

Zarządzenie Nr 290/19
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 25 października 2019 r.

w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję w Urzędzie Miejskim w Augustowie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w osobie Wojciecha Skowrońskiego.

§ 2.

Pełnomocnik ochrony odpowiada za przestrzeganie w Urzędzie Miejskim w Augustowie ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

Zadania pełnomocnika określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Augustowa.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do chwili odwołania z funkcji lub ustania stosunku pracy.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr ...290.../19
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia ...25... października 2019 r.

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

1. Nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności.
2. Nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym.
3. Kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
4. Współdziałanie ze służbami i instytucjami kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
5. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
6. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
7. Co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów - sporządzenie protokołów kontroli.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
9. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
11. Opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
12. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
13. Przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt. 8 ustawy.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, zawiadomienie niezwłocznie o tym fakcie ABW.
16. Przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
17. Przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających co najmniej na 6 miesięcy przed terminem upływu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.
18. Prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych poświadczeń bezpieczeństwa.
19. Ewidencja udostępnianych akt postępowań sprawdzających lub kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.