

ZARZĄDZENIE NR 156/2020

Wójta Gminy Ełk
z dnia 20.07.2020 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:

1. W Urzędzie Gminy Ełk tworzy się wyodrębnioną i wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną - Pion Ochrony Informacji Niejawnych zwaną dalej POIN, w skład którego wchodzi:
 - 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
2. Szczegółową obsadę personalną POIN w Urzędzie Gminy Ełk zawiera **załącznik nr 1**.
3. Pełnomocnik realizuje zadania przy pomocy POIN wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie.
4. Pracą POIN kieruje pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powołany przez Wójta Gminy Ełk.
5. W ramach POIN funkcjonuje kancelaria niejawna.
6. Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi, obsługiwana przez pracowników POIN, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie oraz udostępnianie materiałów niejawnych uprawnionym osobom.
7. 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.
8. 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.



9. W sytuacji czasowej nieobecności kierownika kancelarii niejawnej jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca kierownika kancelarii niejawnej.
10. W ramach organizacji kancelarii niejawnej zapewnia się pomieszczenia na obszarze, których odbywa się kontrola wejścia i wyjścia.
11. Nadzór nad przebywającymi w pomieszczeniach POIN osobami oraz wydanymi im materiałami sprawowany jest przez kierownika kancelarii niejawnej lub osobę go zastępującą.
12. 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.
13. W pomieszczeniach kancelarii niejawnej nie instaluje się kamer oraz systemu monitoringu wizyjnego.
14. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika kancelarii niejawnej ustala pełnomocnik, a zatwierdza Wójt Gminy Ełk.
15. 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
16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Tomasz Osewski

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

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - p. Tomasz Wardacki |
| - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego | - p. Tomasz Wardacki |
| - kierownik kancelarii niejawnej | - p. Tomasz Makowski |
| - osoba zastępująca kierownika kancelarii niejawnej | - p. Zdzisław Zaborowski |
| - administrator systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych | - p. Michał Mikołajski |



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 3
do Zarządzenia nr 156/2020
Wójta Gminy Ełk
z dnia 20.07.2020 r.

.....
(miejsowość 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)

.....
(miejsowość i data dokonanego przekazania)

* niepotrzebne skreślić

