

ОБЩИНА КАМЕНО - ОБЛАСТ БУРГАС

З А П О В Е Д

№ 06

Камено 04.01. 2011 г.

СЪДЪРЖАНИЕ: Относно утвърждаване на „Вътрешни правила за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация в община Камено”.

На основание чл.44 ал.2 от ЗМСМА и във връзка с чл. 49 от “Правилника за приложение на Закона за защита на класифицираната информация”

ЗАПОВЯДВАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешни правила за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация в община Камено”.
2. Всички служители допуснати до класифицирана информация стриктно да спазват настоящите вътрешни правила и носят административно-наказателна отговорност по чл. 118, ал. 1 от ЗЗКИ.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на Всички служители от общинска администрация Камено имащи издадено разрешение за достъп до класифицирана информация.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед, възлагам на Главния секретар и Служителя по сигурността на информацията

СТЕФАН БОНЕВ

Кмет на община Камено



ОБЩИНА КАМЕНО - ОБЛАСТ БУРГАС

**УТВЪРЖДАВАМ:
СТЕФАН БОНЕВ**

Кмет на община Камено



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЗАКОНА ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ В ОБЩИНА КАМЕНО

На основание чл. 49 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, за спазване на законовите изисквания за правилното определяне на нивото на класификация на информацията, както за неговата промяна или премахване и във връзка § 1, т. 15 от Закона за защита на класифицираната информация.

I. Класифициране на информацията

(1) Попада ли конкретната информация в списъка на категориите информация съгласно приложение № 1 към чл. 25 или в списъка по чл. 26, ал. 3 от ЗЗКИ

(2) Налице ли е заплаха или опасност от увреждане на интересите по т. 1 в съответната степен, определена съгласно чл. 28 ал. 2 и чл. 26, ал. 1 във връзка с § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ;

(3) Дали нерегламентираният достъп до нея би създал опасност за интересите по т. 1 и дали са налице обществени интереси, подлежащи на защита съгласно чл. 25 и чл. 26 във връзка с § 1 т. 13 и 14 от допълнителните разпоредби на ЗЗКИ ;

(4) Информацията да се класифицира според собственото ѝ съдържание, а не според класификацията на информацията, на която се базира или за която се отнася;

(5) Служителите в рамката на организационната единица работещи с класифицирана информация задължителното преминават обучение по чл. 38, ал. 1, т. 2 от ЗЗКИ като се подготвят да работят правилно и да определят дали дадена информация е класифицирана и да отговорят за нейното съхраняване и опазване .

(6) Създаваната и съхранявана информация в Регистратура за класифицирана информация в Община Камено попада в рамките на § 1 т.15, буква „в” от ЗЗКИ, а именно че са възможни ограничени вреди, при които е настъпило или би могло да настъпи краткотрайно негативно въздействие върху националната сигурност или интересите на Република България, свързани с нея, като основни защитавани интереси, което може да се компенсира бес настъпване на вредни последици или същите могат да бъдат смекчени с незначителни последващи мерки.

II. Съхраняване на класифицираната информация създадена и получена в организационната единица:

(1) Класифицираната информация се съхранява в Регистратура за класифицирана информация – намираща се в зона за сигурност;

(2) Информацията представляваща служебна тайна може да се съхранява в заключващи се канцеларски шкафове по чл. 12, ал.5 от Наредбата за физическата сигурност обнародвана в ДВ бр. 22 от 11.03.2003 г.

(3) За предотвратяване на нерегламентиран достъп до класифицираната информация, се определят зони за сигурност, чл. 74 от ЗЗКИ;

(4) Зона за сигурност Клас 1 – зона в която се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация – осигурява пряк достъп до тази информация;

(5) Зона за сигурност Клас 2 – зона в която се създава, обработва, съхранява или предоставя класифицирана информация – не се осигурява пряк достъп до тази информация;

III. Периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивата на класификация в изпълнение чл. 50 и чл. 120 от ППЗЗКИ както следва :

(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) Нивото на класификация се променя:

1. при промяна в основанията за определяне нивото на класификация за сигурност;

2. при неправилно определяне нивото на класификация.

