

ZARZĄDZENIE NR 33/2015

WÓJTA GMINY KODRĄB

z dnia 20 maja 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy
w Kodrębie**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Kodrębie opracowany przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych Plan Ochrony Informacji w Urzędzie Gminy w Kodrębie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Krawczyk
mgr inż. Bożena Krawczyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 33/2015
Wójta Gminy Kodrąb
z dnia 20 maja 2015 r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W KODRĘBIE

Opracował

*Pełnomocnik ochrony
informacji niejawnych*

Lidia Sznelińska

Kodrąb, dnia 30.04.2015 r.

Zatwierdził

W O J T
Krawczyk
mgr inż. **Bożena Krawczyk**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. Część ogólna

ROZDZIAŁ II. Ochrona informacji niejawnych

ROZDZIAŁ III. Ewidencja informacji podlegających ochronie.

ROZDZIAŁ IV. Zabezpieczanie informacji niejawnych

ROZDZIAŁ V. Dostęp do informacji niejawnych

ROZDZIAŁ VI. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne

ROZDZIAŁ VII. Wykorzystanie systemów teleinformatycznych

ROZDZIAŁ VIII. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne

ROZDZIAŁ IX. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

ROZDZIAŁ X. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą
„zastrzeżone”

ROZDZIAŁ XI. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa – za naruszenie
przepisów o ochronie informacji niejawnych

ROZDZIAŁ I

Część ogólna

§ 1

Określenie przedmiotu ochrony i rodzajów klauzul tajności

1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Kodrąb, zwanym dalej „Urzędem”, są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” – występujące w zakresie działania Urzędu.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd.
3. Klauzulę tajności nadaje Wójt Gminy Kodrąb lub osoba uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

ROZDZIAŁ II

Ochrona informacji niejawnych

§ 2

Określenie zasad nanoszenia i zdejmowania klauzul tajności

1. Osoba, o której mowa w § 1 ust. 3, może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie klauzuli tajności.
2. Zniesienie klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez Wójta Gminy w Kodrębie lub osobę uprawnioną do podpisania dokumentu lub innego niż dokument materiału.
3. Po zniesieniu klauzuli tajności należy podjąć czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiałów i poinformowania o nich odbiorców tych materiałów.

§ 3

Przegląd materiałów niejawnych

Wójt Gminy Kodrąb przeprowadza – nie rzadziej niż raz na 5 lat – przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

§ 4

Ewidencja materiałów niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
2. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji dziennika ewidencji dokumentów niejawnych.
3. Numer kolejny wpisu do dziennika ewidencji dokumentów niejawnych stanowi:
 - 1) dla dokumentu otrzymanego – numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniiony na pieczęcie wpływu dokumentu do Urzędu,
 - 2) dla dokumentu wychodzącego – numer wychodzący – oznaczony literą „Z”.

ROZDZIAŁ III

Ewidencja informacji podlegających ochronie

§ 5

Określenie sposobu ewidencjonowania

1. Każdy egzemplarz wykonanego dokumentu podlega wpisaniu do odrębnej rubryki (pozycji) w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
2. Przy ewidencjonowaniu dokumentów należy precyzyjnie oznaczyć w odpowiednich rubrykach adresatów danego egzemplarza, z określeniem liczby stron całego dokumentu, liczby załączników i stron załączników; dotyczy to również pozostałych wpisów według nagłówków rubryk dziennika.
3. Wszystkie zapisy dotyczące tego samego dokumentu – dla czytelności wpisów w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych Urzędu – mogą być określone grubszą linią. W takiej sytuacji należy wpisać pośrodku w rubryce nr 1, 2 symbol „Z”, numer kolejny wpisu, w takim przypadku wspólny dla wszystkich egzemplarzy danego dokumentu.
4. Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne, otrzymanych i wykonanych w Urzędzie, dokonuje wyłącznie osoba, której powierzone zostały zadania kancelaryjne związane z informacjami niejawnymi.
5. Przepisy ust. 1-2 mają zastosowania do egzemplarza pozostającego w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IV

