

Zarządzenie nr 19
Wojewody Dolnośląskiego
z dnia 2. lutego 2011r.

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych z zakresu ochrony informacji niejawnych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu

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. Nr 182, poz. 1228), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych z zakresu ochrony informacji niejawnych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.

§ 2

Podmiotem uprawnionym do przeprowadzania kontroli jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych zwany dalej Pełnomocnikiem.

§ 3

1. Celem kontroli jest ocena kontrolowanych komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych
2. Pełnomocnik odpowiada za prawidłową realizację procedur kontrolnych.

§ 4

Działalność kontrolna realizowana przez Pełnomocnika może mieć postać kontroli:

- 1) problemowej, której celem jest kompleksowe sprawdzenie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 3) doraźnej, której celem jest wycinkowe sprawdzenie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.



ws

§ 5

1. Kontrole problemowe i sprawdzające prowadzi się na podstawie półrocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Wojewodę Dolnośląskiego, co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kontroli.
2. Przy opracowywaniu półrocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) ilość dokumentów niejawnych będących w dyspozycji pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 2) zróżnicowanie zakresu merytorycznej informacji utrwalonych w dokumentach niejawnych,
 - 3) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 4) informacje pochodzące od jednostek organizacyjnych zewnętrznych uprawnionych do kontroli z zakresu ochrony informacji niejawnych.
3. Plan kontroli – półroczny zawiera w szczególności:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej będącej podmiotem kontroli,
 - 3) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 4) okres objęty kontrolą,
 - 5) datę rozpoczęcia kontroli.

§ 6

Za terminowe, zgodne z planem kontroli przeprowadzenie czynności kontrolnych odpowiada Pełnomocnik lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 7

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny / kontroler wyznaczony przez Pełnomocnika na podstawie pisemnych upoważnień podpisanych przez Wojewodę Dolnośląskiego.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.

§ 8

1. Osoba odpowiedzialna za prawidłowy przebieg kontroli przed przystąpieniem do czynności kontrolnych w wyznaczonej komórce organizacyjnej opracowuje plan kontroli, który zatwierdza Pełnomocnik.
2. Plan kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie podstawy przeprowadzenia kontroli, tj. półrocznego planu kontroli lub pisemnego polecenia Wojewody Dolnośląskiego,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) nazwę komórki organizacyjnej będącej podmiotem kontroli,
 - 4) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) nazwiska, imiona, stanowiska służbowe i numery upoważnień kontrolerów,

- 7) datę rozpoczęcia kontroli.

§ 9

Przed przystąpieniem do kontroli osoba odpowiedzialna za kontrolę okazuje upoważnienie, o którym mowa w § 7 ust. 1 oraz omawia przedmiot kontroli z kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej, lub osobą przez niego wyznaczoną.

§ 10

1. Obowiązkiem kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej jest:
 - 1) okazanie pomieszczeń i urzędzeń służących, lub mających bezpośredni wpływ na przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) okazanie bez zbędnej zwłoki wszystkich dokumentów niejawnych będących w dyspozycji pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 3) umożliwienie kontaktu z pracownikami kontrolowanej komórki organizacyjnej, wskazanymi przez kontrolujących, którzy mają bezpośredni lub pośredni wpływ na przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Obowiązkiem pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej jest:
 - 1) udzielanie na żądanie kontrolującego ustnych lub pisemnych wyjaśnień w terminie przez niego określonym,
 - 2) niezwłoczne okazanie wszystkich materiałów będących w jego dyspozycji.
3. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi *załącznik nr 2* do zarządzenia.
4. Kierownik i pracownik kontrolowanej komórki organizacyjnej mogą z własnej inicjatywy w każdej chwili złożyć pisemne lub ustne wyjaśnienia, w sprawach mających wpływ na ochronę informacji niejawnych w komórce.

§ 11

1. W celu opisanego stanu posiadania dokumentów niejawnych przez pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz określenia sposobu ich zabezpieczenia kontroler sporządza protokół oględzin.
2. Wzór protokołu oględzin stanowi *załącznik nr 3* do zarządzenia.