3. При установяване на неправилното определяне на нивото на класификация, уведомява лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ, (лицето което е подписало документа) или неговия висшестоящ ръководител.

4. Организационната единица незабавно уведомява ДКСИ и всички получатели при промяна или премахване нивото на класификация на информацията, съдържаща се в съответен материал или документ.

5. Във всички случаи получателите незабавно отбелязват промяната или премахването на грифа за сигурност върху материала и отразяват това обстоятелство в съответните регистри.

6. Винаги, когато е възможно, лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ отбелязва върху материала разпореждания за премахване или промяна на нивото на класификация при изтичането на определен срок или при настъпването на определено събитие.

IV. Унищожаване на материали съдържащи класифицирана информация или предаването им в архив

(1) Унищожаването на материали - носители на класифицирана информация, или предаването им в архив в съответствие с изискванията на чл. 33, ал. 2 ЗЗКИ и по реда на чл. 120 от ППЗЗКИ и се извършва от комисия назначена със заповед на ръководителя на организационната единица ;

(2) Комисията по ал. 1 се състои най-малко от трима членове;

(3) Комисията по ал. 1 най-малко веднъж на две години;

1. прави оценка и дава заключение коя информация с изтекъл срок за защита има историческо, практическо или справочно значение и предлага да бъде предадена в архив;

2. прави предложение за унищожаване на материали с изтекъл срок на класификация, които няма да се предават в архив по т. 1;

3. прави оценка и предложение за унищожаване на материали, съдържащи класифицирана информация, по чл. 121, ал. 1, т. 2, 3 и 4.

(4). Материали - носители на класифицирана информация се унищожават се по реда на чл. от 121 до 128 от ППЗЗКИ .

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 или служебна тайна;

(5) Материалите по ал. 1, т. 1 се унищожават най-малко една година след изтичането на срока за защита по мотивирано писмено предложение на комисията по чл. 120 до ДКСИ и след получено писмено разрешение за унищожаване на посочените материали от ДКСИ.

(6) Унищожаването се извършва в присъствието на всички членове на комисията, за което се изготвя протокол в който се отразява и номерът на писменото разрешение на ДКСИ. Същият се подписва от всички членове на комисията и се утвърждава от ръководителя на организационната единица;

(7) Забранява се унищожаването на материали по ал. 1, т. 2 в случаите, когато лицето по чл. 31, ал. 1 ЗЗКИ изрично е записало такова разпореждане върху документа.

(8) Извън случаите по ал. 7 материалите по ал. 4, т. 2 и 3 се унищожават по предложение на комисията по чл. 120 и след разрешение на ръководителя на организационната единица, в която се намират материалите.

V. Служители в регистратурата

(1) Почистването, ремонтите и др. на помещенията на регистратурите се извършват след осигуряване на необходимите мерки за защита на класифицираната информация и в присъствието на служител от регистратурата.

(2) Дейността в регистратурата се извършва от завеждащ регистратурата или заместник завеждащ регистратурата , който е пряко подчинен на служителя по сигурността на информацията.

(3) Заместник завеждащия регистратура се обучава относно мерките за сигурност в регистратурата, правата и задълженията и изпълняват задълженията на служител в регистратурата в случаите на отсъствие на титуляря.

(4) В регистратурата се назначават служители, които притежават разрешение за достъп до класифицирана информация с най-високото ниво на класификация на информацията, с която ще се работи в регистратурата.

(5) Преди да започнат работа, служителите в регистратурата задължително трябва да бъдат обучени за работа в нея.

