ОБЩИНА ДОСПАТ

4831, гр. Доспат, обл. Смолян
ул. „Кап. Петко Войвода" № 3
Тел.: 03045/23 10, факс: 03045/ 23 12

MUNICIPALITY OF DOSPAT

4831, Dospat, Smolian Region
3 „Kap. Petko Voivoda" Str.
Phone: 03045/23 10, Fax: 03045/ 23 12

Web: www.dospat.bg, e-mail: obshtina.dospat@dospat.egov.bg

УТВЪРДИЛ: .....

ИНЖ. ЕЛИН РАДЕВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ДОСПАТ

ОБЩИНА ДОСПАТ

Вътрешни правила за работа с класифицирана информация

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила се издават от кмета на Община Доспат на основание чл. 81 от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и чл. 49 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ).

Чл.2. (1) Целта на правилата е осигуряването на система от механизми и средства за защита на класифицираната информация при нейното създаване, обработване, поддържане и съхраняване от служителите на общинската администрация към Община Доспат.

(2) С оглед предотвратяването на вреди по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ, настоящите правила следва да се използват от служителите на общинската администрация при степенуването на възможните вреди, които могат да настъпят в резултат на нерегламентиран достъп до класифицирана информация, създавана или съхранявана от звена от съответната общинска администрация.

Чл.3. (1) Вътрешните правила се прилагат само по отношение на информация, която представлява държавна тайна, служебна тайна или чуждестранна класифицирана информация по смисъла на чл. 25-27 ЗЗКИ.

(2) Държавна тайна е всяка информация, посочена изрично в приложение № 1 към ЗЗКИ, нерегламентираният достъп до която би създал опасност или би увредил интересите на Република България, свързани с националната сигурност, отбраната, външната политика или защитата на конституционно установения ред.

(3) Служебна тайна е информацията, създавана или съхранявана от държавните органи или органите на местното самоуправление, която не е държавна тайна, нерегламентираният достъп до която би се отразил неблагоприятно на интересите на държавата или би увредил друг правнозащитен интерес.

(4) Чуждестранна класифицирана информация е такава класифицирана информация, която е предоставена от друга държава или международна организация по силата на международен договор, по който Република България е страна.

Чл.4. (1) На служителите на общинската администрация се предоставя достъп до класифицирана информация само в случай, че са получили съответно разрешение за достъп и при спазване на принципа „необходимост да се знае“.

(2) Принципът „необходимост да се знае“ се изразява в ограничаването на достъпа до класифицирана информация, като последната следва да се предоставя единствено на служители, чиито служебни задължения или конкретно възложени задачи изискват достъпа до такава информация.

(3) При вземането на решение за класифициране на определена информация, нивото на класификацията следва да се определи в зависимост от съдържанието на тази информация, без да се взима предвид информацията, на която последната се базира или до която тя се отнася.

(4) На служителите на общинската администрация се издава, отказва да се издаде, отнема или прекратява действието на разрешение за достъп до класифицирана информация по реда на Глава пета, Раздел V от ЗЗКИ. Разрешение за достъп до класифицирана информация се издава на служителите в случай, че отговарят на условията, посочени в чл. 40 от ЗЗКИ.

Чл.5. Отговорни за спазването на изискванията по отношение на защитата на класифицираната информация са:

1. Кметът на общината и служителят по сигурността на информацията следва цялостно да ръководят и контролират дейността по защита на класифицираната информация;
2. служителят по сигурността на информацията - подпомага ръководството, организира и контролира спазването на нормативните изисквания, както и отговаря за обучението на служителите относно работата с класифицирана информация по смисъла на чл. 158 – 159 ЗЗКИ;
3. служителите, които са получили разрешение за достъп до класифицирана информация, като те са задължени да спазват утвърдените правила за работа с класифицирана информация;

ГЛАВА ВТОРА

КЛАСИФИЦИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.6. (1) Класифицираната информация, която представлява държавна тайна по смисъла на чл. 3, ал. 2 от настоящите правила, се класифицира на следните нива с гриф за сигурност, като се вземат предвид възможните вреди, които биха могли да настъпят при нерегламентиран достъп до нея:

1. „Строго секретно“ – информацията се маркира с гриф „Строго секретно“ в случаите, при които осъществяването на нерегламентиран достъп до нея би застрашило в изключително висока степен суверенитета, независимостта или териториалната цялост на Република България, както и би могъл да създаде опасност от възникване на непоправими или изключително големи вреди;
2. „Секретно“ – информацията се маркира с гриф „Секретно“ в случаите, при които осъществяването на нерегламентиран достъп до нея би застрашило във висока степен суверенитета, независимостта или териториалната цялост на Република България, както и би могъл да създаде опасност от възникване на трудно поправими или големи вреди;
3. „Поверително“ – информацията се маркира с гриф „Поверително“ в случаите, при които осъществяването на нерегламентиран достъп до нея би застрашил суверенитета, независимостта или териториалната цялост на Република България, както и би могъл да създаде опасност от възникване на вреди;

(2) Информацията, която се класифицира като служебна тайна по смисъла на чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, се маркира с гриф „За служебно ползване“.

(3) Категориите информация, подлежаща на класификация като държавна тайна, се определя със списъка към Приложение №1 от ЗЗКИ.

Чл.7. За да се класифицира определена информация, независимо от носителя, на който тя е записана (хартия, дискета, CD и т.н.), служителят от общинската администрация, който създава, подписва и утвърждава документа, е длъжен да установи:

1. Дали конкретната информация попада в утвърдените списъци съгласно чл. 37 ЗЗКИ (относно съответните длъжности и задачи, за които се изисква достъп до класифицирана информация, представляваща държавна тайна) и чл. 21 ППЗЗКИ (относно категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна);
2. Дали в случай на нерегламентиран достъп съществува опасност от увреждане на защитените интереси и от нанасяне на щети в определена степен.

Чл.8. (1) Кметът на общината или оправомощен от него ръководител на съответното звено на общинската администрация определя и обявява със заповед списъците по чл. 7, т.1 от настоящите правила.

(2) Категориите защитена информация, които са определени в утвърдените списъци по чл. 7, т. 1 от настоящите правила, следва да се имат предвид при изготвянето на документи, както и при съобщаването, публикуването и коментирането на информация, отнасяща се до общинската администрация.

Чл.9. В рамките на задължителното обучение на служителите за работа с класифицирана информация съгласно чл. 38, ал. 1, т. 2 ЗЗКИ, последните следва да бъдат подготвени правилно да определят дали дадена информация е класифицирана, нивото на нейната класификация, както и условията и реда за неговата промяна или премахване.

Чл.10. (1) В случай, че неправилното определяне на нивото на класификация се установи от друг служител, той задължително следва да уведоми служителя, който го е определил или неговия ръководител, както и служителят по сигурността на информацията.

(2) Право да променя нивото на класификация на определен документ има само служителят, който е подписал съответния документ, или неговият ръководител.

(3) В случаите, при които се променя или премахва нивото на класификация на информацията, съдържаща се в съответен материал или документ, незабавно следва да се уведомят всички получатели на тази информация. Получателите отбелязват направената промяна или премахването на грифа за сигурност върху материала, като тези обстоятелства се отразяват съответните регистри за класифицирана информация по чл. 35 ЗЗКИ.

Чл.11. Служителите носят отговорност както за маркиране с гриф за сигурност, който не съответства на нивото на класификация на информацията, така и за непоставянето на гриф за сигурност, когато поставянето на такъв е необходимо, поради естеството на информацията.

Чл.12. (1) Нивото на класификация се премахва:

1. след изтичането на съответния срок съгласно чл. 34 ЗЗКИ;
2. след изтичането на указания срок в грифа за сигурност;
3. при отпадане на основанията за защита на класифицираната информация;

(2) Премахването на нивото на класификация се извършва след направено мотивирано предложение на комисия, която се назначава със заповед на кмета на общината.

ГЛАВА ТРЕТА

МАРКИРАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.13. (1) Всяка класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркира, като върху материала се поставя съответен гриф за сигурност

(2) Грифът за сигурност съдържа:

1. ниво на класификация;
2. дата на класифициране;
3. дата на изтичане на срока на класификация, когато тя е различна от датата на изтичане на сроковете по чл. 34, ал. 1 ЗЗКИ.

(3) Когато сбор от материали и/или документи съдържат класифицирана информация с различен гриф за сигурност, върху тези материали и/или документи се поставя такъв гриф за сигурност, който съответства на най-високото ниво на класификация на материал или документ, включен в тях.

Чл.14. (1) Грифът за сигурност на съответния документ, който съдържа класифицирана информация или удостоверява наличието на класифицирана информация в друг документ, се определя от лицето, което има право да го подписва.

(2) Когато служителят, който е създал документа или материала, няма право да подписва последния, той поставя гриф за сигурност, който е валиден до окончателното му определяне от правоимащият служител на общинската администрация.

(3) Нивото на класификация на документа не може да се променя или заличава без съгласието на лицето по ал. 1 или на негов висшестоящ ръководител.

(4) Когато лице, което е получило класифицирана информация по законоустановения ред, установи, че нивото на класификация на документ е определено неправилно, то незабавно следва да уведоми за това лицето по ал. 1 или негов висшестоящ орган.

Чл.15. Кметът на общината организира обучение на служителите на общинската администрация за условията и реда за маркиране на информацията (поставянето, промяната и заличаването на грифовете за сигурност). Организираното обучение се провежда под методическото ръководство на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

Чл.16. (1) Грифът за сигурност се поставя на видно място чрез напечатване, принтиране, написване или по друг начин, като изписването трябва да е трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения. Грифът за сигурност се поставя отделно от всички останали обозначения върху материала по начин, който не го уврежда.

(2) Промяната на поставения гриф за сигурност се извършва чрез зачертаване с една хоризонтална черта на всеки елемент от грифа по начин, позволяващ неговото разчитане, след което се поставя нов гриф за сигурност.

(3) При промяна на гриф за сигурност, новият гриф за сигурност се поставя непосредствено до стария, като се отбелязват следните обстоятелства – новото ниво на

класификация; датата на промяната; новата дата на изтичане на срока за защита на класифицираната информация, когато той е различен от посочените в закона; правното основание за извършване на промяната; длъжността, името, фамилията и подписът на извършващия промяната.

Чл.17. (1) Промяната на грифа за сигурност следва да се отрази в регистър на материалите, съдържащи класифицирана информация, който се води от звено „Регистратура за класифицирана информация".

(2) Звено „Регистратура за класифицирана информация" се създава като отделно организационно звено от кмета на общината, в която се регистрира, обработва, съхранява, разпределя и размножава класифицирана информация.

(3) Създаването на регистратура за класифицирана информация се извършва по реда на чл. 51 – 66 ППЗЗКИ.

Чл.18. (1) При премахване на класификацията се изпълнява процедурата по чл. 16, ал. 2 от настоящите правила, но без да се поставя нов гриф за сигурност.

(2) Промяната или премахването нивото на класификация на информацията се отразява в регистъра по чл. 17, ал. 1 от настоящите правила, като за извършените действия се уведомяват и адресатите на съответния документ или материал.

(3) След премахването на класификацията се отбелязват следните обстоятелства – датата; правното основание за премахването; длъжност, името, фамилията и подписът на служителят, който извършва премахването.

(4) В случаите, при които премахването на класификацията се извършва поради изтичане на сроковете за защита на класифицираната информация, грифът за сигурност се счита заличен с изтичането на съответния срок, макар и да не са извършени действията по ал. 1 и ал. 2.

Чл.19. (1) Върху материала на видно място следва да се постави уникален регистрационен номер чрез напечатване, принтиране, написване или по друг начин, като изписването следва да е трайно, ясно, четливо, разбираемо и без съкращения.

(2) Регистрационният номер се състои от:

1. Уникален идентификационен номер (УИН) на регистратурата – „рег. № RB" е УИН на регистратурата за национална класифицирана информацията; „рег. № RN" е УИН на регистратурата за класифицирана информация на НАТО; „рег. № RE" е УИН на регистратурата за класифицирана информация на Европейския съюз;
2. Номенклатурен номер на регистър от Номенклатурния списък на регистрите;
3. Пореден номер на материала за текущата година по регистъра;
4. Дата на регистриране;

(3) Уникалният регистрационен номер се изписва в следната поредност – номер на регистратурата/номер на регистъра/пореден номер на материала в регистъра/дата на регистриране.

