

Zarządzenie Nr 20/2010

Wójta Gminy Płońska

z dnia 30 czerwca 2010 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. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.), **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powołuję na PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy Płońska z dniem 1 lipca 2010 roku.

pana Kamila Piotra Sosińskiego

- wobec spełnienia przez wyżej wymienionego wymaganych warunków, określonych w art. 18 ust. 3 pkt 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy, to jest:

1) uzyskał poświadczenie bezpieczeństwa Nr H 0017610 P wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegaturę w Olsztynie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne/zastrzeżone” - z terminem ważności do dnia 07 kwietnia 2020 roku.,

2) Odbył w dniach 15-16 czerwca 2010 roku szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, przeprowadzone przez Departament Ochrony Informacji Niejawnych ABW w Warszawie.

§ 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, z późn. zm..

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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia


M. Michał Niedźwiecki

ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy Przelewice.

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 pkt1 /.
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych / art. 18 ust. 4 pkt2 /.
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 pkt4 /.
7. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji / art. 18 ust. 4 pkt5 /.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej / art. 18 ust. 4 pkt6 oraz art. 54 ust. 2 pkt2 /.
9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych / Rozporządzenie. Prezesa Rady Ministrów z dnia 25.08.2005 r. / Dz. U. 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. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – i zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej służby ochrony państwa / art. 18 ust. 9 /.
13. 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 /.
14. 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 pkt1 /.
15. 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

Rozporządzenia. Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23.02.1999 r. Dz. U. Nr 18, poz. 165 z późn. zm. /.

16. Odmawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa / art. 37 ust. 4, 8 oraz 9 /.

17. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową / art. 42 ust. 3 /.

18. 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 /.

19. 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 /.

20. Wnioskowanie wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej / Rozporządzenia. Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 z późn. zm. - § 2 ust. 2 /.

21. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej / Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 z późn. zm. - § 4 ust. 1 /.

22. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 z późn. zm. - § 4 ust. 1 /.

23. 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 z późn. zm. - § 4 ust. 2 /.

WÓJT
M. Michał Niedźwielecki