

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA PION OCHRONY

Pełnomocnik Ochrony - Władysław Żołądek

1. Organizacją ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zajmuje się Pełnomocnik Ochrony – który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy:
 - a) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 - b) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego Pełnomocnik Ochrony opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, ponadto ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań żądać od komórek organizacyjnych w jednostce organizacyjnej udzielenia natychmiastowej pomocy
 - c) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
 - d) w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powiadamiając o tym Wójta i właściwą służbę ochrony państwa.
3. Do zadań pionu ochrony należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) zapewnienie jednostce ochrony fizycznej,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony jednostki i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.
4. Do obowiązków kierownika kancelarii tajnej należy w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom.