

ZARZĄDZENIE NR 3/16

WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych oraz ustalenia Regulaminu organizacyjnego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie w składzie:

- 1) Zbigniew Wilk – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Sławomir Wielgus – pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne;

§ 2. Ustala się Regulamin organizacyjny Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2016 r.

WÓJTA GMINY
mgr Tadeusz Woźniakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 1. 1. Pionem ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Zakres zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Sławno i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

4. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownik Pionu ochrony informacji niejawnych podlega Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 2. Do podstawowych zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
- 4) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych dla Urzędu Gminy Sławno i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych;
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 9) współdziałanie ze służbami m.in. Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Policją;
- 10) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 11) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§3 Do zadań pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje niejawne należą:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz udostępnianie dokumentów osobom uprawnionym stosownie do udzielonych im poświadczeń bezpieczeństwa bądź upoważnień;
- 2) prowadzenie odpowiednich rejestrów w tym zakresie;
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie;
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 5) prowadzenie archiwizacji dokumentów.

§ 4.1. Pisma w sprawach dotyczących działania Pionu, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Wójta Gminy Sławno, podpisuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy .

2. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu powinny być uprzednio podpisane przez sporządzającego i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.