

Zarządzenie nr 21/09
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 20 maja 2009r.

w sprawie: powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję na Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Orchowo Pana Grzegorza Matkowskiego - wobec spełnienia przez w/w wymaganych warunków - określonych w art. 18 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 2

1. Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie jej przepisów.
2. Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zawarte są w załączniku do zarządzenia.

§ 3

1. Powołanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - jak w § 1 niniejszego zarządzenia jest bezterminowe.
2. Wymagane jest - zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych - poddanie się przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu, które warunkować będzie uzyskanie kolejnego poświadczenia bezpieczeństwa. Kolejne postępowanie sprawdzające powinno być podjęte co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 4

Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu, zakres działania których ma związek z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orchowo

/-/ Teodor Pryka

**ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W
URZĘDZIE GMINY ORCHOWO**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy należy :

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
2. Kierowanie wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw informacji niejawnych - "pion ochrony"
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych
5. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
8. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
9. Szkolenie pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej w zakresie informacji niejawnych
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa
12. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego
14. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej służby ochrony państwa
15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej
16. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej
18. Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i zawiadamianie o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej
19. Zawiadamianie, na piśmie, kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
20. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
21. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
22. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone", a także stanowiących tajemnicę państwową
23. Wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej
24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej
25. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej
26. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu, by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przejmował kancelarię tajną protokolarnie.