Чл.20. Документ на хартиен носител, съдържащ класифицирана информация, се оформя както следва:

1. На първа страница:

а) в най-горната част, центрирано, се поставят наименованието и адресът на структурата и звеното, където е създаден документът на хартиен носител;

б) в горния ляв ъгъл, непосредствено под текста по буква „а“, се поставят уникалният регистрационен номер на документа и поредният номер на екземпляра от него; ако документът е изготвен в един екземпляр, записва се „Екземпляр единствен“;

в) ако документът се размножава, върху направените копия, под обозначението по буква „б“, следва да се отбележи поредният номер на копието;

г) в горния десен ъгъл, непосредствено под текста по буква „а“, се поставя грифът за сигурност;

д) в долния десен ъгъл се поставят номера на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „/“.

2. На втората и следващите страници:

а) в горния десен ъгъл се поставя нивото на класификация;

б) в долния ляв ъгъл се поставя уникалният регистрационен номер на номера;

в) в долния десен ъгъл се поставят номерът на страницата и броят на страниците на целия документ, разделени със символа „/“.

3. На последната страница се поставят обозначенията, посочени в точка 2, а след края на основния текст се поставят:

а) Опис на приложенията със следните данни: номер на приложението (заглавие); ниво на класификация; брой страници;

б) Длъжност, подпис, име и фамилно име на лицето, което подписва документа, и датата на подписването на документа;

в) Броят на отпечатаните екземпляри и адресатът за всеки от тях;

г) Име и фамилия на лицето, изготвило документа, и дата на изготвянето на документа (само ако това лице е различно от лицето, подписало документа);

д) Име и фамилно име на лицето, което е отпечатало документа, и дата на отпечатването на документа (само ако това лице е различно от лицето, което подписва документа);

е) Изразът „Съгласувано:“, подпис, име и фамилно име на лицата, които съгласуват документа, и датата на съгласуване на документа;

ж) Броят на копията на документа и адресатът за всяко от тях;

Чл.21. Приложенията към документа се обозначават по следния начин:

1. На първата страница в горния десен ъгъл се изписва „Приложение №..... към документ №.....“; под този текст се изписва нивото на класификация.
2. На първата страница в долния десен ъгъл се изписват номерът на страницата и броят на страниците на приложението, разделени със символа „/“; приложението се номерира отделно от основния документ.
3. На втората и следващите страници се поставят обозначенията, посочени в чл. 20, т. 2

Чл.22. (1) Служителят, който е подписал документа, може да впише в него следните разпореждания до адресатите:

1. „Даването на информация, съдържаща се в документа, без писменото съгласие на лицето, подписало документа, е забранено".
2. Размножаването на документа, без писменото съгласие на лицето, което го е подписало, е забранено".
3. Преписването на документа, без писменото съгласие на лицето, което го е подписало, е забранено".
4. Правенето на извадки от документа, без писменото съгласие на лицето, което го е подписало, е забранено".

(2) Служителят, подписал документа, или негов висш ръководител, могат да поставят и и други разпореждания върху него.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ЗВЕНО „РЕГИСТРАТУРА ЗА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ"

Чл.23. (1) В рамките на Дирекция „Обща администрация" се обособява се обособява Регистратура за национална класифицирана информация (РНКИ), Регистратура за класифицирана информация на Европейския съюз (РКИ/ЕС), Регистратура за класифицирана информация на НАТО (РКИ/НАТО).

(2) Организацията на регистратурата се регламентира със заповед на кмета на общината.

(3) Кметът на общината или оправомощено от него лице и служителят по сигурността на информацията осъществяват текущ контрол върху цялостната дейност и състоянието на регистратурата.

Чл.24. (1) Всички входящи и изходящи документи, съдържащи национална класифицирана информация, се регистрират в РНКИ, съдържащите класифицирана информация на Европейския съюз се получават и регистрират в РКИ/ЕС, а съдържащите класифицирана информация на НАТО се регистрират в РКИ/НАТО.

(2) Всички собствени документи, съдържащи национална класифицирана информация, се регистрират в РНКИ.

Чл.25. (1) Кметът на общината със заповед ежегодно назначава комисия за извършване на проверка на регистратурите, в които се създават, обработват и съхраняват документи с гриф „за служебно ползване" и по-висок.

(2) Годишната проверка на регистратурите се извършва чрез сверяване по отчетните документи за фактическите наличности на материалите, а също и с актовете за унищожаване на материали за текущата година, както и с описите за получаване и изпращане на материали.

(3) Комисията, назначена от кмета, изготвя протокол с резултатите от извършената проверка, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията и на Държавна агенция „Национална сигурност".

