

w sprawie powołania „pionu ochrony” jako wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r., Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Powołać pion ochrony w składzie

1. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
2. kierownik kancelarii tajnej

§ 2

1. Kierownikowi jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kierownika kancelarii tajnej powołuje Wójt na wniosek pełnomocnika ochrony.

§ 3

Do zakresu obowiązków:

1. pełnomocnika ds. ochron informacji niejawnych należy:
 - a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - d. okresowa (coroczna) kontrola ewidencji dokumentów i porównywanie jej ze stanem faktycznym,
 - e. okresowa (coroczna) kontrola obiegu dokumentów,

- f. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i jego aktualizowanie,
 - g. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - h. prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób, które mogą mieć dostęp do dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - i. prowadzenie postępowań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
2. kierownika kancelarii tajnej należy:
- a. prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzulę tajności,
 - b. prowadzenie rejestrów udostępniania takich dokumentów,
 - c. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - d. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym
 - e. egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - f. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii,
 - g. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - h. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
inż. Bronisław Jaskólski