

# **ZARZĄDZENIE**

## **WOJEWODY POMORSKIEGO**

z dnia 5 lutego 2024 r.

### **w sprawie kontroli wewnętrznych realizowanych przez Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 756 z późn. zm.) oraz na podstawie § 6 pkt 4 regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 30 września 2021 roku w sprawie ustalenia regulaminu Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb i sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznych realizowanych przez Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się pełnomocnikowi wojewody ds. ochrony informacji niejawnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć wojewodę pomorskiego;
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku;
- 3) pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć pełnomocnika wojewody ds. ochrony informacji niejawnych;
- 4) zespołowi – należy przez to rozumieć Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych urzędu.

§ 4. 1. Kontrole wewnętrzne w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych urzędu przeprowadzają co najmniej raz na trzy lata upoważnieni pracownicy zespołu. Kontrolę Kancelarii Tajnej urzędu w ww. zakresie przeprowadza pełnomocnik.

2. Kontrole prowadzi się w terminach określonych w Rocznym Planie Kontroli Wewnętrznych zatwierdzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza pracownik zespołu zwanym dalej kontrolerem na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, podpisywanego przez pełnomocnika. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 6. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki kontroli, prowadząc i zakładając sprawę w systemie EZD.

§ 7. 1. O zaplanowanej kontroli zawiadamia się pisemnie kierownika komórki organizacyjnej urzędu poprzez udostępnienie zawiadomienia o kontroli w systemie EZD. Do ww. zawiadomienia dołącza się wydane upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Zawiadomienia o planowanej kontroli można dokonać w inny zwyczajowo przyjęty sposób, sporządzając notatkę z wykonanej czynności, którą załącza się do akt kontroli.

3. Zawiadomienie zawiera zakres planowanych czynności kontroli to jest przedmiot i okres objęty kontrolą, zagadnienia poddane kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.

§ 8. 1. Kontroler jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu przesłanek do wyłączenia z udziału w kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 2 do zarządzenia oraz przekazania go do akceptacji pełnomocnikowi.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 9. Zawiadomienie o kontroli i protokół kontroli podpisywane są przez pełnomocnika.

§ 10. Kontroler zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej zgodnie zakresem czynności kontrolnych, o którym mowa w § 7 pkt. 3.

§ 11. Oceny kontrolowanej działalności dokonuje się według następującej skali:

1) pozytywna – tj. racjonalne zapewnienie o prawidłowym funkcjonowaniu kontrolowanego obszaru;

2) pozytywna z uwagami/zastrzeżeniami/uchybieniami/nieprawidłowościami – tj. racjonalne zapewnienie, że kontrolowany obszar funkcjonuje, co do zasady prawidłowo, jednak stwierdzono zagadnienia wymagające poprawy;

3) negatywna – tj. stwierdzono istotne nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze lub słabości systemowe.

§ 12. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych urzędu, kontroler zawiadamia o tym fakcie pełnomocnika, który powiadamia kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

§ 13. 1. Kontroler zobowiązany jest do sporządzenia i akceptacji protokołu z przeprowadzonej kontroli i przedstawienia go pełnomocnikowi celem zatwierdzenia i podpisania.

§ 14. 1. Protokół z przeprowadzonej kontroli udostępnia się w systemie EZD kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, celem zapoznania się z jego treścią oraz wniesienia do pełnomocnika ewentualnych uwag lub zastrzeżeń w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.

2. Kontroler poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i, jeżeli zachodzi potrzeba, podejmuje dodatkowe czynności mające na celu ich rozpatrzenie. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń kontroler dokonuje zmiany treści protokołu kontroli i przedstawia go pełnomocnikowi celem zatwierdzenia i podpisania.

3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń pełnomocnik przekazuje na piśmie kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu swoje stanowisko.

§ 15. Protokołów kontroli wewnętrznych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie podaje się do publicznej wiadomości i nie udostępnia się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 10 marca 2017 r. w sprawie kontroli wewnętrznych realizowanych przez Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA POMORSKI

Beata Rutkiewicz