

**Zarządzenie Nr 574/ 251/2008  
Wójta Gminy Tworóg  
z dnia 28 października 2008 roku**

**w sprawie: powołania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ w związku z art. 85 ust. 1 i z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych / Dz. U. z 2005r. Nr 196 poz. 1631/ - z późn. zmianami

z a r z ą d z a m, co następuje:

**§ 1**

Powołuję na PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
w Urzędzie Gminy Tworóg

**pana Teodora Dramskiego**

- wobec spełnienia przez wyżej wymienionego wymaganych warunków – określonych w art.18 ust. 3 pkt 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy, zwanego w dalszej części Pełnomocnikiem Ochrony.

**§ 2**

1. Zadania Pełnomocnika Ochrony określa ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.
2. Zadania Pełnomocnika Ochrony specyfikuje załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

1. Pełnomocnika Ochrony powołuje się na czas nieokreślony.
2. Pełnomocnik ochrony zobowiązany jest poddać się kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 4**

Realizację postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony.

**§ 5**

Pełnomocnik Ochrony zapozna z treścią zarządzenia pracowników Urzędu, których zakres działania ma związek z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

**§ 6**

Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej "pionem ochrony", do której zadań należy:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
mgr Eugeniusz Gwóźdź

## ZADANIA

### PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy Tworóg

Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych – wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z rozporządzeń wykonawczych do tejże ustawy – należy :

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych / art. 18 ust. 2 /.
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych / art. 18 ust. 4/.
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych /art. 18 ust. 4 pkt 1/.
4. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych / art. 18 ust. 4 pkt 2 /.
5. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej / art. 18 ust. 4 pkt 3 /.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji / art. 18 ust. 4 pkt 4 /
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów, i obiegu dokumentów /art. 18 ust. 4 pkt 5 /.
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji / art. 18 ust. 4 pkt 6 /.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej / art. 18 ust. 4 pkt 7 oraz art. 54 ust. 2 pkt 2 /.
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych / Rozp. M.S.W.i.A. z dnia 23.02.1999 r. / Dz. U. Nr 18, poz. 166/.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa / art. 18 ust. 7 /.
12. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa / art. 18 ust. 7 /.
13. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego / art. 18 ust. 8 /.
14. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – i zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej oraz właściwej służby ochrony państwa / art. 18 ust. 9 /.
15. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej / art. 20 ust. 2 /.
16. Przeprowadzenie ZWYKŁYCH postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową / art. 37 ust. 1 i art. 36 ust. 1 pkt 1/.
17. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobom sprawdzonym i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej / art. 37 ust. 7 oraz Rozp. M.S.W. i A. Z dnia 23.02.1999 r. Dz. U. Nr 18, poz. 165 /.
18. Omawianie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa / art. 37 ust. 4, 8 oraz 9 /.
19. Zawiadamianie – na piśmie – kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa / art. 37 ust. 10 /.
20. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową / art. 42 ust. 3 /.
21. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych / art. 48 + art. 42 ust. 5 i 6 /.
22. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, a także stanowiących tajemnicę państwową / art. 42 ust. 5 i 6 + art. 48 /.
23. Wnioskowanie do wyznaczenia pracownika kancelarii tajnej / Rozp. Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 2 ust. 2 /.
24. Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków pracownika kancelarii tajnej / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 ust. 1
25. Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii tajnej /Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz.156- § 4 ust. 1 /.
26. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa

i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie / Rozp. R.M. z dnia 9 lutego 1999 r. – Dz. U. Nr 18, poz. 156 - § 4 ust.

**Uzasadnienie:**

Zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych / Dz. U. Nr 11, poz. 95/ - z późn. zmianami kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za ochronę informacji niejawnych i powołuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i organizuje pion ochrony.