

Zarządzenie Nr ~~11~~ 10
Burmistrza Miasta Działdowo
z dnia 17 listopada 2010r.

w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Na podstawie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 roku, Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz § 28³ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Działdowo

zarządzam, co następuje :

§1

Powołuję na Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Działdowo

Pana Pawła Wólkowskiego

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

- 1) uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa Nr H 00259 10 T wydanego przez Delegaturę Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Olsztynie – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą “tajne” – z terminem ważności do dnia 23 sierpnia 2017 roku oraz do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli “poufne” i “zastrzeżone” – z terminem ważności do dnia 23 sierpnia 2020 roku,
- 2) odbycia przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonego przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego w Warszawie (zaświadczenie Nr P 00221810).

§ 2

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (zwanego dalej Pełnomocnikiem Ochrony) określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.

z 2005 roku, Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy :

- 1) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną "Pionem ochrony",
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Miasta Działdowo zwanego dalej jednostką organizacyjną w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 11) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 13) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 14) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwych służb ochrony państwa,
- 15) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 16) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki organizacyjnej zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 17) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzanym i

zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,

18) odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa w przypadkach określonych ustawą,

19) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

20) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,

21) prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

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, oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

23) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej,

24) uczestniczenie w przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej,

25) przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej,

26) wyznaczenie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogów by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

3. Zadania Pełnomocnika Ochrony wymienione w ust. 2 pkt 9, 10, 15, 16 i 17 są realizowane także wobec Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§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.

§ 4

Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Bronisław Mazurkiewicz