Zabezpieczanie informacji niejawnych

§ 6

Przechowywanie dokumentów niejawnych

1. Dokumenty i materiały oznaczone klauzulą tajności podlegają przechowywaniu w szafach metalowych, umożliwiających fizyczne oddzielenie i umożliwiających osobne zamknięcie. Szafy powinny spełniać wymagania odpowiednie do klauzuli tajności dokumentów i materiałów.
2. Wójt Gminy w Kodrębie może wyrazić zgodę na przechowywanie dokumentów i materiałów niejawnych poza stanowiskiem ich ewidencji (kancelarii), pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności – na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
3. Po zakończeniu pracy każdy, w którym posiadaniu są dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne, obowiązany jest sprawdzić zamknięcie szafy i pomieszczenia.
4. Duplikaty kluczy do szaf, w których przechowywane są dokumenty i materiały niejawne, zabezpiecza pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Dostęp do informacji niejawnych

§ 7

Udostępnienie przechowywanych dokumentów niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom zatrudnionym w Urzędzie uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych i tylko w zakresie powierzonych im do realizacji zadań.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobom posiadającym ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych wyższej klauzuli tajności.

§ 8

Tryb udostępnienia dokumentów niejawnych

1. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - 1) uzyskaniu upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” udzielone przez Wójta,
 - 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych zorganizowanego przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych Urzędu, potwierdzonego zaświadczeniem wg wzoru określonego w załącznikach do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 28.12.2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz.U. Nr 258, poz. 1751),
 - 3) złożeniu oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z przepisami i zasadami ochrony informacji niejawnych na szkoleniu zorganizowanym przez pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
2. Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” udzielone przez Wójta Gminy Kodrąb może być:
 - 1) bezterminowe – ważne do odwołania; może być cofnięte w każdym czasie,
 - 2) terminowe – udzielone na określony czas lub uprawniające do dostępu do informacji zawartych w dokumencie wskazanym w upoważnieniu,
 - 3) okresowe – udzielone na czas realizacji czynności zleconych.
3. Upoważnienie nie ma mocy obowiązującej w innej jednostce organizacyjnej; zachowuje ważność jedynie w Urzędzie.
4. Szkolenie w zakresie informacji niejawnych organizuje i przeprowadza pełnomocnik ochrony informacji niejawnych się nie rzadziej niż raz na 5 lat.
5. Odmowa przystąpienia osoby do szkoleń, o których mowa w ust. 1–2, oraz odmowa złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z przepisami i z zasadami ochrony informacji niejawnych powoduje niemożliwość udostępnienia informacji niejawnych.
6. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

7. Decyzja Wójta Gminy Kodrąb lub innej upoważnionej osoby dotycząca udostępnienia informacji niejawniej pracownikowi Urzędu Gminy w Kodrębie powinna być w każdym przypadku określona w deklaracji imiennej, wyrażonej bezpośrednio na dokumencie.

§ 9

Zakres udostępniania informacji niejawnych

1. Zakres informacji udostępnianych pracownikom powinien pokrywać się z tematyką spraw realizowanych przez konkretnego pracownika.
2. W sytuacjach innych, niż określone w ust. 1, decyzja Wójta Gminy Kodrąb lub innej upoważnionej osoby powinna zostać naniesiona z określeniem konkretnej osoby (lub osób) w dekretacji imiennej na danym dokumencie.
3. Prowadzący dziennik ewidencji dokumentów niejawnych odmawia udostępnienia informacji niejawniej osobom innym niż wskazane w dekretacji dokumentów.
4. Każda z osób, której dokument zawierający informacje niejawnie został udostępniony, obowiązana jest:
 - 1) fakt ten odnotować na tym dokumencie,
 - 2) określić sposób załatwienia sprawy, wskazując dokument załatwiający i kończący sprawę.
5. Pobieranie i zwrot dokumentów do prowadzącego dziennik ewidencji dokumentów niejawnych powinien zostać potwierdzony, przez pobierającego i zwracającego dokument po wykorzystaniu, czytelnym podpisem i datą w odpowiednich kolumnach (rubrykach) dziennika ewidencji dokumentów niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawnie

§ 10

Sposób wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawnie

1. Dokumenty zawierające informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające wymagane uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych.
2. Wszystkie wersje sporządzanych dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę podlegają zniszczeniu w sposób trwały i wykluczający ewentualność ich odczytania (pocięcie w niszczarce lub spalenie). Za przestrzeganie tego obowiązku odpowiada każda

osoba opracowująca te dokumenty.

