

ZARZĄDZENIE NR 120.22.2021

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 4 czerwca 2021 r.

w sprawie utworzenia Pionu Ochrony Informacji Niejawnych  
i powołania jego składu w Urzędzie Gminy Załuski

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 2 i 4, art. 16, art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się, co następuje:

**§1.1.** W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy Załuski tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do składu osobowego Pionu Ochrony Informacji Niejawnych powołuje się:

- 1) Pana Juliusza Wardzyńskiego - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Panią Małgorzatę Bartoszewską - Pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych.

**§2.1.** Pion Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za organizację w Urzędzie Gminy Załuski spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

2. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pracownicy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych podlegają Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Załuski.

**§3.1.** Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracownikami Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

§4.1. Pracownik prowadzący Kancelarię Materiałów Niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

2. Do zadań Pracownika prowadzącego Kancelarię Materiałów Niejawnych należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór na obiegiem dokumentów, w tym prowadzenie dokumentacji, rejestrów pism wpływających i wypływających, którym nadano klauzule tajności;
- 2) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów niejawnych;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zabuski

Kamil Koprowski

