WÓJT GMINY
GORZYCE
pow.tarnobrzeski
woj.podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 17 /16
WÓJTA GMINY GORZYCE
z dnia 11 lutego 2016 r.

w sprawie powołania 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 2015 r., poz. 1515 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 11 luty 2016 roku powołuję Panią Barbarę Babiec-Wziątek – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Gorzycach na pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gorzyce.

§ 2

Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Gorzyce.

§ 3

Zadania 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Leszek Surdy

dr Bogusław Sowa
ADWOKAT
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Gorzyce
nr 17/16 z dnia 11 luty 2016 r.

Zadania 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 – zwykłe 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.

WÓJT
mgr Leszek Syda