

Zarządzenie Nr 66/2004
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 30 marca 2004 roku

w sprawie: powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ w związku z art. 85 ust. 1 i z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 11, poz. 95/ - z późn. zmianami

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję na **PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** w Urzędzie Gminy **INOWROCŁAW**

panią **Rywak Annę**

- wobec spełnienia przez wyżej wymienioną wymaganych warunków - określonych w art. 18 ust. 3 pkt 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy.

§ 2

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy, które opublikowane zostały w dzienniku ustaw Nr 18 - poz. Od 155 do 162 i od 165 do 168.
2. Zadania Pełnomocnika Ochrony specyfikuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

Pełnomocnik Ochrony zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu - zakres działania których ma związek z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2002 z dnia 23 marca 2002 roku Wójta Gminy Inowrocław w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tadeusz Kwiatkiewicz

ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy **INOWROCŁAW**.

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

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. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej / art. 18 ust. 4 pkt 3 /.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji / art. 18 ust. 4 pkt 4 /.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów, i obiegu dokumentów / art. 18 ust. 4 pkt 5 /.
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji / art. 18 ust. 4 pkt 6 /.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej / art. 18 ust. 4 pkt 7 oraz art. 54 ust. 2 pkt 2 /.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych / Rozp.M.S.W.i.A. z dnia 23.02.1999 r. / Dz. U. Nr 18, poz. 166 /.

11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa / art. 18 ust. 7 /.
12. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa / art. 18 ust. 7 /.
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego / art. 18 ust. 8 /.
14. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – i zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej służby ochrony państwa / art. 18 ust. 9 /.
15. 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 /.
16. 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 /.
17. 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. M.S.W. i A. Z dnia 23.02.1999 r. Dz. U. Nr 18, poz. 165 /.
18. Omawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa / art. 37 ust. 4, 8 oraz 9 /.
19. Zawiadamianie – na piśmie – kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa / art. 37 ust. 10 /.
20. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową / art. 42 ust. 3 /.
21. 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 + art. 42 ust. 5 i 6 /.
22. 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 + art. 48 /.
23. Wnioskowanie wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej / Rozp. Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 2 ust. 2 /.

24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 ust. 1
25. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156- § 4 ust. 1 /.
26. 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 /.

WÓJT
Tadeusz Kwiatkoń