

ZARZĄDZENIE Nr 42/2005
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 30 grudnia 2005 r.

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Michałowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 37/2004 Wójta Gminy Michałów z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Michałowie, w związku z utworzeniem zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych „Pionu Ochrony” do ochrony informacji niejawnych, wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się zapis § 7 w ten sposób, że dotychczasowy zapis tego paragrafu stanowi ust. 1 z punktami 1),2),3),4), a dodaje się ust. 2 i 3 w następującym brzmieniu:

„ 2. W Urzędzie tworzy się „Pion Ochrony” do ochrony informacji niejawnych.

1) W skład Pionu ochrony wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, którego funkcję pełni Z-ca Wójta Gminy;
- b) Kierownik Kancelarii Tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obywatelskich i kryzysowych.

2) Do zadań Pionu ochrony należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- d) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- e) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- f) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- g) przygotowanie dla potrzeb Wójta Gminy oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy;

3) Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;
- b) okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- c) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- d) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego przy stanowiskach i pracach

związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz wydawanie lub odmowa poświadczeń bezpieczeństwa.

- e) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- f) przeprowadzanie kolejnego postępowania sprawdzającego w przypadku ujawnienia nowych faktów w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa, wskazujących, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy;
- g) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- h) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- i) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie. ;
- j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie w/w informacji oznaczonych klauzulą „poufne”, również właściwą służbę ochrony państwa;

4) Bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Tajna, którą prowadzi Kierownik Kancelarii Tajnej, do którego obowiązków należy w szczególności:

- a) prowadzenie Kancelarii Tajnej w Urzędzie;
- b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- c) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej;
- d) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie Gminy ;
- e) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa;
- f) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników w Urzędzie Gminy;
- g) archiwizacja dokumentów niejawnych Urzędu;
- h) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu”.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Z-cy Wójta Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Szewczyk