48/

22. Prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową /art. 42 pkt 5 i 6/
23. Dokonują przeglądu stanowisk oraz sporządzają wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych – w terminie 6-ciu miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy /art. 85 pkt 2/
24. Wnioskują wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 09.02.1999 r. Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 2 pkt 2/
25. Uczestniczą przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 pkt 1/
26. Przechowują drugie egzemplarze protokołu przekazania kancelarii tajnej /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 pkt 1/
27. Wyznaczają pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie /Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 pkt 2/

WÓJCI
Marek Kuzma