

Organizacja i zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej

I. Ogólne informacje o stanowisku :

Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnej i Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szpitala

II . Zakres obowiązków :

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej w zakresie prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- 1) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelarii oraz planowanie zadań.
- 2) Prowadzenie ewidencji rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych.
- 3) Prowadzenie okresowych kontroli w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
- 4) Rozliczanie pracowników z posiadanych przez nich dokumentów niejawnych w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia do pracy w innej jednostce lub komórce organizacyjnej
- 5) Nadzór nad właściwym oznaczeniem i ewidencjonowaniem dokumentów.
- 6) Odnotowywanie faktów zmiany klauzuli tajności dokumentów w rejestrach dokumentów.
- 7) Zapobieganie ujawnieniu, utracie lub zagubieniu dokumentów zawierających informacje niejawne, wynikających z nieprzestrzegania obowiązujących przepisów
- 8) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom lub instytucjom na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
- 9) Prowadzenie ewidencji pieczęci kancelaryjnych.
- 10) Udział w niszczeniu dokumentów kategorii „BC”, nie podlegających archiwizowaniu.

2. Do obowiązków Służby w zakresie obrony cywilnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji obronnej szpitala
- 2) prowadzenie dokumentacji obrony cywilnej szpitala
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej reklamacji do służby wojskowej
- 4) realizowanie zadań związanych z rezerwami terenowymi Służby Zdrowia
- 5) mobilizacyjne rozwinięcie zakładu na czas zagrożenia
- 6) ścisła współpraca z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego w zakresie przydziałów i zadań kryzysowych.

