

ZARZĄDZENIE Nr 229/09

WÓJTA GMINY SĘDZIEJOWICE

z dnia 27 lipca 2009 roku

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 ) i art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104 poz.708 i 711, Nr 149 poz. 1078, Nr 218 poz. 1592, Nr 220 poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162), zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję na Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Sędziejowicach zwanego dalej „pełnomocnikiem ochrony” Pana Zenona Bulzackiego.

2. Pan Zenon Bulzacki spełnia wymagane warunki określone w art. 18 ust.3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, to jest:

1/ posiada poświadczenie bezpieczeństwa Nr K 196700P z dnia 12.05.2000 roku wydane przez Urząd Ochrony Państwa w Warszawie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” - z terminem ważności do dnia 11.05. 2010 roku,

2/ odbył w dniach 17-19.07.2000 r. przeszkolenie dla kandydatów na pełnomocników ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych przez Urząd Ochrony Państwa w Warszawie zgodnie z wydanym zaświadczeniem Nr 0080000P z dnia 19.07.2000 roku.

§ 2.1. Zadania Pełnomocnika Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

2. Zadania Pełnomocnika Ochrony zawarte są w załączniku do zarządzenia.

§ 3.1. Powołanie Pełnomocnika Ochrony – jak w § 1 niniejszego zarządzenia jest bezterminowe.

2. Wymagane jest – zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych – poddanie się przez Pełnomocnika Ochrony kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu, które warunkować będzie uzyskanie kolejnego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Kolejne postępowanie sprawdzające powinno być podjęte co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5. Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6. Pełnomocnik Ochrony zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu – zakresem działania, który ma związek z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje od dnia 20 lipca 2009 roku.

WÓJT  
  
Jerzy Kotarski

## ZADANIA

### PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy w Sędziejowicach

Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – wynikających z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz z rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy – należy:

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych /art. 18 ust.2/;
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej „pionem ochrony” /art.18 ust.4/;
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych /art.18 ust. 4 pkt.1/;
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych /art.18 ust. 4 pkt.2/;
5. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej /art.18a ust.1 /;
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji /art.18 ust.4 pkt.3/;
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów /art. 18 ust. 4 pkt. 4/;
8. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji /art. 18 ust.4 pkt.5/;
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej na zasadach określonych w art.18 ust.4 pkt.6 oraz art. 54 ust. 2 pkt. 2/;
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych / § 1 pkt.4 Rozp. Prezesa R.M. z dnia 25.08.2005 r. - Dz. U. Nr 171, poz. 1432/;
11. Współpraca a właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa /art. 18 ust.7/;
12. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa /art.18 ust.7/;
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnice państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego /art.18 ust.8/;
14. Wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – i zawiadomianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz w przypadku naruszenia

przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” właściwej służby ochrony państwa /art.18 ust.9/;

15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej /art. 20 ust.2/;
16. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową /art. 37 ust.1 i art. 36 ust.1 pkt.1/;
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej /art. 37 ust.7 oraz Rozp. Prezesa R.M. z dnia 25.08.2005 r. Dz. U. Nr 171, poz. 1431/;
18. Odmawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa /art.37 ust. 4, 8 oraz 9/;
19. Zawiadamianie – na piśmie – kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa /art. 37 ust.7/;
20. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową /art. 42 ust.3/;
21. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych /art. 48 i art. 42 ust.5 i 6/;
22. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, a także stanowiących tajemnicę państwową /art. 42 ust. 5 i 6 oraz art. 48/;
23. Wnioskowanie wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej / Rozp. Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. / Dz. U. Nr 208, poz. 1741 - § 2 ust.3 /;
24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej /Rozp. R.M. z dnia 18 października 2005 r. / Dz. U. Nr 208, poz. 1741 - § 4 ust. 2 /;
25. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokółów przekazania kancelarii tajnej /Rozp. R. M. z dnia 18 października 2005 r. / Dz. U. Nr 208, poz. 1741 - § 4 ust.2 /;
26. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarie tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarie tajną protokółarnie / Rozp. R.M. z dnia 18 października 2005 r. – /Dz. U. Nr 208, poz. 1741 - § 4 ust.2/.

  
WÓJF  
Jerzy Kotarski