

Z a r z ą d z e n i e Nr 86 /2007
Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego
z dnia 08 listopada 2007 roku

w sprawie: powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych .

Na podstawie 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. zmianami

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję na **PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH** w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

panią LEŚNIK Annę

- wobec spełnienia przez wyżej wymienioną wymaganych warunków - określonych w art. 18 ust. 3 pkt 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy .

§ 2

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

2. Zadania Pełnomocnika Ochrony specyfikuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Powołanie Pełnomocnika Ochrony - jak w § 1 niniejszego zarządzenia - JEST BEZTERMINOWE.

2. Wymagane - zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych – jest poddanie się przez Pełnomocnika Ochrony kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu, które warunkować będzie uzyskanie kolejnego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 4

Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5

Traci moc Akt Powołania Pana Janusza Jankowskiego na Pełnomocnika Ochrony informacji Niejawnych z dnia 06.12.2000r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski

Z A D A N I A

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych – wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy – należy :

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów, i obiegu dokumentów.
8. Opracowanie planu ochrony jednostki 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 z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
12. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
13. Opracowanie 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 właściwej służby ochrony państwa.
15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
16. Przeprowadzenie 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.
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
18. Omawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
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 wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
23. Wnioskowanie wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej.
24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej.
25. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

BURMISTRZ MIASTA
mgr Janusz Jankowski