

Zarządzenie Nr 10/2013
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 21 lutego 2013 roku
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 w Naruszewie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Naruszewie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Kontrolę nad przestrzeganiem Instrukcji, o której mowa w § 1 sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Naruszewie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Naruszewo z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie zatwierdzenia „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Naruszewie”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo
mgr inż. Beata Pierścińska



Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony
w Urzędzie Gminy w Naruszewie

§1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwana dalej Instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy w Naruszewie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

§2

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Urzędzie Gminy w Naruszewie są informacje dotyczące m.in.:
 - 1) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - 2) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) wniosków o medale,
 - 4) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 5) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta Gminy Naruszewo wydane zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§4

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt Gminy w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Wójta dokument przekazuje się pracownikowi, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych celem zarejestrowania we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych i zawiadomienia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Pracownik, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.
7. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do pracownika w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych, który przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
8. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
9. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
10. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych. Nadzór nad

prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

§5

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.
4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu i następnie w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
6. Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii tajnej.

§6

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na klucz.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na klucz jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
4. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
5. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Jeśli w jednostce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.
7. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§7

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

2. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnionych.
3. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.
4. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów prowadzonej przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§9

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 zniesienia klauzuli tajności teczkę akt przekazuje się do archiwum zakładowego.

§10

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
3. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Opracował
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Tomasz Konczewski