

Zarządzenie Nr 11/2013
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 21 lutego 2013 roku
w sprawie zatwierdzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”
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. 3 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 „poufne” 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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo
mgr inż. Beata Pierścińska



Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Gminy w Naruszewie

§1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy w Naruszewie w tym zakresie i określa:

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

§2

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§3

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

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

§4

1. O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Wójt 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 przekazywany jest 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 powiadomienia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, 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 zapoznane się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego 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 poufnego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.
7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. 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 poufny.
8. Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

§5

1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miejskim.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencji, określonym przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, prowadzonym przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.

§6

1. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty poufne przechowywane są w teczkach, oznaczonych klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
3. Dokumenty „poufne” przechowywane są fizycznie osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.
4. Dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§7

1. Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie na jego stanowisku pracy.
2. Dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów 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

1. Dokumenty poufne, 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.
2. Przesyłanie dokumentów poufnych realizowane jest poprzez pocztę specjalną.
3. Fakt wysłania dokumentów odnotowany jest we właściwej ewidencji prowadzonej przez pracownika, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych.

§9

1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności pracownik, w którego zakres obowiązków wchodzi prowadzenie ewidencji materiałów niejawnych oraz wszelkich spraw związanych z rejestrowaniem i wydawaniem dokumentów niejawnych przekazuje dokument do właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej urzędu.

§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 poufnych określa ustawa kodeks karny.
3. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji poufnych reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Naruszewie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
5. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Opracował
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych
Tomasz Konczewski