**ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY WAGANIEC NR 72.2020**

**z dnia 27.08.2020 roku**

**w sprawie organizacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Waganiec**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*Dz.U. Nr 182, poz. 1228)*  zarządza się, co następuje:

**§1. Celem rejestracji, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” organizuje się w Urzędzie Gminy *Kancelarię materiałów niejawnych.***

**§2. Na *Kancelarię materiałów niejawnych* przeznaczam wydzielone pomieszczenie zlokalizowane w budynku Administracji w Archiwum.**

**§3.** Na kierownika *Kancelarii materiałów niejawnych* wyznaczamPanią Renatę Paryś.

**§4.** Do podstawowych zadań kierownika *Kancelarii materiałów niejawnych* należy:

1. bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów;
2. udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym;
3. wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
4. egzekwowanie zwrotu materiałów;
5. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów.

**§5.** Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* niezwłocznie rejestruje przyjęte materiały w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.

**§6.** Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

**§7.** Po zakończeniu pracy Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych* jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia, w którym przechowywane są informacje niejawne.

**§8.** Wszelkie przypadki naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych Kierownik *Kancelarii materiałów niejawnych*  niezwłocznie zgłasza pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

**§9. „**Instrukcja dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, określa:

1. zasady klasyfikowania i oznaczania materiałów niejawnych;
2. zasady wykonywania dokumentów niejawnych techniką komputerową;
3. zasady rejestracji i prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych;
4. zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania materiałów niejawnych;
5. zasady przechowywania materiałów niejawnych;
6. zasady niszczenia materiałów niejawnych;
7. zasady przewożenia (przenoszenia) materiałów niejawnych;
8. zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.