**Zarządzenie Nr WG.120.58.2019**

**Wójta Gminy Złotów**

**z dnia 18 listopada 2019 r.**

**w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**

**w Urzędzie Gminy Złotów**

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Powołuję Panią Joannę Szot na Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Gminy Złotów.

**§ 2.** Pani JoannaSzot spełnia warunki określone w art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

**§ 3.** Zadania pełnomocnika określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 4.** 1.Powołanie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych traci ważność
z chwilą jego odwołania lub ustania zatrudnienia. Pełnomocnictwo wygasa w przypadku utraty cech, które pełnomocnik musi spełniać zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

2. Wymagane jest, zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie informacji niejawnych poddanie się przez Pełnomocnika ochrony kolejnemu postępowaniu sprawdzającemu, które warunkować będzie uzyskanie następnego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Kolejne postępowanie sprawdzające powinno być podjęte na 6 miesięcy przez terminem ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 5.** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

 Piotr Lach

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Nr WG.120.58.2019

 Wójta Gminy Zlotów

z dnia 18 listopada 2019 r.

**Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Złotów:**

1. Nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności.

2. Nadzór nad udostępnianiem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym.

3. Kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

4. Współdziałanie ze służbami i instytucjami kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji

niejawnych w jednostce organizacyjnej.

5. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa

fizycznego.

6. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

7. Co najmniej raz na trzy lata kontrola ochrony informacji niejawnych oraz okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów – sporządzenie protokołów kontroli.

8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie kierownika jednostki oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

9. Opracowanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli

„zastrzeżone”.

10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

11. Przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa
w art. 15 ust. 1 pkt. 8 ustawy.

12. W przypadku stwierdzenia naruszenia w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej
i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

13. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
o klauzuli „poufne” lub wyższej, zawiadomienie niezwłocznie o tym fakcie ABW.

14. Przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

15. Prawidłowe i rzetelne dokumentowanie prowadzonych postępowań sprawdzających zwykłych.

16. Przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających co najmniej na 6 miesięcy przed terminem upływu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

17. Prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych poświadczeń bezpieczeństwa.

18. Ewidencja udostępnianych akt postępowań sprawdzających lub kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.