

**Zarządzenie Nr105  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 3 grudnia 2019 roku**

**w sprawie: powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.*) oraz art. 14 ust. 2, 3 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. z 2019 r., poz. 742*) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl, zarządzam co następuje:

§ 1. Celem realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl powołuję pana Ryszarda Kujawskiego na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, zwanym dalej "Pełnomocnikiem ochrony".

§ 2. Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocnika ochrony określa ustawa o ochronie informacji niejawnych, przepisy wykonawcze do ustawy oraz załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ochrony, wskazanemu w § 1 niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 222 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 13 kwietnia 2017 roku w sprawie powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**inż. Krzysztof Urbas**

### Szczegółowy zakres obowiązków Pełnomocnika ochrony

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
3. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności przeprowadzanie okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.
6. Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
7. Prowadzenie szkoleń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
9. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie: imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
11. Informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
12. Wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Wójta.
13. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i udostępnianie do wglądu wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
14. Wykonywanie pozostałych zadań zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.