

Zarządzenie Nr 0050.129.2020

Burmistrza Stąporkowa z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych.

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 w związku z art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.) zarządza się:

§ 1

Przeprowadzenie okresowej kontroli wewnętrznej w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

§ 2

1. Kontrolę okresową przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem, co najmniej raz na trzy lata na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Stąporkowa.

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi *Załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 3

1. Kontrolę okresową przeprowadza się według Planu kontroli stanowiącej *Załącznik nr 2* do zarządzenia.

§ 4

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Pełnomocnik zawiadamia pisemnie kierownika kancelarii materiałów niejawnych o obowiązku:

- 1) okazania pomieszczeń i urządzeń służących lub mających bezpośredni wpływ na przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) okazania wszystkich dokumentów niejawnych zdeponowanych w kancelarii materiałów niejawnych lub będących w posiadaniu osób upoważnionych do ich przechowywania,

- 3) udzielania na żądanie kontrolującego ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie przez niego określonym.
2. Wzór protokołu przyjęcia wyjaśnień stanowi *Załącznik nr 3* do zarządzenia.

§ 5

W celu opisanego stanu posiadania dokumentów i materiałów niejawnych przez kontrolującego sporządza się:

- 1) protokół oględzin stanowiący *Załącznik nr 4* do zarządzenia.,
 - 2) protokół pobrania dokumentów stanowiący *Załącznik nr 5* do zarządzenia
- które stanowią dowody w postępowaniu kontrolnym.

§ 6

1. Efektem przeprowadzonej kontroli jest protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie podstawy prawnej,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli wraz z podaniem ich stanowisk służbowych,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 7) ustalenia faktyczne,
 - 8) informację o podjęciu przez kontrolowanego natychmiastowych działań korygujących,
 - 9) zalecenia pokontrolne,
 - 10) określenie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 11) informację o prawie złożenia wyjaśnień/zastrzeżeń do treści protokołu,

- 12) informację o ilości egzemplarzy protokołu,
- 13) miejscowość i datę podpisania protokołu,
- 14) podpisy osoby kontrolowanej, kontrolującego,
- 15) podpis kierownika jednostki.

3. Protokół kontroli stanowi *Załącznik nr 6* do zarządzenia

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

Przygotowała: Bogumiła Józwick *yo*
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

ADWOKAT
Ewelina Skrzypkiewicz

.....
Stąporków, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa, znak i nr upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 w związku z art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.) upoważniam:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, zakres upoważnienia)

Kontrolą zostanie objęta

Upoważnienie wydaje się do czasu zakończenia kontroli tj. do sporządzenia protokołu kontroli wraz z jego podpisaniem przez osobę kontrolowaną, tj. kierownika kancelarii materiałów niejawnych, osobę kontrolującą, tj. pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz kierownika jednostki organizacyjnej, tj. Burmistrza Stąporkowa.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

PLAN KONTROLI

1. Wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli.
2. Rodzaj kontroli.
3. Nazwa komórki kontrolowanej.
4. Okres objęty kontrolą.
5. Szczegółowy zakres przedmiotowej kontroli:
 - a) ilościowy wykaz dokumentów „zastrzeżonych” z podziałem na lata,
 - b) sprawdzenie ewidencji dokumentów „zastrzeżonych” w Dziennikach Ewidencyjnych,
 - c) sprawdzenie obiegu dokumentów „zastrzeżonych”,
 - d) sprawdzenie poprawności wpisu otrzymanych i wysyłanych dokumentów „zastrzeżonych”,
6. Karta zapoznania się z dokumentem – czy została opracowana, czy prowadzona jest ewidencja pobranych i zwróconych dokumentów „zastrzeżonych”.
7. Sprawdzenie Rejestru Dzienników.

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA WYJAŚNIEŃ

Na podstawie Upoważnienia Burmistrza Stąporkowa z dnia udzielonego Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych pani do przeprowadzenia kontroli okresowej w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie przyjęto wyjaśnienia w sprawie:

.....
.....

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Udzielający wyjaśnień:

(imię i nazwisko, stanowisko)

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dn.

(miejscowość)

(data)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....

(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 5 ppkt 1 Zarządzenia NrBurmistrza Stąporkowa z dnia..... w sprawie przeprowadzenia okresowej kontroli ochrony informacji niejawnych kontrolujący: w obecności dokonał w dniu oględzin

W wyniku powyższych czynności ustalono:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dn.

(miejsowość)

(data)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....

(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ POBRANIA DOKUMENTU

Na podstawie § 5 ppkt 2 Zarządzenia nr Burmistrza Stąporkowa z dnia kontrolujący/a

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

w obecności

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej)

dokonał/a pobrania dokumentów w postaci:

.....
.....
.....

....., dn.

(miejsowość)

(data)

.....
(podpis pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kontrolującego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Podstawa prawna przeprowadzonej kontroli.
2. Rodzaj kontroli.
3. Nazwa komórki kontrolowanej.
4. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
5. Imiona i nazwiska osób uczestniczących w kontroli wraz z podaniem ich stanowisk służbowych.
6. Okres objęty kontrolą.
7. Zakres przedmiotowy kontroli.
8. Ustalenia faktyczne.
9. Informacje o podjęciu przez kontrolowanego natychmiastowych działań korygujących.
10. Zalecenia pokontrolne.
11. Określenie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych.
12. Informacja o prawie złożenia wyjaśnień/zastrzeżeń do treści protokołu.
13. Informacja o ilości egzemplarzy protokołu.
14. Miejscowość i data podpisania protokołu.
15. Podpisy osoby kontrolowanej i kontrolującego.
16. Podpis kierownika jednostki.