

ZARZĄDZENIE Nr22/2004

**Wójta Gminy Stolno
z dnia 12 lipca 2004 roku**

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 z późn.zm.),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję na Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Stolno - dalej zwanego Pełnomocnikiem Ochrony

mgr Annę Bochen

wobec spełnienia przez w/w wymaganych warunków określonych w art. 18 ust. 3 w/w ustawy, to jest:

- 1)uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego - upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z terminem ważności do dnia 23.02.2014 r;
- 2)odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Warszawie.

§ 2

- 1.Zadania Pełnomocnika Ochrony określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy opublikowane w Dz.U. Nr 18 z 1999 r. poz. od 155 do 162 i od 165 do 168.
- 2.Szczegółowe zadania Pełnomocnika specyfikuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pełnomocnik Ochrony zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu Gminy, których zakres działania ma związek z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. Jerzy Rabeszko

ZADANIA
Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Stolno

Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i w tym zakresie do jego zadań należy:

1. Kierowanie komórką ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych.
3. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
6. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
7. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
8. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
10. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta Gminy.
11. Przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Urzędu na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
12. Wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazywanie ich osobom sprawdzanym i zawiadamianie o tym Wójta Gminy.
13. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
14. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa

- oraz osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace związane z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz państwową.
15. Wnioskowanie do Wójta Gminy o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej.
16. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii.

W. O. J. T.
J. Paboszko
mgr inż. Jerzy Paboszko