(6) Завеждащият и заместник завеждащия служител в регистратурата :

- отговарят за наличността и за правилното отчитане, присмане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
- отговарят за отчетността и съхраняването на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се в машинописни, размножителни и чертожни бюра, печатници, фотолаборатории, хранилища и други;
- съхраняват списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация ;
- следят за сроковете за защита на класифицираната информация и докладват на служителя по сигурността на информацията за изтичането им;
- организират своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация;
- предлагат на служителя по сигурността на информацията конкретни мерки за отстраняване на съществуващи слабости и нарушения и участват в организирането и провеждането на съвещания, профилактични и други мероприятия, отнасящи се до подобряването на работата за защита на класифицираната информация.

(7) Завеждащият на регистратурата освен задълженията по ал. 6:

1. периодично проверява наличността и начина на съхраняване на материалите, съдържащи класифицирана информация, които се намират при служителите от организационната единица; при установяване на слабости и нарушения докладва писмено на служителя по сигурността на информацията и на ръководителя на организационната единица;

2. незабавно докладва на служителя по сигурността на информацията за случаите на нерегламентиран достъп до материали, съдържащи класифицирана информация, и взема мерки за недопускане или ограничаване на вредните последици; за случаите на нерегламентиран достъп до материали с ниво на класификация "поверително" и по-високо чрез служителя по сигурността на информацията уведомява съответната служба за сигурност;

3. взема мерки за връщане в регистратурата на материали, съдържащи класифицирана информация, които не са върнати до края на работното време, освен в случаите ако има писмено разрешение на служителя по сигурността на информацията;

(8) При установяване нарушения на съответните мерки за физическа сигурност на помещенията на регистратурата служителите в регистратурата незабавно уведомяват служителя по сигурността на информацията и звеното за охрана на организационната единица, като вземат мерки за запазване на фактическата обстановка.

(9) При наличие на опит за нерегламентиран достъп до класифицирана информация или при осъществен такъв достъп ръководителят на организационната единица уведомява компетентната служба за сигурност и ДКСИ.

VI. Регистриране и отчет на материалите, съдържащи класифицирана информация

(1) Всеки окончателно изготвен материал, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, се регистрира с уникален регистрационен номер получен от ДКСИ в съответната регистратура в регистър

(2) Уникалният регистрационен номер на документа или материала не се променя през времето на неговото съществуване.

(3) Уникалният регистрационен номер се изписва в следния формат: номер на регистратурата/номер на регистъра - пореден номер на материала в регистъра/ДД.ММ.ГГГГ.

(4). В регистратурата да се водят следните основни отчетни документи:

1. Регистър на входящите материали съдържащи класифицирана информация ;
 2. Регистър на изходящите материали съдържащи класифицирана информация ;
 3. Регистър за отчет на литературата съдържащи класифицирана информация ;
 - 4.Регистър за отчет на носители за многократен запис съдържащи класифицирана информация;
 5. Регистър за регистрация на делата по проучване ;
 - 6.Регистър за отчет на работните тетрадки съдържащи класифицирана информация ;
 7. Регистър за отчет на експедиционните писма
 8. Регистър за отчет на проведеното обучение в областта на сигурността на лицата допуснати за работа с класифицирана информация ;
 9. Регистър за водене на отчет на служителите допуснати до работа с материали съдържащи класифицирана информация ;
 10. Регистър за отчет на печатите и щемпелите;
 11. Регистър на отчетните документи и/или сборове от документи
- (5) В регистрите по (ал. 4) се регистрират задължително всички класифицирани материали и документи – входящи и изходящи, сборовете от документи и тетрадки които се водят в регистратурата.

(6) Всички регистри по (ал. 4) се подписват от служителя по сигурността на информацията в организационната единица и съдържа таблица със следните графи:

1. номенклатурен номер на регистъра;
2. тема (предназначение) на регистъра (например: за входящи документи; за електронни носители; за сборове от документи; за отчетни документи и т. н.);
3. ниво на класификация на регистъра, ако има такава.

(7) Тетрадката по ал. 5 е предназначена за ползване в регистратурите от служителите в организационната единица. Когато се използва от служител, в нея се водят:

1. материалите, предоставени на служителя или получени от него;
2. материалите, съхранявани от служителя.
3. конкретното предназначение на тетрадките които се водят в регистратурата, се определя от служителя по сигурността.

