

Zarządzenie nr 182/2009
Burmistrza Ziębic
z dnia 30 października 2009r.

w sprawie powierzenia funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

Na podstawie art 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. O samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art 18 ust 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 96, poz. 1631 z późn. zm.) Burmistrz Ziębic zarządza, co następuje:

§ 1. Powierza się funkcję Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach **Panu Eugeniuszowi Kamińskiemu**, wobec spełnienia przez wyżej wymienionego wymaganych warunków określonych w art 18 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 96, poz. 1631 z późn. zm.).

§ 2. 1. Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 96, poz. 1631 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze.

2. Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych specyfikuje załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych pełni funkcję do czasu odwołania.

§ 4. Zobowiązuje się Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zapoznanie z treścią niniejszego zarządzenia oraz zakresem działania pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr Antoni Herbowski

KADCA PRAWNY

mgr Marek Mandrecki

Zadania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanego dalej pełnomocnikiem ochrony należą w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz w przypadku niewywiązywania się z tego zadania ponosi odpowiedzialność.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochronę fizyczną.
3. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Pełnomocnik ochrony na bieżąco informuje Burmistrza Ziębic o przebiegu tej współpracy.
10. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
11. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza Ziębic, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
12. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”- uzyskując ich zatwierdzenie przez Burmistrza Ziębic.
13. Przeprowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie Burmistrza Ziębic – w odniesieniu do pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
14. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym Burmistrza Ziębic.
15. Odmawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
16. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
17. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
18. Prowadzenie ewidencji osób, które zyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
19. Zorganizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami kancelarii tajnej.