

ZARZĄDZENIE Nr 82/2009
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 19 listopada 2009

w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych

Na podstawie Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z 2005 r. z późn. zm.)

zarządzam:

1. Utworzenie Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, który wchodzi w struktury organizacyjne Urzędu Gminy Żurawica.
2. Wyznaczam na Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w oparciu o zawartą umowę Pana Leszka SOLARCZYKA, oraz powierzam dodatkowo Pani Anecie ZABRONEJ obowiązki pracownika kancelarii tajnej.
3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych przedstawia się następująco:
 - 3.1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony fizycznej;
 - 3.2. kontrola i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3.3. kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 3.4. opracowanie Planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizację;
 - 3.5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 3.6. prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych;
 - 3.7. opracowanie obowiązującej dokumentacji ewidencyjnej, programów dokumentacji szkoleniowej;
 - 3.8. prowadzenie ewidencji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 3.9. wyjaśnienie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Pracownika Kancelarii Tajnej przedstawia się następująco:
 - 4.1. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów, rejestrowaniem ich w kancelarii tajnej oraz w urzędzie;
 - 4.2. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w urzędzie;

- 4.3. prowadzenie bieżącej kartoteki postępowania z dokumentami zawierającym informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 4.4. udostępnianie oraz wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym Poświadczenie Bezpieczeństwa Osobowego;
- 4.5. egzekwowanie zwrotu pobranych dokumentów do kancelarii tajnej;
- 4.6. kompletowanie oraz przygotowanie dokumentów z kancelarii tajnej do archiwizacji;
- 4.7. rejestrowanie dokumentów niejawnych wchodzących, wychodzących i wytwarzanych w urzędzie;
- 4.8. prowadzenie stosownej ewidencji wykazów niezbędnych w działalności kancelarii tajnej.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Janusz Szabaga