3. Sporządzane i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje niejawne powinny posiadać wszystkie oznaczenia wymagane rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

4. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty z informacjami niejawnymi podlegają obowiązkowi zarejestrowania w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.

5. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny zostać wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy.

§ 10

Sposób nanoszenia klauzuli tajności

1. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.

2. Klauzulę tajności, jaką ostatecznie ma być opatrzony dokument, przyznaje Wójt Gminy Kodrąb lub inna osoba upoważniona do podpisania dokumentu.

3. Schemat dokumentu zawierającego informacje niejawne z wymaganymi oznaczeniami, jednakowy dla wszystkich klauzul tajności określa załącznik do planu ochrony informacji niejawnych.

§ 11

Wykonywanie dokumentów niejawnych za pomocą komputera

1. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne wykonanego za pomocą komputera:

1) nie należy rejestrować dokumentu na dysku twardym, pismo należy sporządzić z wykorzystaniem przenośnego nośnika danych (dyskietka, płyta itp.), który po zakończeniu pracy nad dokumentem należy wyjąć z komputera; nośnik danych należy zarejestrować jako nośnik informacji podlegającej ochronie;

2) w przypadku wykonywania dokumentów z wykorzystaniem komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu na nośniku elektronicznym; nie należy wprowadzać zapisu do pamięci komputera; należy wykasować tekst po wykonaniu niezbędnej liczby egzemplarzy danego dokumentu.

2. Zapis utrwalony w sposób określony w ust. 1 pkt 1, po uznaniu go za niepodlegający dalszemu archiwizowaniu, należy skasować w sposób trwały, łącznie ze zniszczeniem nośnika danych (dyskietki, płyty itp.).
3. Zniszczenia przenośnych nośników danych należy dokonać komisyjnie, wprowadzając zmiany w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do tych nośników.
4. Zmiana użytkownika komputera może nastąpić po zawiadomieniu pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze i po oczyszczeniu pamięci komputera z informacji stanowiących tajemnicę.

ROZDZIAŁ VII

Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych

§ 12

Sposób i warunki wykorzystania systemów teleinformatycznych

1. Bezpieczne dla informacji niejawnych wykorzystywanie systemów teleinformatycznych (komputerów), w których mają być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne, może mieć miejsce po spełnieniu wymagań określonych w rozdziale 9 „Bezpieczeństwo teleinformatyczne” ustawy z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.).
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się chroniąc informacje przetwarzane w systemie teleinformatycznym przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo.
3. Bezpieczeństwo teleinformatyczne wymagane jest przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.
4. Systemy teleinformatyczne, w których mają być przetwarzane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego (art. 48 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
5. Wójt Gminy Kodrąb udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (art. 48 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
6. Dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego powinien zawierać w szczególności wyniki procesu szacowania ryzyka dla bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz określać przyjęte w ramach

zarządzania ryzykiem, sposoby osiągania i utrzymywania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemu (art. 49 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

§ 13

Zasady korzystania z komputera

Pracownicy, którzy sami korzystają z komputera, a więc gdy komputer związany jest z określonym stanowiskiem pracy, powinni przestrzegać obowiązku codziennego uruchamiania i wyłączenia komputera za pomocą hasła, które znane byłoby tylko temu pracownikowi.

ROZDZIAŁ VIII

Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 14

Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podobnie jak dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszycia do teczek akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dopuszcza się gromadzenie w teczkach akt dokumentów za okresy dłuższe niż jeden rok – w przypadkach niewielkiej ilości dokumentów w danej teźce akt. Całość zawartości teźki kwalifikuje się według dokumentów o wyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne do czasu zniesienia klauzuli tajności przechowywane są Kancelarii Niejawnej Urzędu.
5. Dokumenty, które stały się dokumentami jawnymi i podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego lub zniszczeniu, gdy upłynął okres ich przechowywania określony instrukcją archiwalną.

