

## ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BARANOWIE SANDOMIERSKIM -  
wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U.  
Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczy do tej ustawy.

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (art. 18, pkt 2 ustawy).
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych (art. 18, pkt 4 ustawy).
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych (art. 18, pkt 4 ppkt 1 ustawy).
4. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych (art. 18, pkt 4, ppkt 2 ustawy).
5. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu (art. 18, pkt 4, ppkt 3 ustawy).
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji (art. 18, pkt 4, ppkt 4 ustawy).
7. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów (art. 18, pkt 4, ppkt 5 ustawy).
8. Opracowanie „Planu Ochrony Urzędu” i nadzorowanie jego realizacji (art. 18, pkt 4, ppkt 6 ustawy).
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie (art. 18, pkt 4, ppkt 7 oraz art. 54. pkt 2, ppkt 2 ustawy).
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 lutego 1999r. (Dz. U. Nr 18, poz. 166 ustawy).
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (art. 18, pkt 7 ustawy).
12. Informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa (art. 18, pkt 7 ustawy).
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową na wypadek wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art. 18, pkt 8 ustawy).
14. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym powiadamianie Burmistrza oraz właściwe służby ochrony państwa (art. 18, pkt 9 ustawy).
15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą zastrzeżone w celu zatwierdzenia przez Burmistrza..
16. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłych na pisemne polecenie Burmistrza w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 37, pkt 1 i art. 36, pkt 1, ppkt 1 ustawy).
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 37, pkt 7 ustawy oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23. lutego 1999r. (Dz. U. Nr 18, poz.165).
18. Zawiadamianie na piśmie Burmistrza o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (art. 37, pkt 10 ustawy).

19. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową (art. 42, pkt 3 ustawy).
20. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych (art. 48 ustawy).
21. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowisko lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych (art. 42, pkt 5 i 6 ustawy).
22. Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych (art. 85, pkt 2 ustawy).
23. Wnioskowanie wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej (§ 2 pkt 2 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999r. (Dz.U. Nr 18 poz. 156)).
24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej oraz przechowywanie drugiego egzemplarza protokołu przekazania (§ 4, ust. 1 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999r, - Dz.U. Nr 18, poz. 156).
25. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii (§ 4 pkt 2 w/w rozporządzenia)