

ZARZĄDZENIE NR ...79

Wojewody Dolnośląskiego

z dnia 28 marca 2014 r.

**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

1. Zarządzenie określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych z zakresu ochrony informacji niejawnych w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu.
2. Zasady postępowania, których należy przestrzegać podczas przeprowadzania kontroli, określają standardy kontroli w administracji rządowej wydane na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

§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. Za prawidłową realizację procedur kontrolnych odpowiada Pełnomocnik.

§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.



§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,
 - 5) wskazówki metodyczne dotyczące sposobu i techniki przeprowadzenia kontroli.
3. Półroczny plan kontroli 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. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi *załącznik nr 2* do zarządzenia.

§9

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.

§10

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.

§11

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 3* 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.

§12

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 4* do zarządzenia.

§13

1. Kontroler pobiera dokumenty w obecności pracownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Wzór protokołu pobrania dokumentu stanowi *załącznik nr 5* do zarządzenia.

§14

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.

§15

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.

§16

Ustalenia kontroli sprawdzających i doraźnych można przedstawić w sprawozdaniu z kontroli.

§17

W razie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzulach „poufne”, „tajne” lub „ściśle tajne”, Pełnomocnik informuje o tym fakcie właściwą służbę ochrony państwa.

§18

1. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli pisemnie informując, w terminie 7 dni roboczych od momentu doręczenia protokołu, Pełnomocnika o przyczynach odmowy.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma prawo do złożenia w terminie 7 dni roboczych 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.



§19

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.

§20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Tomasz Smolarz

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)



OŚWIADCZENIE

przeprowadzającego kontrolę (*określić rodzaj kontroli*) w (*nazwa komórki kontrolowanej*),
której tematem będzie (*temat kontroli*),

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

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) wyniki kontroli nie będą oddziaływać na moje prawa i obowiązki, ani na prawa i obowiązki osób mi najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 2) do dnia rozpoczęcia kontroli nie byłem/am* pracownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej;
- 3) nie pozostaję z komórką kontrolowaną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wrocław, dnia r.

.....
(*podpis*)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z prowadzonej kontroli

Wrocław, dnia r.

.....
(*podpis*)

Podlega wyłączeniu/nie podlega wyłączeniu

.....
(*podpis Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych*)

Wrocław, dnia r.

* *niepotrzebne skreślić*



7aw.

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

oględzin
(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

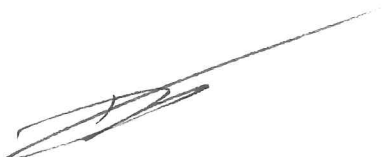
pobrania dokumentu w postaci:

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

..... dnia
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolującego)



gaw.