

OR-II.0050.200.2019

**Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 200/2019**

**WÓJTA GMINY PORĄBKA**

**z dnia 6 sierpnia 2019 r.**

w sprawie: **utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Porąbka.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506), oraz art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2 i art. 16 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 742)

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Porąbka tworzę wyodrębnioną komórkę organizacyjną Pion Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej Pionem Ochrony, w skład którego wchodzi:

- 1) Magdalena Drewniany- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Patryk Smoła- Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, pracownik ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
- 3) Piotr Wojtusiak- Administrator Systemu Teleinformatycznego.

**§ 2**

Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Porąbka.

**§ 3**

Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji,

materialów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę 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;
- 8) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego 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;
- 9) wykonywanie innych zadań zbieżnych z zakresem realizowanych kompetencji wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### § 4

W ramach Pionu Ochrony funkcjonuje Kancelaria Dokumentów Niejawnych zajmująca się rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem materiałów niejawnych.

#### § 5

Do podstawowych zadań pracownika ds. obsługi Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w urzędzie.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Paweł Zemanek