

Zarządzenie Nr 288/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 16 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
jednostki organizacyjnej Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Na podstawie § 27 i § 33 ust. 1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się regulamin wewnętrzny jednostki organizacyjnej Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§3

Traci moc zarządzenie nr 19 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 13 marca 2002 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego jednostki organizacyjnej Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Regulamin Wewnętrzny
jednostki organizacyjnej
Stanowiska ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

Sporządził:
Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych
(-)
Janusz Sidor

Zatwierdził:
Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa zakres działania jednostki organizacyjnej Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, strukturę, zakres czynności i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania jednostki organizacyjnej Stanowiska należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.
3. Do oznakowania akt jednostki organizacyjnej Stanowiska używa się symbolu „OIN”.

II. ZAKRES DZIAŁANIA.

1. Do zakresu działania jednostki organizacyjnej Stanowiska należy:
 - a) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw związanych z zabezpieczaniem, udostępnianiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych, przy współpracy z Biurem Informatyki,
 - d) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej pomieszczeń Urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - e) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone",
 - g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - h) prowadzenie „postępowania sprawdzającego” w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy,
 - i) nadzór nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym,
 - j) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
 - k) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 - l) bieżące informowanie Prezydenta Miasta o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - m) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - n) uniemożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych,
 - o) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu,
 - p) załatwianie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści.
2. Kontrola w zakresie funkcjonowania Urzędu:
 - a) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - b) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.

III. STRUKTURA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Jednostka liczy 1½ etatu:

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – 1 etat,
2. Kierownik Kancelarii Tajnej - ½ etatu.

IV. ZAKRES CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- organizuje ochronę informacji niejawnych - opracowuje plan ochrony Urzędu i nadzoruje jego realizację;
- współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- współpracuje z „administratorem systemu” w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- organizuje w porozumieniu z Wydziałem Obsługi Urzędu ochronę fizyczną obiektów i pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- prowadzi „postępowanie sprawdzające” w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
- sprawuje nadzór nad ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnieniem danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem sprawdzającym;
- prowadzi szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- prowadzi ewidencje wydanych poświadczeń bezpieczeństwa oraz zaświadczeń o szkoleniu;
- -na bieżąco informuje Prezydenta Miasta o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- udziela doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- nadzoruje udostępnianie informacji niejawnych, a osobom nieuprawnionym uniemożliwia dostęp do nich;
- opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- prowadzi okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- prowadzi dokumentację związaną z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu,
- załatwia sprawy związane z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści.
- realizuje inne zadania powierzone przez Prezydenta Miasta - koordynuje działania związane z rejestracją zbiorów danych osobowych.

2. Kierownik Kancelarii Tajnej:

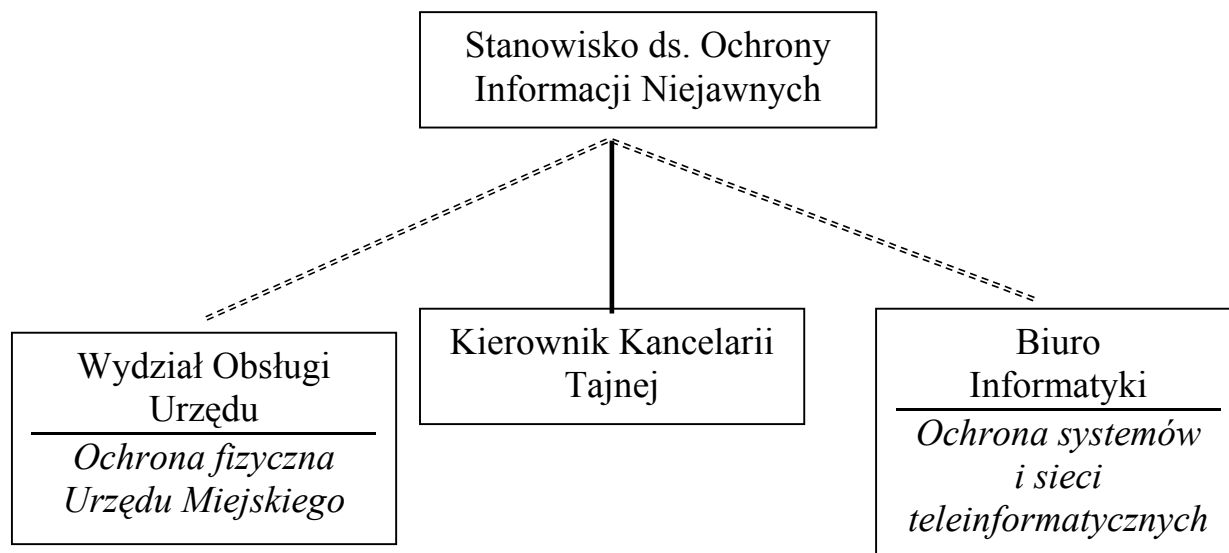
- prowadzi kancelarię tajną oraz sprawy związane z zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej;
- określa zasady ochrony informacji, które wymagają zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem, stanowiące tajemnicę państwową i służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania;
- udostępnia lub wydaje dokumenty niejawne, gromadzone w kancelarii tajnej, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- egzekwuje zwrot dokumentów zawierających informacje niejawne;
- prowadzi bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- przestrzega właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz w innych wydziałach;
- wykonuje polecenia pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Część składową regulaminu stanowią:

1. Schemat organizacyjny.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt jednostki.
3. Imienne zakresy czynności pracowników jednostki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



————— bezpośrednia podległość
----- ścisła współpraca

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
jednostki organizacyjnej
Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Symbole klasyfikacyjne	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
OIN.0075	Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach	B-3
OIN.0112	Podziały czynności	B-10
OIN.0146	Akty normatywne organów samorządu powiatowego	A
OIN.0152	Pisma okólne i zarządzenia kierownika urzędu	B-10
OIN.0717	Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	BE-5
OIN.0821	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego	A
OIN.0863	Inne pieczęcie i stemple – wzory odcisków i ewidencja	A
OIN.0913	Kontrole wewnętrzne	B-5
OIN.1020	Akta osobowe pracowników urzędu (oświadczenia majątkowe i inne)	B-6
OIN.1120	Nagradzanie pracowników	B-2
OIN.1220	Plany i programy szkolenia oraz sprawozdania z ich wykonania	A
OIN.1315	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej	B-3
OIN.5223	Nadzór i kontrola ochrony informacji niejawnych	B-5