

**Zarządzenie Nr Or.0050.127.2019**  
**Wójta Gminy Dąbrówno**  
**z dnia 2 grudnia 2019 r.**

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.**

Na podstawie art. 14 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

1. Z dniem 25 października 2019 r. powołuję Panią Martę Dembkowską – Podinspektora ds. Obywatelskich na Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.
2. Pani Marta Dembkowska spełnia warunki określone w art. 14 ust. 3 pkt 3 i 4 wymienionej wyżej ustawy, to jest:
  - 1) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa Nr H0416619P wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego Delegatura w Białymstoku, ul. Żurawia 69, 15-535 Białystok, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” – z terminem ważności do 25.10.2029 r.
  - 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pełnomocników do spraw ochrony informacji niejawnych i ich zastępców oraz osób przewidzianych na te stanowiska, przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Delegatura w Białymstoku, Wydział Zamiejscowy w Olsztynie ul. Partyzantów 17, 10-524 Olsztyn – potwierdzone zaświadczeniem Nr 0031 19H z dnia 02.10.2019 r.

**§ 2**

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz zakres Jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa powołana na wstępie ustawa oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, a także Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.72.2017 Wójta Gminy Dąbrówno z dnia 9 października 2017 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
/-/ Piotr Zwaliński

### **Zadania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:

1. Odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg informacji niejawnych oraz wydawanie ich osobom uprawnionym.
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 kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) obejmująca kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Wójta Gminy Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w tym: w razie wypowiedzenia 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 wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
10. Przekazuje odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbom Kontrwywiadu Wojskowego informacje do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także informacje o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, niezwłocznie informuje Wójta Gminy o tym fakcie i podejmuje działań zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zaistniałego naruszenia określonych procedur oraz powoduje ograniczenie negatywnych skutków zaistniałej sytuacji.
12. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazuje je osobie sprawdzanej i zawiadamia o tym Wójta Gminy.
13. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobom, których postawa lub zachowanie nie dają gwarancji zachowania pozyskanych informacji w tajemnicy czy też ich wiedza na temat bezpieczeństwa informacji niejawnych jest zbyt mała.
14. Zawiadamia na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
15. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
16. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
17. Dokonuje przeglądu stanowisk pod kątem zabezpieczenia informacji niejawnych.