

**ZARZĄDZENIE NR 23 /15  
WÓJTA GMINY GORZYCE  
z dnia 6 marca 2015 r.**

**w sprawie powołania zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych  
w Urzędzie Gminy Gorzyce**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 6 marca 2015 roku powołuję Panią Lucynę Pyrkosz – Inspektora w Urzędzie Gminy Gorzyce na zastępcę pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce.

§ 2


1. Zastępca pełnomocnika do spraw informacji niejawnych wykonuje zadania pełnomocnika podczas jego nieobecności.
2. Zadania zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych oraz Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/08 Wójta Gminy z dnia 1 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Leszek Surdy

dr Bogusław Sowa

ADWOKAT

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym



### **Zadania zastępcy pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce**

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym w szczególności:

1. Kieruje pionem ochrony informacji niejawnych odpowiedzialnym za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
2. Zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3. Zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. Zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5. Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji wójta gminy, plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
7. Prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. Prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające;
9. Prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gorzyce albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
10. Przekazuje odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony zawiadamia o tym wójta gminy i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
12. Przeprowadza postępowanie sprawdzające – zwykle w odniesieniu do pracowników, zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
13. Wydaje poświadczenie bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym wójta gminy;
14. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
15. Zawiadamia na piśmie wójta gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
16. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
17. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
18. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony
19. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
20. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
21. Prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
22. Dokonuje przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

WÓJTA  
*Leszek Szurda*  
mgr Leszek Szurda