

Zarządzenie Nr 28/21
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia okresowego przeglądu materiałów niejawnych
w zakresie spełnienia ustawowych przesłanek ochrony

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 742)

zarządzam, co następuje:

§1 Poleca się przeprowadzić w Urzędzie Gminy Żurawica przegląd materiałów niejawnych w celu ustalenia czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony.

§2 1. W celu przeprowadzenia przeglądu o którym mowa w §1 powołuje się Komisje w składzie:

- 1) Kamil Machaj, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - przewodniczący komisji,
 - 2) Andrzej Kasper, Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) Wiesław Mazurek - członek komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, pracami Komisji kieruje jego zastępca.
 3. W pracach Komisji, na prawach członków, będą brali udział również kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
 4. Osoby o których mowa w ust. 3 będą brały udział w pracach Komisji jedynie w odniesieniu do tej części materiałów niejawnych, które znajdują się w ich dyspozycji lub zostały przez nich wytworzone.
 5. Wszyscy członkowie Komisji muszą spełniać wymagania dostępu do informacji niejawnych, określone w art. 21 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 6. Wymagania o których mowa w ust. 5 muszą być spełnione dla najwyższej klauzuli informacji niejawnych jaka będzie przedmiotem prac komisji w części prac, w której uczestniczył będzie dany jej członek.
 7. Prace komisji mogą być prowadzone w obecności co najmniej jednego członka.
 8. Skład komisji ustala przewodniczący Komisji.

§3 Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) Dokonanie przeglądu wytworzonych w Urzędzie Gminy Żurawica materiałów niejawnych w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
- 2) Zaproponowanie Wójtowi Gminy w odniesieniu do materiałów podlegających przeglądowi zniesienia lub zmiany obowiązującej klauzuli tajności,
- 3) Zaproponowanie Wójtowi Gminy zniszczenie niejawnych materiałów nieposiadających wartości archiwalnej i nieprzewidzianych do dalszego wykorzystania,
- 4) Po przeprowadzeniu przeglądu, Komisja sporządza protokół wraz ze spisem materiałów niejawnych poddanych weryfikacji, protokół przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,

- 5) Po zatwierdzeniu protokołu Komisja przygotowuje projekt decyzji Wójta Gminy w sprawie zniesienia bądź zmiany klauzul tajności oraz ewentualnego zniszczenia niejawniej dokumentacji niearchiwalnej.

§4 1. Oznaczenie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności na dokumentach niejawnych dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w § 13 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

2. Oznaczenia zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dla wybranych materiałów niejawnych dokonuje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w porozumieniu z osobami odpowiedzialnymi za ich ochronę.
3. Jeżeli materiały o których mowa w ust. 2 zostały przekazane kolejnym odbiorcom, należy poinformować ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli niejawności.
4. Materiały niejawne, którym w wyniku podjętej na podstawie dokonanego przeglądu decyzji, obniżono (do poziomu „zastrzeżone”) lub zniesiono klauzule tajności, podlegają przepisom dotyczącym archiwizacji i mogą być przekazane do Archiwum Zakładowego.

§5 1. Materiały niejawne niszczy się na podstawie decyzji Wójta Gminy o której mowa w § 3 ust.3 z zastrzeżeniem art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

2. Zniszczenia materiałów dokonuje Komisja w składzie o którym mowa w §2 ust. 1 i 2 w niszczarce odpowiedniej klasy, w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie ich treści.
3. Przeprowadzenie czynności o których mowa w ust. 2 dokumentuje się protokolarnie
4. Po dokonaniu czynności o których mowa w ust. 2, osoby odpowiedzialne za obieg informacji dokonują odpowiednich zapisów we właściwych ewidencjach i rejestrach.

§6 1. Protokół z przeprowadzonego przeglądu wraz z listą dokumentów poddanych przeglądowi Komisja przedkłada Wójtowi Gminy w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia .

2. Wszelkie dokumenty powstałe w toku prac Komisji, w tym między innymi protokoły, spisy są przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych
3. Karty zapoznania z dokumentami po odłączeniu od dokumentów podlegających zniszczeniu przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§7 Wykonanie zarządzania powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Wójt Gminy Żurawica
Tomasz Szeleszczuk
Tomasz Szeleszczuk