Чл.26. (1) При смяна на завеждащия съответната регистратура, както и на техническите сътрудници, регистриращи собствени документи „за служебно ползване", всички

материали, които съдържат класифицирана информация, се предават/приемат с комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

(2) Съставът на комисията, предаващият и приемащият проверяват наличността на всички материали, съдържащи класифицирана информация.

(3) Комисията изготвя протокол за предаване и приемане на материалите, в който протокол се отразяват техните наличности, цялостното състояние на регистратурата и констатираните нарушение, ако има такива.

(4) Предаването и приемането на материалите се счита за завършено след утвърждаването на протокола от кмета на общината.

ГЛАВА ПЕТА

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ДОКУМЕНТИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.27. (1) Документите, съдържащи класифицирана информация, се изготвят най-малко в два екземпляра.

(2) Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в регистратурата, в която е създаден документът, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите.

(3) Когато е необходимо екземпляр от документа да бъде предаден в електронен вид:

1. Документът се разпечатва и хартиеният носител е негов първи екземпляр.
2. Електронният носител (CD, дискета или друго устройство, притежаващо сериен номер) се завежда в определения за тази цел регистър, предава се на получателя срещу подпис и се съхранява от него съгласно изискванията за съответното ниво на класификация, като при проверка трябва да бъде предоставян, а унищожаването му се извършва в Звено „Регистратура за класифицирана информация".
3. В отчетността на документа се отразява, че съответният екземпляр се предава в електронен вид, за което получателят се подписва и носи отговорност за неговото съхраняване и неразпространяване.

Чл.28. Документи, съдържащи класифицирана информация, се предават на външни физически или юридически лица единствено чрез Звено „Регистратура за класифицирана информация", като противното се счита за нерегламентиран достъп до класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ и се санкционира при условията и по реда на закона.

Чл.29. (1) Размножаване на получени от други структури документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата, където първоначално са регистрирани, при следните условия:

1. Ако няма изрично разпореждане, което забранява размножаването на документа;
2. За документи с ниво на класификация „Строго секретно" – само след писмено разрешение на структурата, от която произхожда документът, което решение се прилага към оригинала;
3. За документи с ниво на класификация „Секретно" и „Поверително" – след писмено разрешение на ръководителя на структурата, получила съответните документи, или на служителя по сигурността на информацията в нея;

4. За документи с ниво на класификация „За служебно ползване“ – след разрешение на прекия ръководител на лицето, извършващо размножаването.

Чл.30. (1) Размножаване на създадени в общината документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата, където първоначално са регистрирани документите, след разрешение на подписалия ги служител.

(2) Върху съдържащият класифицирана информация документ, от който се правят копия, се отбелязват следните обстоятелства: името на лицето, което е дало разрешение за размножаване; името и подписът на лицето, което е направило копията на документа. На първата страница горе вляво се поставя поредният номер на документа.

(3) В съответния регистър, в графа „Забележка“ срещу регистрационния номер на документа, от който се правят копията, се записват датата и броят на направените копия.

Чл.31. (1) Правенето на извадки от документи, съдържащи класифицирана информация, се извършва:

1. Ако няма изрично разпореждане, което забранява преписването или правенето на извадки от документа;
2. Само и единствено в заведени в регистратурата работни тетрадки или бележници със съответното ниво на класификация;
3. Или чрез създаване на нов документ;

(2) Когато се създава нов документ, който съдържа извадки от други документи, новосъздаденият документ получава ниво на класификация, което съответства на най-високото ниво на класификация измежду документите, от които са направени извадките.

Чл.32. Когато са направени бележки или записки, съдържащи класифицирана информация, последните се записват в работни тетрадки или бележници, които са надлежно подвързани, с поредно номерирани листове и заведени на отчет в съответната регистратура или на носители, използвани в сертифицирана автоматизирана информационна система или мрежа (АИС/М) и заведени на отчет в съответната регистратура.

Чл.33. (1) Пренасянето на материали, съдържащи класифицирана информация, може да се извършва:

1. Чрез специална куриерска служба;
2. Чрез куриер от общинската администрация;
3. По пощата;
4. Чрез военна пощенска свръзка при обявено военно положение или положение на война;

(2) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация „За служебно ползване“, могат да се изпращат по реда на алинея 1.

(3) Изпращането на материали с ниво на класификация „За служебно ползване“ по пощата се извършва само препоръчано с обратна разписка, която се съхранява една година в регистратурата, от където е изпратен материалът.