§ 12

1. Kontroler pobiera dokumenty w obecności pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Wzór protokołu pobrania dokumentu stanowi *załącznik nr 4* do zarządzenia.

§ 13

1. Kontroler ustala stan faktyczny w szczególności na podstawie:
 - 1) protokołów przyjęcia ustnych wyjaśnień,
 - 2) pisemnych oświadczeń,
 - 3) protokołów oględzin,które stanowią dowody w postępowaniu kontrolnym.

§ 14

1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej będącej podmiotem kontroli,
 - 3) informację o wcześniejszych kontrolach prowadzonych w komórce organizacyjnej,
 - 4) nazwiska, imiona i stanowiska służbowe kontrolerów,
 - 5) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 6) okres objęty kontrolą,
 - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 8) ustalenia faktyczne,
 - 9) ustalenia prawne,
 - 10) informację o podjęciu przez kontrolowanego natychmiastowych działań korygujących,
 - 11) zalecenia pokontrolne,
 - 12) określenie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 13) informację o prawie złożenia wyjaśnień / zastrzeżeń do treści protokołu,
 - 14) informację o prawie do nie podpisania protokołu,
 - 15) informację o ilości egzemplarzy protokołu,
 - 16) miejscowość i datę podpisania protokołu,
 - 17) podpisy kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, Pełnomocnika i osoby odpowiedzialnej za prawidłowy przebieg kontroli.
3. W przypadku dołączania do protokołu kontroli załączników w postaci niejawnych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń, załączniki te oznacza się stosowną klauzulą tajności.

§ 15

Ustalenia kontroli sprawdzających i doraźnych można przedstawić w notatce służbowej.

§ 16

W razie naruszenia przepisów o ochronie informacji „poufnych”, „tajnych” lub „ściśle tajnych”, Pełnomocnik informuje o tym fakcie właściwą służbę ochrony państwa.

W

§ 17

1. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli pisemnie informując, w terminie 14 dni od momentu doręczenia protokołu, Pełnomocnika o przyczynach odmowy.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma prawo do złożenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, wyjaśnień / zastrzeżeń, co do treści protokołu, jednocześnie go podpisując.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody w realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 18

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku Pełnomocnik przedstawia Wojewodzie Dolnośląskiemu sprawozdanie z działalności kontrolnej za rok ubiegły.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) analizę ryzyka z zakresu zagrożeń dla ochrony informacji niejawnych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu,
 - 2) ilość kontroli,
 - 3) rodzaje kontroli,
 - 4) nazwy kontrolowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 6) ustalenia prawne,
 - 7) zalecenia pokontrolne,
 - 8) informacja o sposobach realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 9) informacja o stanie zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI


Aleksander Marek Skorupa

RADCA PRAWNY


mgr Teresa Piashowska

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych


Krzysztof Dominiak

.....
(pieczęć nagłówkowa)
(znak i symbol)

Wrocław, dnia

Upoważnienie

Na podstawie art.ustawy.....oraz § zarządzenia nr ... Wojewody Dolnośląskiego z dnia, upoważniam

Panią/Pana

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(oznaczenie rodzaju kontroli)

W
(nazwa komórki kontrolowanej)

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
(podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Wojewody Dolnośląskiego)

Protokół przyjęcia wyjaśnień (oświadczenia)

Na podstawie § zarządzenia nr ... Wojewody Dolnośląskiego z dnia

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

wyjaśnienie (oświadczenie) w sprawie.....

.....

.....

o następującej treści

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie-oświadczenie)

.....
(podpis kontrolera)



Protokół oględzin

Na podstawie § zarządzenia nr ... Wojewody Dolnośląskiego z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

ogłędzin

(określenie obiektu, materiału poddanego oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje

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

..... dnia

(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)



Protokół pobrania dokumentu

Na podstawie § zarządzenia nr ... Wojewody Dolnośląskiego z dnia

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

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

dokonał w dniu

pobrania dokumentu w postaci:

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

..... dnia
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)

