

w sprawie powołania pełnomocnika ds. ochrony informacji  
niejawnych w Urzędzie Gminy

Na podstawie art. 85 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 196, poz. 1631 z 2005 r. tekst jednolity z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Panią Ewę Panek na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Czarniej.

§ 2. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

dr Elżbieta Krzyżosińska-Stawińska  
RADCA PRAWNY J. J. J. J. J.

## WÓJT GMINY CZARNA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 60/2008 z dnia 6 października 2008 roku.

## ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kieruje komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
4. Zabezpiecza ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.
5. Zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej.
6. Kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
7. Dokonuje okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
8. Opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
9. Prowadzi szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
10. Wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
12. Informuje na bieżąco Wójta Gminy o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
13. Opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
14. Wyjaśnia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Wójta Gminy i właściwą służbę ochrony państwa.
15. Opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta Gminy.
16. Przeprowadza postępowania sprawdzające – ZWYKŁE na pisemne polecenie Wójta Gminy – w odniesieniu do pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
17. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta Gminy.
18. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa w uzasadnionych ustawowo okolicznościach.
19. Zawiadamia na piśmie Wójta o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
20. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
21. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
22. Prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub stanowiących tajemnicę państwową.
23. Dokonuje przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
24. Wnioskuje o wyznaczenia kierownika kancelarii tajnej.
25. Uczestniczy przy przekazywaniu obowiązków kierownika kancelarii tajnej.

26. Przechowuje drugi egzemplarz protokołu przekazania kancelarii tajnej.  
27. Wyznacza pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, (wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokołarnie)

Wójt Gminy Czarna  
*E. Dobrzański*  
Edward Dobrzański