**ZARZĄDZENIE NR 2 /2021**

**Wójta Gminy Ełk**

**z dnia 04.01.2021 roku**

w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii niejawnej w Urzędzie Gminy Ełk.

Działając na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 tj.) w celu ochrony informacji niejawnych zarządza się co następuje:

**ZARZĄDZAM**

1. W Urzędzie Gminy Ełk tworzy się wyodrębnioną i wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną - Pion Ochrony Informacji Niejawnych zwaną dalej POIN, w skład którego wchodzą:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem

- kierownik kancelarii niejawnej

- osoba zastępująca kierownika kancelarii niejawnej

- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznych

- administrator sieci teleinformatycznej do przetwarzania informacji niejawnych

1. Szczegółową obsadę personalną POIN w Urzędzie Gminy Ełk zawiera **załącznik nr 1**.
2. POIN realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie.
3. Pracą POIN kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zatrudniony przez Wójta Gminy Ełk.
4. W ramach POIN funkcjonuje kancelaria niejawna.
5. Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi, obsługiwaną przez pracowników POIN, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie oraz udostępnianie materiałów niejawnych uprawnionym osobom.
6. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii niejawnej sporządza się protokół zdawczo – odbiorczy, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** oraz wykaz przekazanych/przyjętych urządzeń ewidencyjnych i materiałów niejawnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Zarządzenia.
7. Protokół, o którym mowa sporządza się w obecności osoby zdającej obowiązki i osoby przyjmującej obowiązki oraz pełnomocnika. Pierwszy egzemplarz przekazuje się pełnomocnikowi, natomiast drugi egzemplarz przechowuje kancelaria niejawna.
8. W sytuacji czasowej nieobecności kierownika kancelarii niejawnej jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca kierownika kancelarii niejawnej.
9. W ramach organizacji kancelarii niejawnej zapewnia się pomieszczenia na obszarze, których odbywa się kontrola wejścia i wyjścia.
10. Nadzór nad przebywającymi w pomieszczeniach POIN osobami oraz wydanymi im materiałami sprawowany jest przez kierownika kancelarii niejawnej lub osobę go zastępującą.
11. W pomieszczeniu POIN można wydzielić miejsce, w którym osoby uprawnione zapoznają się z materiałami, zwane dalej czytelnią. Czytelnię organizuje się w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad wydawanymi materiałami.
12. W pomieszczeniach kancelarii niejawnej nie instaluje się kamer oraz systemu monitoringu wizyjnego.
13. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika kancelarii niejawnej ustala pełnomocnik, a zatwierdza Wójt Gminy Ełk.
14. Zobowiązuje się kierownika kancelarii niejawnej, a także pozostałych pracowników POIN do bieżącego informowania pełnomocnika o wszystkich sprawach związanym z organizacją i funkcjonowaniem POIN oraz kancelarii niejawnej
15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Ełk Nr 156 / 2020 z dnia 20.07.2020 roku

WÓJT

(-) mgr Tomasz Osewski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2 /2021

Wójta Gminy Ełk

z dnia 04.01.2021r.

Wykaz pracowników POIN w Urzędzie Gminy Ełk, wyznaczonych do pełnienia funkcji:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - p. Tomasz Wardacki

- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - p. Piotr Strykowski

- kierownik kancelarii niejawnej - p. Tomasz Makowski

- osoba zastępująca kierownika kancelarii niejawnej - p. Zdzisław Zaborowski

- administrator systemu teleinformatycznego

do przetwarzania informacji niejawnych - p. Paweł Dębkowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2 /2021

Wójta Gminy Ełk

z dnia 04.01.2021r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

SPISANY W DNIU ………………

W obecności …………………………………………………………………………………….

 *(imię i nazwisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)*

Przyjmujący …………………………………………………………………………………....

 *(imię i nazwisko)*

Zdający …………………………………………………………………………………………

 *(imię i nazwisko)*

Na podstawie osobistych sprawdzeń stwierdzam, że stan faktyczny dokumentów i materiałów znajdujących się w kancelarii niejawnej w Urzędzie Gminy Ełk zgodny jest ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach powyższej komórki.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdza się następujące niedociągnięcia:

1. …………………………………………………………………………….......................
2. ……………………………………………………………………………………….......

Wnioski:

1. …………………………………………………………………………………………...
2. …………………………………………………………………………………………...

Na tym protokół zakończono, sporządzając go w dwóch egzemplarzach, które otrzymują:

Egz. nr 1 – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Egz. nr 2 – przyjmujący

……………………...……… …………………………….

 *(podpis zdającego) (podpis przyjmującego)*

w obecności

…………………………………………………………………

*(podpis pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych)*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 2 /2021

Wójta Gminy Ełk

z dnia 04.01.2021 r.

…………………………………………………..

*(miejscowość i data sporządzenia wykazu)*

 Egz. nr ……

WYKAZ

PRZEKAZANYCH / PRZYJĘTYCH\* URZĄDZEŃ EWIDENCYJNYCH

I MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwa dokumentu/urządzenia ewidencyjnego lub materiału* | *Jednostka miary* | *Nr ewidencyjny* | *Klauzula tajności* | *Ilość stron* | *Uwagi* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

…………………………… ……………………………

 *(podpis zdającego) (podpis przyjmującego)*

……………………….……………………………..

*(miejscowość i data dokonanego przekazania)*

\* niepotrzebne skreślić