(8) Контролният лист по чл. 70, т. 5 от ППЗЗКИ – отразява датата и името на лицето ползувало материала и съпровожда материала до предаването му в архив или унищожаването му – съхранява се в сбора от документи, като носи номера на делото (сбора от документи), нивото на класификация и името на организационната единица .

Контролният лист е отделен документ, който се унищожава с предаването в архив или с унищожаването на материала, съдържащ класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, във връзка с който той е издаден.

(9) Отчетните документи на хартиени носители трябва да са надлежно скрепени, с поредно номерирани листа и заверени с подписа на служителя по сигурността на информацията.

1. Те се водят със син химикал (мастило), точно, ясно и четливо, на български език, освен в случаите, предвидени в правилника.

2. При промяна на грифа за сигурност новите данни се нанасят под старите, като старите се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

3. При допуснати грешки всички поправки се правят от завеждащия регистратурата с червен химикал (мастило) и се заверяват с неговия подпис.

4. Данните, нанесени в отчетните документи, не се изтриват, а се зачертават с две хоризонтални черти по начин, позволяващ прочитането на зачертаната информация.

5. В края на всяка календарна година регистрите по раздел V, ал. 4 се приключват чрез изцяло подчертаване на последния регистриран материал и по този начин се приключва даването на нови поредни номера за съответната година. Под чертата се описва броят на използваните регистрационни номера и се полага подписа на завеждащ регистратурата.

6. Редът по раздел V ал. 7 се прилага и за други отчетни документи, за които е необходимо годишно отчитане на работата.

7. Регистър на отчетните документи и/или сборове от документи не се приключва и номерата продължават непрекъснато.

(10) Документите, съдържащи класифицирана информация, които се изпращат на други организационни единици получатели, се изготвят най-малко в два екземпляра.

1. Първият екземпляр, наречен оригинал, се съхранява в регистратурата на Община Камено, а останалите екземпляри се изпращат на адресатите.

2. Всички документи, изпращани до други организационни единици, се подпечатват с печат на Община Камено.

(11) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "Секретно" или "Поверително", се пренасят по реда на чл. 81, ал. 1, т. 1, 2 и 3.ППЗКИ, именно:

- чрез специална куриерска служба СКС;

(12) Материали, съдържащи класифицирана информация с ниво на класификация "За служебно ползване", могат да се изпращат по пощата и се извършва само препоръчано с обратна разписка, която се съхранява една година или чрез специална куриерска служба СКС;

(13) За изпращане на материали, съдържащи класифицирана информация (опаковат се в пакети), представляваща държавна тайна, до определен получател се изготвя **експедиционно писмо** в два екземпляра: първият остава на съхранение в регистратурата, а вторият се изпраща на получателя.

Писмото получава номер от регистратурата и съдържа:

1. наименованието на получателя;
2. уникалните регистрационни номера на материалите;
3. нивото на класификация на всеки от материалите;

4. броя страници на всеки от документите; в случай че документът има приложения, записват се общият брой страници, включително на приложенията, броят на приложенията и общият брой страници на приложенията във формат "общ брой страници, включително приложенията + брой на приложенията/общ брой страници на приложенията".

5. материалите се поставят във вътрешната опаковка, а експедиционното писмо - между двете опаковки на пакета

6. Върху външната опаковка на пакета се изписват без съкращения:

- в горната лява част - подателят и неговият точен адрес;
- в долната дясна част - получателят и неговият точен адрес;
- в горната дясна част - номерът на съпроводителното писмо, който се счита за номер на пакета.
- При пренасянето чрез куриер на външната опаковка се изписва "Само чрез куриер".

7. Върху вътрешната опаковка се изписват без съкращения:

- в горната лява част - подателят;
- в долната дясна част - получателят.

(14) Предаването на пакетите на куриер от СКС се извършва чрез опис по чл. 70, т. 7 (приложение № 7) от ППЗЗКИ, който се изготвя в два екземпляра:

1. екземпляр № 2 с подписа на куриера и печата на СКС се съхранява в регистратурата на организационната единица;

2. екземпляр № 1 с подписа и печата на организационната единица се съхранява в СКС.

VII. Задължения на служителите, получили достъп до класифицирана информация

(1) Служителите от организационната единица, получили разрешение за достъп до класифицирана информация, спазват правила за работа с класифицирана информация.

(2) При създаване, съхраняване и работа с материали, съдържащи класифицирана информация, служителите по ал. 1 отговарят за тяхната наличност, като в края на работата с тях лично ги предават в регистратурата срещу подпис.

(3) При загубване на материали, съдържащи класифицирана информация, служителите по ал. 1 незабавно уведомяват завеждащия регистратурата и служителя по сигурността на информацията.

(4) На служителите по ал. 1 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 защита, както и да записват класифицирана информация на нерегистрирани предварително на отчет носители;

3. да изнасят материали, съдържащи класифицирана информация, извън организационната единица и в нарушение на установения за това ред;

4. да предават материали, съдържащи класифицирана информация, на други служби и ведомства и в нарушение на установения за това ред;

5. да оставят след работно време материали, съдържащи класифицирана информация, в работното помещение (бюра, шкафове и др.), ако то не отговаря на съответните мерки за защита на информацията;

6. да размножават, фотографират и унищожават материали, съдържащи класифицирана информация, в нарушение на установения за това ред;

7. да използват материали, съдържащи класифицирана информация, за явни публикации, дипломни работи, дисертации, доклади, изказвания и др.

(5) Предаването и получаването на материали, съдържащи класифицирана информация, от служителите се извършва лично срещу подпис в тетрадка, водена в регистратурата, или в картон-заместител

(6) Запознаването и работата с материали, съдържащи класифицирана информация, се извършва в регистратурата

(7) Служителят, получил материал, съдържащ класифицирана информация, или който изготвя такъв материал, го отбелязва в личната си тетрадка. Отбелязването се извършва веднага след приемането на материала или след даването на регистрационен номер за новосъздаден материал, съдържащ класифицирана информация.

(8) Служителят, който само се запознава с материал, съдържащ класифицирана информация, без да го получава за работа, не прави отбелязване в личната си тетрадка, а само се подписва в контролния лист, създаден към материала. След приключване на работата с документа служителят написва на първа страница номенклатурния номер на сбора от документи, към който да бъде приложен, и се подписва.

(9) Бележки или записки, съдържащи класифицирана информация, се записват:

- в работни тетрадки или бележници, които са надлежно подвързани, с поредно номерирани листове и заведени на отчет в регистратурата;

(10) След окончателното изготвяне на документ, съдържащ класифицирана информация, той се регистрира в съответния регистър и се отпечатва в определения брой екземпляри. Редът за отчет и унищожаване на работните варианти на документа се определя от ръководителя на организационната единица по предложение на служителя по сигурността.

(11) Лица, които не са служители на организационната единица, могат да се запознават със съдържанието на регистрирани в нея документи само след разрешение на ръководителя на организационната единица или на служителя по сигурността на информацията, ако имат съответно разрешение за достъп до класифицирана информация и при спазване на принципа "Необходимост да се знае".

(12) *При необходимост Кмета на Община Камено или служителят по сигурността на информацията имат право да проверят в организационната единица, от която е лицето, дали то има разрешение за достъп до класифицирана информация и до какво ниво.*

VIII. Сборове от документи

(1) Документи, съдържащи класифицирана информация, по които работата е приключена и е дадено писмено указание по смисъла на чл. 105, ал. 3 от ППЗЗКИ, могат да се събират по определена тема в сбор от документи.

(2) Регистратурата в Община Камено изготвя номенклатура на сборовете от документи, които се описва в Регистър на отчетните документи и/или сборове от документи.

(3) Номенклатурният списък по ал. 2 се утвърждава от служителя по сигурността на информацията и съдържа таблица със следните графи:

1. номенклатурен номер на сбора от документи;
2. тема (предназначение) на сбора от документи;
3. ниво на класификация на сбора от документи по чл. 30, ал. 3 ЗЗКИ;

4. административно-структурното звено от организационната единица, чиято дейност е свързана с темата на сбора от документи.

(4) Към всеки сбор от документи се изготвя и поставя опис, който съдържа:

1. идентификационния номер на регистратурата;
2. номенклатурния номер на сбора от документи по чл. 116, ал. 2, т. 1 ППЗЗКИ;
3. номера на тома на сбора от документи;
4. описът се утвърждава от ССИ ;
5. подписва се от завеждащия регистратурата, собствено и фамилно име .

(5) Към всеки сбор от документи може да се поставя списък на имащите право да получават и да работят със сбора от документи и нивото на класифицирана информация, до която те имат разрешение за достъп.

(6) Към всеки сбор от документи се прикрепя картонът-заместител по чл. 71, т. 6.

(7) Документите се подреждат в сборовете от документи по реда на изготвянето им, като се допълва описът. Ползването на сборовете от документи или на отделни документи от тях се извършва срещу подпис в картона-заместител по реда на чл. 57.

(8) От изготвените в организационната единица документи в сборовете от документи се поставят първите екземпляри (оригинали).

IX . Контрол върху регистратурите

(1) Ръководителят на организационната единица, служителят по сигурността на информацията и лицата, определени по реда на чл. 12 ЗЗКИ, осъществяват контрол върху цялостната дейност и състоянието на регистратурата.

(2) Текущият контрол се организира от ръководителя на организационната единица и от служителя по сигурността на информацията и включва планови и извънпланови, годишни, частични и цялостни проверки.

(3) Периодичният контрол е пряк контрол и се осъществява от лицата по чл. 12 ЗЗКИ.

(4) Контролът по ал. 3 се извършва по ред, определен с наредбата по чл. 13 ЗЗКИ.

(5) Цялостна проверка на регистратурата задължително се извършва при смяна на завеждащия регистратурата или при констатиране на нерегламентиран достъп до материал - носител на класифицирана информация, заведен в същата регистратура.

(6) Извън случаите по чл. 130 се извършват и *ежемесечни вътрешни* проверки от завеждащия регистратурата, при които се проверяват:

1. наличността на изработените и получените материали, съдържащи класифицирана информация;
2. наличността на материалите, съдържащи класифицирана информация, намиращи се у служителите по чл. 101, ал. 1;
3. воденето на отчетните документи;
4. състоянието на регистратурата.

(7) Завеждащият регистратурата изготвя протокол за резултатите от проверката по ал. 1, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията.

(8) Ръководителят на организационната единица със заповед *ежегодно* назначава комисия за извършване на годишна проверка на регистратурата.

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

2. За резултатите от проверката по т. 1 комисията изготвя протокол, който се предоставя на служителя по сигурността на информацията и на компетентната служба за сигурност по чл. 12 ЗЗКИ.

(9) При смяна на завеждащия регистратурата всички материали, съдържащи класифицирана информация, се предават/приемат с комисия, назначена със заповед на ръководителя на организационната единица.

1. Комисията по ал. 1, предаващият и приемащият проверяват наличността на всички материали, съдържащи класифицирана информация.

2. Комисията изготвя протокол за предаване и приемане, в който се отразяват наличността на материалите, състоянието на регистратурата и констатираните нарушения, ако има такива.

3. Предаването и приемането се счита за завършено след утвърждаване на протокола по ал. 3 от ръководителя на организационната единица.

С настоящите Вътрешни правила да бъдат запознати служителите допуснати до работа с класифицирана информация.

Контрол по спазване на вътрешните правила в Община Камено се извършва от Главен секретар и Служителя по сигурността на информацията.

ГАЛИНА НИКОЛОВА

Служител по сигурността на информацията