

ZARZĄDZENIE Nr. 1/2001
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 6 czerwca 2001 r

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

Na podstawie art.85 ust.1 i w związku z art. 18 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr.11, poz.95) – zarządzam co następuje:

§1.

Powołuję na **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** w Urzędzie Gminy Miłki **Panią Jolantę Malinowską** – wobec spełnienia przez wymienioną wymaganych warunków określonych w art. 18 ust.3 pkt. 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy to jest:

- 1/ uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez Urząd Ochrony Państwa w Warszawie – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” – z terminem ważności do dnia 23.10.2005 roku.
- 2/ odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych-przeprowadzonego przez Urząd Ochrony Państwa 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.
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 na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa określonego w § 1 pkt. 1 niniejszego zarządzenia.

- 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 sprawdzanym 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. Odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa (art.37 yst.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 łączy 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 kierownika 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 kierownika kancelarii tajnej (Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r – Dz.U. Nr.18, poz. 156 - §4 ust.1).
 25. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokółów 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 GMINY MIĘKI

mgr inż. Wiesław Sadok

ZADANIA
PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY MIŁKI.

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. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych (art.18 ust.4 pkt 1).
4. Zapewnianie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych (art.18 ust.4 pkt.2).
5. Zapewnianie 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 niejawne stanowiące tajemnice 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. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki

§ 4.

Realizację postanowień zarządzenie powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§5.

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

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykonano w 3 egz.

Egz. Nr. 1 - Pełnomocnik Ochrony

Egz. Nr. 2 - Kancelaria Tajna

Egz. Nr. 3 - a/a

WÓJT GMINY MIĘKI
Włodas
mgr inż. Wiesław Sadok

Sporządziła: Teresa Gierwel.