

WZÓR NR 1

Zarządzenie nr/20....

z dnia dd mm rr

Prezesa Zarządu Sp. z o.o.

w sprawie likwidacji samodzielnego stanowiska pracy pełnomocnika zarządu ds. ochrony informacji niejawnych.

W związku z cofnięciem przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiadanych przez przedsiębiorstwo Sp. z o.o., zwane dalej „Spółką”, świadectw bezpieczeństwa przemysłowego III stopnia na poziomie krajowej klauzuli tajności TAJNE i międzynarodowej klauzuli tajności NATO SECRET, na podstawie uchwały nr Zarządu Spółki z dnia dd mm rr w sprawie

z a r z ą d z a m:

§ 1

1. Likwidację stanowiska Pełnomocnika Zarządu Spółki ds. Ochrony Informacji Niejawnych – samodzielnego stanowiska pracy i rozwiązanie stosunku pracy z zatrudnionym na tym stanowisku pracownikiem Spółki, zwanym dalej „Pełnomocnikiem”, na zasadach i w trybie określonym niniejszym zarządzeniem.
2. Likwidację ww. stanowiska przeprowadzi Komisja Likwidacyjna, dalej „Komisja”, w składzie:
Przewodniczący – imię i nazwisko, imię ojca i PESEL, członek zarządu Spółki, posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa i aktualne zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych;
Członek – wyznaczony przez Przewodniczącą Komisji pracownik Spółki, posiadający takie uprawnienia dostępu do informacji niejawnych, jak Przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji, z udziałem Pełnomocnika, opracują i przedstawią do akceptacji harmonogram wykonania przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1.
4. Likwidacja ww. stanowiska będzie uznana za dokonaną po wykonaniu wszystkich przedsięwzięć, ujętych w ww. harmonogramie, i przedstawieniu protokołu likwidacji, podpisanego przez Przewodniczącą Komisji i Pełnomocnika.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z Pełnomocnikiem może być dokonane z końcem miesiąca kalendarzowego, w którym zaakceptowany zostanie protokół likwidacji ww. stanowiska.

§ 2

Przewodniczący Komisji:

- 1) odpowiada za terminową realizację przedsięwzięć ujętych w ww. harmonogramie;
- 2) ma prawo uzupełnić skład Komisji o kolejnego pracownika Spółki, spełniającego wymagania, o których mowa w ust. 1 i 2 §1;
- 3) może zażądać współpracy przy realizacji ww. harmonogramu od każdego pracownika Spółki.
- 4) Komisja ujmie w harmonogramie swego działania także przedsięwzięcie polegające na przeglądzie i selekcji dokumentacji likwidowanego stanowiska pracy, z wyłączeniem imiennych Akt Zwykłych Postępowań Sprawdzających, celem wydzielenia spośród nich dokumentacji niemającej wartości archiwalnej i dokonania komisyjnego jej zniszczenia.

§ 3

Pełnomocnik jest zobowiązany do ścisłej współpracy z ww. Komisją, nie może być jednak włączony w jej skład. Pełnomocnik odpowiada w szczególności za:

1. Opracowanie jako jednostki archiwalne, oznaczone kategorią archiwalną B20, wytworzonych przez okres swojej działalności w Spółce imiennych Akt Zwykłych Postępowań Sprawdzających i sporządzenie przesyłki, celem przekazania ich do Archiwum Wydzielonego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
2. Przygotowanie przesyłki z imiennymi Aktami Zwykłych Postępowań Sprawdzających, wytworzonymi i opracowanymi jako jednostki archiwalne przez osoby pełniące w przeszłości funkcję pełnomocników Zarządu Spółki ds. Ochrony Informacji Niejawnych, celem przekazania ich do Archiwum Wydzielonego Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
3. Współpracę z ww. Komisją w okresie realizacji przez nią przedsięwzięć ujętych w ww. harmonogramie, w szczególności podczas dokonywania przez Komisję przeglądu i selekcji dokumentów likwidowanego stanowiska pracy na archiwalne i niemające wartości archiwalnej oraz sporządzenia protokołu zniszczenia dokumentów niezaliczonych do archiwalnych, a także nadzór nad fizycznym procesem ich ostatecznego zniszczenia. Protokół zniszczenia, o którym mowa wyżej, po podpisaniu go przez członków Komisji, podlega przedstawieniu mi do akceptacji. Ostateczne, fizyczne zniszczenie wyszczególnionych w nim dokumentów likwidowanego stanowiska pracy może nastąpić dopiero po zaakceptowaniu protokołu zniszczenia i zezwoleniu na ostateczne, fizyczne zniszczenie wyszczególnionych w nim dokumentów.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie po siedmiu dniach roboczych, od dnia jego podpisania.
2. Komisja przedstawi mi do akceptacji ww. harmonogram po upływie siedmiu dni roboczych od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w sieci LAN Spółki, niezwłocznie po jego podpisaniu. Szefowie komórek organizacyjnych Spółki mają obowiązek sprawdzenia, czy podlegli im pracownicy zapoznali się z jego treścią.

Prezes Zarządu

(pieczęć imienna i podpis)