§ 15

Ochrona dokumentów zawierających informacje niejawne

1. Dokumenty niejawne zawierające informacje stanowiące tajemnicę polegają:

- 1) ochronie, jako informacje oznaczone klauzulą tajności – do czasu zniesienia tej klauzuli – dokonywanego decyzją kierownika JST, w następstwie dokonanego przeglądu akt;
 - 2) przechowywaniu – zarówno jako posiadające klauzulę, jak też po zniesieniu klauzuli – do upływu okresu określonego instrukcją archiwalną, po upływie którego dokumenty mogą być poddane zniszczeniu (po uzyskaniu akceptacji organu archiwalnego) lub mogą być przekazane do archiwum zakładowego, a następnie do właściwego archiwum państwowego.
2. Klauzulę tajności znosi osoba, która tę klauzulę nadała (podpisujący dokument albo przełożony osoby, która klauzulę nadała) – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

§ 16

Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje niejawne

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę – oznaczone klauzulą „zastrzeżone oraz oznaczone klauzulą „poufne” – ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub tylko udostępniony celem zapoznania się z jego treścią.
2. Odpowiedzialność za dokument lub za udostępnioną informację rozpoczyna się od daty pokwitowania odbioru lub potwierdzenia zapoznania się z jego treścią wyrażonego własnoręcznym podpisem złożonym na danym dokumencie.
3. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje niejawne trwa do czasu przekazania, a więc zwrócenia dokumentu do prowadzącego ich ewidencję.
4. Odpowiedzialność za informacje niejawne, za ujawnienie informacji wymagającej ochrony zawartej w udostępnionych dokumentach trwa także po dacie ich zwrotu do prowadzącego ich ewidencję.
5. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje niejawne podlegające ochronie, polega na:
 - 1) zapewnieniu warunków do ochrony dokumentów uniemożliwiających zapoznanie się z ich treścią przez osoby nieuprawnione;

- 2) zabezpieczeniu dokumentów w szafie metalowej, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści powierzonego i opracowywanego dokumentu; w przypadku braku możliwości wymaganego zabezpieczenia będące w posiadaniu dokumenty przekazywać do depozytu do Kancelarii Niejawnej Urzędu;
 - 3) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu;
 - 4) nieudostępnianiu dokumentu innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej deklaracji – dokonanej przez Wójta Gminy Kodrąb lub inną osobę upoważnioną;
 - 5) dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt.
6. Prowadzący ewidencję dokumentów niejawnych odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony, tj.:
- 1) dokumenty, które wpłynęły do Urzędu;
 - 2) egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach na stanowisku prowadzącego ich ewidencję;
 - 3) dokumenty zwrócone przez pracowników po załatwieniu, których zwrot został potwierdzony w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych .

ROZDZIAŁ X

Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”

§ 18

Obieg dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie mają zastosowanie:
 - 1) uregulowania zawarte w niniejszym planie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) uregulowania i zasady wynikające z „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli »zastrzeżone« oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
2. Do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dostęp mogą mieć osoby:
 - 1) posiadające ważne poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub klauzulą „zastrzeżone”;
 - 2) które zostały przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Każdy przypadek udostępnienia informacji niejawnych, bez względu na klauzulę tajności i bez względu na zakres posiadanego i aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, powinien zostać poprzedzony – wyrażoną na dokumencie imienną deklaracją Wójta Gminy Kodrąb lub innych osób upoważnionych kierującą dokument do konkretnego pracownika.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna lub służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

§ 19

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Kodrąb, realizując zadania określone ustawą z dnia 05.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.) i związanymi z ustawą przepisami wykonawczymi:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów, w tym także ustaleń określonych w niniejszym planie ochrony informacji niejawnych,
- 2) sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych, określają przepisy Kodeksu karnego.

3. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczania dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą zostać zastosowane sankcje dyscyplinarne i służbowe.

§ 20

Nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych

1. Kadra kierownicza i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, przełożeni pracowników, a także pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, z tytułu pełnionej funkcji:

- 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień planu ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych organizuje i powtarza nie rzadziej niż raz na 5 lat szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Szkolenie powinno kończyć się wydaniem stosownego zaświadczenia i oświadczenia od przeszkolonych.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących zasad dotyczących realizacji zadań związanych z informacjami niejawnymi pracownicy Urzędu mogą i powinni w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy instruktaż roboczy do:

- 1) pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownika Kancelarii Niejawnej.