(4) Пренасянето на документи, съдържащи класифицирана информация, по АИС/М се извършва само след сертифициране на АИС/М от специализираната дирекция „Информационна сигурност“ на ДАНС.

Чл.34. Филми или звукозаписи, в които се съдържа класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се маркират, като се поставя гриф за сигурност върху материалния носител, като освен това последните започват и завършват с писмена или устна информация за грифа за сигурност.

Чл.35. (1) На кутии или опаковки, които съдържат материали – носители на класифицирана информация, се поставя гриф за сигурност, какъвто има материалът с най-високо ниво на класификация от съдържащите се в тях.

(2) Когато съществува такава необходимост, по предложение на служителя по сигурността на информацията, кметът на общината може да разреши поставянето и на допълнителни обозначения върху материалите, които обозначения се отнасят и са валидни само за структурите на общинската администрация.

ГЛАВА ШЕСТА

УНИЩОЖАВАНЕ НА МАТЕРИАЛИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.36. Унищожаването или предаването в архив на материали - носители на класифицирана информация се извършва от назначена от кмета на общината постоянна комисия при условията и по реда на чл. 120 и следващите от ППЗЗКИ.

Чл.37. Унищожават се:

1. Първи екземпляри (оригинали) на материали – носители на класифицирана информация с изтекъл срок на защита;
2. Втори и следващи екземпляри и копия на материали, съдържащи класифицирана информация;
3. Лични работни тетрадки и бележници на служителите, които съдържат бележки и данни, представляващи държавна и служебна тайна;
4. Отчетни документи за материали – носители на класифицирана информация, след като са унищожени или предадени в архив всички материали, заведени в тях.

Чл.38. Материалите с изтекъл срок на защита се унищожават най-малко една година след изтичането на срока по предложение на комисията по чл. 36 от настоящите правила и след решение на Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ).

Чл.39. Забранява се унищожаването на неоригинални екземпляри и копия в случаите, когато подписалият ги служител изрично е записал такова разпореждане върху документа.

Чл.40. (1) След получаване на разрешение от кмета на общината или от ръководителя на Звено „Регистратура за класифицирана информация“, материалите се унищожават в присъствието на всички членове на комисията по чл. 36 от настоящите правила, за което се изготвя протокол.

(2) При унищожаване на оригинали на материали – носители на класифицирана информация – в протокола се отразява номерът на писменото разрешение от ДКСИ, като екземпляр от протокола се изпраща на ДКСИ.

ГЛАВА СЕДМА

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ РАБОТА С КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.41. (1) Служителите в общинската администрация, които са получили разрешение за достъп до класифицирана информация, са длъжни да спазват правилата за работа с документи, съдържащи класифицирана информация.

(2) При създаване, съхраняване и работа с материали, съдържащи класифицирана информация, служителите по ал. 1 отговарят за тяхната наличност, като при приключване на работата с тях последните следва лично да ги предадат в съответната регистратура срещу подпис.

(3) В случай на загубване на материали, които съдържат класифицирана информация, служителите по ал. 1 незабавно уведомяват завеждащият съответната регистратура, както и служителят по сигурността на информацията към общината.

Чл.42. На служителите в общинската администрация, чиято работа е свързана с достъп до класифицирана информация, е забранено:

1. Да разгласяват класифицирана информация в нарушение на законоустановения ред;
2. Да предават класифицирана информация по свързочни или комуникационни средства без съответните мерки за нейната защита, както и да записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители;
3. Да изнасят материали, съдържащи класифицирана информация, извън съответната структура на общината и в нарушение на установения за това ред;
4. Да предават материали, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства в нарушение на законоустановения ред;
5. Да оставят след работно време материали, съдържащи класифицирана информация, в работното помещение (бюра, шкафове и други), ако то не отговаря на съответните мерки за защита на информацията;
6. Да размножават, фотографират и унищожават материали, които съдържат класифицирана информация, в нарушение на законоустановения ред;
7. Да използват материали, съдържащи класифицирана информация, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

Чл.43. Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в съответната регистратура срещу подпис в тетрадка или в картон-заместител (Приложения № 4 и № 6 към чл. 70, т. 4 и т. 6 от ППЗЗКИ) лично от получателя на материалите или от оправомощено от него лице, което притежава разрешение за работа с класифицирана информация с ниво, идентично на неговото.

