

Zarządzenie Nr 301/23

Wójta Gminy Rypin

z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie utworzenia Kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Rypin i wyznaczenia jej kierownika

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 45 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rypin tworzę Kancelarię materiałów niejawnych, zwaną dalej Kancelarią, której zasady organizacji i funkcjonowania określa Instrukcja będąca Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznaczam Panią Ilonę Sztuczkę na kierownika Kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Rypin.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

dr inż. Janusz Tyburski

INSTRUKCJA

dotycząca zasad organizacji i funkcjonowania Kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Rypin

§ 1

1. W Urzędzie Gminy Rypin funkcjonuje Kancelaria materiałów niejawnych, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Organizacja pracy Kancelarii materiałów niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufny” lub „zastrzeżony” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
3. Kancelaria materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.
4. Definicje używane w Instrukcji:
 - **Wójt** – Wójt Gminy Rypin (kierownik jednostki organizacyjnej),
 - **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna,
 - **Kancelaria** - Kancelaria materiałów niejawnych - wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - **Kierownik kancelarii** lub **pracownik** Kancelarii materiałów niejawnych – osoba wyznaczona przez Wójta do prowadzenia Kancelarii materiałów niejawnych.
 - **materiał** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna,
 - **Pełnomocnikiem ochrony** – Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rypin,
 - **przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.

§ 2

1. Kancelarię materiałów niejawnych tworzy Wójt Gminy Rypin.
2. Kancelarię materiałów niejawnych kieruje Kierownik kancelarii, wyznaczony przez Wójta na wniosek Pełnomocnika ochrony.
3. Do podstawowych zadań Kierownika kancelarii należy:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 3

1. Protokół, o którym mowa w § 2 ust. 4 sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz Pełnomocnika ochrony lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii, drugi u Pełnomocnika ochrony.
3. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik ochrony lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony.