

ZARZĄDZENIE NR 211/2012
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 20 listopada 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Walim

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Walim zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przetwarzanie i ewidencjonowanie materiałów o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się w pokoju nr 4 Urzędu

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych - kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za ich ochronę, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony, a także zatwierdza opracowaną przez pełnomocnika ochrony, instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych wraz z zakresem i warunkami stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony. Sporządziła Joanna Sidor

Otrzymują:

- Referat Organizacyjny x 2,
- Referat Finansowy
- Referat Infrastruktury Technicznej
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
- Samodzielne stanowiska x 4.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLUZULĄ „ZASTRZEŻONE” ORAZ
ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W
CELU ICH OCHRONY W URZĘDZIE GMINY WALIM

§ 1

Ilekróć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

- Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Walim,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Walim
- Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 2

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3

1. Dostęp do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta oraz odbyli przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w pkt. 1, prowadzi Pełnomocnik.

§ 4

1. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631) prowadzonym przez upoważnionego pracownika tj. samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ewidencji ludności i dowodów osobistych
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Urzędu są rejestrowane w dzienniku korespondencji bez otwierania przez punkt kancelaryjny, a po zarejestrowaniu przekazywane Wójtowi.
3. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie kierującej ten dokument do konkretnego, upoważnionego pracownika, odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, a następnie przekazuje dokument. pracownikowi zajmującemu się ewidencją dokumentów niejawnych.

Po zarejestrowaniu dokumentu w dzienniku ewidencji dokument przekazywany jest zgodnie z dekreacją. W razie nieobecności Wójta czynności przyporządkowane Wójtowi wykonuje posiadający poświadczenie bezpieczeństwa bądź stosowne upoważnienie Wójta - Sekretarz Gminy .

4. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego upoważnionego pracownika konieczne jest rozszerzenie dekretacji na tym dokumencie przez Wójta.
5. W przypadku takiego dokumentu zastrzeżonego, z którym będzie zapoznana większa niż jeden liczba pracowników dla dokumentu zostanie założona przez pracownika, o którym mowa w §4 pkt 1 „Karta zapoznania się z dokumentem” zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631), a fakt jej założenia odnotowywany bezpośrednio na dokumencie. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokona w karcie stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
6. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Wydzielonym Stanowisku Komputerowym w pokoju nr 4
8. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez odpowiedzialnego za wykonanie pracownika, rejestrowane przez pracownika, o którym mowa w §4 pkt 1 następnie pakowane i opisane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 roku Nr 271, poz. 1603.). zapakowane są przekazane do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów

§ 5

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w zamkniętych meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach .
2. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi
3. Klucze do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
4. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są przez Pełnomocnika.
5. Zabrania się udostępniania kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.
6. Pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone musi być zamknięte na zamek patentowy, jeśli nie przebywa w nim żaden pracownik

§ 6

1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.
2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem

dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika.

§ 7.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 roku Nr. 288, poz. 1692).
2. W celu zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem należy postępować zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 roku Nr 271, poz. 1603.).

§8

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teuczki akt o klauzuli „zastrzeżone” przekazywane są do pokoju nr 4 i przechowywane są do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, teuczki akt przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 9

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone” bądź upoważnienie Wójta i których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane w spotkaniu
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.
4. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania.

§10

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" należy powiadomić pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Kierownicy referatów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.