

Zarządzenie Nr 290/2021
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 05 stycznia 2021 r.

**w sprawie powołania Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Hajnówka**

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 z dniem 05 stycznia 2021 roku Pana Bazyla Wawreszuk na Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 2.

Pan Bazyl Wawreszuk spełnia warunki określone w art. 14 ust.3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 3.

Zadania pełnomocnika określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy oraz załącznik do Zarządzenia.

§ 4.

1. Powołanie Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest bezterminowe. 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 z dnia 5 sierpnia 2010 r. 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 co najmniej na 6 miesięcy przed upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 5.

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Hajnówka i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Lucyna Smoktunowicz

Załącznik do Zarządzenie Nr 290/2021
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 05 stycznia 2021 r.

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Hajnówce

1. Opracowanie i aktualizacja, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, w tym: w razie wypowiedzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzór jego realizacji.
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, 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 klauzuli „poufne” lub wyższej, zawiadomienie niezwłocznie o tym fakcie ABW.
14. Przygotowywanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

15. Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa-upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oraz przekazywanie go osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym Wójta Gminy.
16. Odmowa 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.
17. Zawiadamianie na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
18. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony.
19. Przegląd stanowisk pod kątem zabezpieczenia informacji niejawnych.
20. Prawidłowe i rzetelne dokumentowanie prowadzonych postępowań sprawdzających zwykłych.
21. Przeprowadzanie kolejnych postępowań sprawdzających co najmniej na 6 miesięcy przed terminem upływu ważności poświadczenia bezpieczeństwa.
22. Prowadzenie weryfikacji osób nowozatrudnionych w jednostce pod kątem posiadanych poświadczeń bezpieczeństwa.
23. Ewidencja udostępnianych akt postępowań sprawdzających lub kontrolnych postępowań sprawdzających uprawnionym służbom i instytucjom.
24. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
25. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.