Чл.44. (1) Запознаването и работата с материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в съответната регистратура или в работните помещения на служителите, ако те се намират в съответните зони за сигурност.

(2) Лица, които не са служители в общинската администрация, могат да се запознават със съдържанието на регистрирани в нея документи само след разрешение на кмета на общината или на служителя по сигурността на информацията, ако има съответно разрешение за достъп до класифицирана информация и при спазване на принципа „необходимост да се знае".

(3) При необходимост кметът на общината или служителят по сигурността на информацията към общината има право да провери в структурата, от която е лицето по алинея 2, дали последното има разрешение за достъп до класифицирана информация и до какво ниво.

ГЛАВА ОСМА

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

Чл.45. (1) Отговорните органи в областта на защитата на класифицираната информация в национален мащаб са ДКСИ и ДАНС. Между двете ведомства има определено от закона разделение на функциите и взаимодействие, като общият контрол се осъществява от ДКСИ.

(2) Прекият контрол се осъществява от лицата по чл. 12 от ЗЗКИ (контролиращите органи) по реда на Наредбата за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация.

Чл.46. Задължения по контрола върху цялостната дейност и състоянието на Звено „Регистратура за класифицирана информация" към общината имат кмета на общината и назначеният служител по сигурността на информацията (осъществяващи текущ контрол), контролиращите органи на ДАНС (извършващи периодичен, който е и пряк контрол) и, освен това, завеждащият регистратурата (извършващ ежемесечни вътрешни проверки).

Чл.47. Текущият контрол включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки на звеното.

Чл.48. Годишните проверки на звеното се извършват по реда на чл. 134, ал. 1 и ал. 2 от ППЗЗКИ от комисия, назначена със заповед на кмета на общината.

ГЛАВА ДЕВЕТА

СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Чл.49. (1) Кметът на общината назначава служител по сигурността на информацията след получаване на разрешение за достъп на това лице до класифицирана информация, издадено от ДКСИ. Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на кмета на общината.

(2) За служител по сигурността на информацията може да бъде назначено лице, което отговаря на следните изисквания:

1. притежава само българско гражданство;
2. получило е разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация при условията и по реда на глава пета от ЗЗКИ;

(3) След назначаването служителят по сигурността на информацията задължително преминава обучение в областта на класифицираната информация.

(4) По изключение, в зависимост от нивото и обема на класифицираната информация, кметът на общината може да изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, ако той отговаря на изискванията по алинея 2.

Чл.50. Служителят по сигурността на информацията е длъжен:

1. да следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ, правилника за неговото прилагане и на международните договори, които се отнасят до защитата на класифицираната информация;
2. прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;
3. разработва план за охрана на регистратурите чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;
4. извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите;
5. извършва обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;
6. осъществява процедурата по обикновено проучване в рамките на общината и води регистър на проучените лица;
7. уведомява ДКСИ при изтичане срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
8. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
9. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което незабавно информира ДКСИ;
10. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
11. разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
12. организира и провежда обучението на служителите в общинската администрация в областта на защитата на класифицирана информация;

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила са утвърдени със заповед на кмета на Община Доспат № ...А-683.../..12.10.....2020 г.

Изготвил:

Инж. Веселин Калфов, секретар на Община Доспат и ССИ

Приложение 1

Използвани съкращения:

1. ЗЗКИ – Закон за защита на класифицираната информация
2. ППЗЗКИ – Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация
3. ДКСИ – Държавна комисия по сигурността на информацията
4. ДАНС – Държавна Агенция „Национална сигурност“
5. РНКИ – Регистратура за национална класифицирана информация
6. РКИ/ЕС – Регистратура за класифицирана информация на Европейския съюз
7. РКИ/НАТО – Регистратура за класифицирана информация на НАТО

Използвани нормативни актове:

1. Закон за защита на класифицираната информация
2. Правилник за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация
3. Наредба за системата от мерки, способи и средства за физическа сигурност на класифицираната информация и за условията и реда за тяхното използване
4. Наредба за задължителните общи условия за сигурност на автоматизираните информационни системи или мрежи, в които се създава, обработва, съхранява и пренася класифицирана информация.
5. Наредба за реда за извършване на проверките за осъществяване на пряк контрол по защита на класифицираната информация.