

ZADANIA

PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY NIEJAWNYCH PANI EDYTY JAWDYŃSKIEJ

1. Odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
3. Zapewnia ochronę systemów i sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnia ochronę fizyczną Urzędu Gminy.
5. Dokonuje kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
6. Dokonuje okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
7. Opracowuje plan ochrony Urzędu Gminy i nadzoruje jego realizację.
8. Przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
9. Wydaje zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
11. Informuje na bieżąco Wójta Gminy o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
12. Opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
13. Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji, zawiadamiając o tym Wójta Gminy, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
14. Opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez Wójta Gminy.
15. Na pisemne polecenie Wójta Gminy przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
16. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazując je osobie sprawdzanej i zawiadamiając o tym Wójta Gminy.
17. Odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
18. Zawiadamia na piśmie Wójta Gminy o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
19. Przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

20. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
21. Prowadzi ewidencję osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową.
22. Dokonuje przeglądu stanowisk oraz sporządza wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.
23. Występuje z wnioskiem do Wójta Gminy o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej.
24. Przechowuje drugi egzemplarz protokołu przekazania kancelarii tajnej.
25. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej, wyznacza pracownika, który przejmuje kancelarię protokolarnie.

Pełnomocnik ochrony

Edyta Jawdyńska

Wójt Gminy

Wacław Micewski