

ZARZĄDZENIE Nr 7/05
Wójta Gminy Chelmno
z dnia 17 listopada 2005 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. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 t.j.),

zarządzam co następuje:

§ 1

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

Pana Huberta Sierocińskiego

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 30.11.2014r.
- 2) odbycia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Warszawie.

§ 2


Szczegółowe zadania Pełnomocnika wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy, specyfikuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

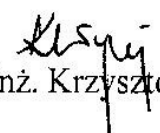
§ 3

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 podpisania.

RADCA PRAWNY

Radosław Bączko
17. 11. 2005r.

Wójt Gminy Chelmno

mgr inż. Krzysztof Wypij

ZADANIA
Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Chelmno

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.