

ZARZĄDZENIE NR 15 /04
REKTORA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W PILE
z dnia 2 kwietnia 2004r.
w sprawie: powołania
pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
oraz „pionu ochrony”

Działając na podstawie:

- Ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1992r. nr 4 poz. 16 z późniejszymi zmianami) - art. 138 ust. 4,
- Ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11 poz. 95 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 lutego 1999r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. nr 18 poz. 156 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 września 1993r. w sprawie Obrony Cywilnej (Dz. U. nr 93 poz. 429),
- Wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu nr PF. 3/98 z dnia 19 lutego 1998r. w sprawie realizacji zadań obronnych w Resorcie Edukacji Narodowej,
- Statutu Uczelni

zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuje się **pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**, oraz wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej „**pionem ochrony**”.
2. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialny za nadzór organizacyjny nad pionem ochrony,
 - b) kancelaria tajna - pracownik kancelarii tajnej,
 - c) administrator systemu (kierownik Centrum Obsługi Informatycznej),
 - d) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (wyznaczony pracownik Centrum Obsługi Informatycznej),

§2

1. Zobowiązuje się do współpracy organizacyjno – merytorycznej z pionem ochrony poprzez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
 - a) Prorektorów,
 - b) Kanclerza,
 - c) Dyrektorów Instytutów,
 - d) Dyrektora Biblioteki Głównej,
 - e) Kierownika Działu Organizacyjno – Prawnego i Kadr,
 - f) Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - g) Kierownika Działu Nauczania i Spraw Studenckich,
 - h) Kwestora,
 - i) Kierowników Międzyinstytutowych Jednostek Organizacyjnych,
 - j) Kierownika Domu Studenckiego.

§3

1. Ustala się niżej wymieniony zakres działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Uczelni,
 - 2) współdziałanie z wyznaczonymi przez Rektora osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie bezpieczeństwa tych sieci,
 - 3) opracowanie planu ochrony fizycznej obiektu Rektoratu przy współudziale agencji ochrony oraz nadzorowanie i kontrola jego realizacji, wyznaczenie stref bezpieczeństwa,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji oraz bieżące informowanie Rektora o wynikach tych kontroli,
 - 5) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego pracowników Uczelni zajmujących stanowiska, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
 - 6) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydanie zaświadczeń o odbyciu szkolenia,
 - 7) współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z właściwymi komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa (ABW) i informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu tej współpracy,
 - 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, z powiadomieniem Rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „Poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa (ABW),
 - 9) kierowanie tematyką Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 10) opracowywanie instrukcji wewnętrznych ewidencji i obiegu informacji niejawnych oraz dokumentacji,
 - 11) nadzór merytoryczny i służbowy nad Kancelarią Tajną.

2. W zakresie realizacji spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony zobowiązuje się pion ochrony do:
 - 1) opracowywania planów działań w zakresie ochrony, instrukcji i harmonogramów o charakterze obronnym i ochronnym oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych,
 - 2) opracowywania planów i prowadzenia dokumentacji związanej ze szkoleniem formacji obrony cywilnej i pracowników Uczelni w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 3) współdziałania w opracowywaniu planów ochrony obiektów Uczelni i nadzorowaniu ich realizacji,
 - 4) planowania, zamawiania i zabezpieczania wyposażenia formacji obrony cywilnej, pracowników Uczelni w sprzęt obrony cywilnej,
 - 5) przechowywania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej oraz przestrzegania jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących reklamacji pracowników Uczelni posiadających przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji obrony cywilnej, występowania do właściwych WKU z wnioskami o zwolnienie z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji,

- 7) prowadzenia działalności kontrolnej w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych realizujących zadania obronne oraz przedstawiania w tym zakresie odpowiednich informacji Rektorowi.
3. Wprowadza się niżej wymieniony zakres działania pracownika kancelarii tajnej:
- 1) prowadzenie Kancelarii Tajnej zgodnie z przepisami,
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni,
 - 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, osobom uprawnionym, posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej,
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Uczelni,
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 5/04 z dnia 10 lutego w sprawie powołania i organizacji Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

§5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.