

Zarządzenie Nr 13/2009
Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 1 kwietnia 2009 roku

**w sprawie zatwierdzenia „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej 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.) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Właściwym do prowadzenia postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Naruszewie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska



SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Naruszewie opracowane na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2005 roku, Nr 196, poz. 1631 ze zm.)

§ 1

Szczegółowe Wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”), określają:

1. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
2. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych (postępowanie sprawdzające, poświadczenie bezpieczeństwa, przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych),
3. zasady rejestrowania i ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych (wchodzących, wychodzących),
5. zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
6. wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
7. zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
8. zasady przechowywania i zabezpieczenia dokumentów zastrzeżonych,
9. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej. Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa załącznik Nr 1 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Naruszewo z dnia 1 kwietnia 2009 roku.

§ 3

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może wytwarzać, przetwarzać i przechowywać wyłącznie osoba, która:

- 1) Posiada poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „zastrzeżone”.
- 2) Odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie, która spełnia warunki, o których mowa w § 3 i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej pracy zleconej.

§ 5

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytwarza, przetwarza i przechowuje się w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

§ 6

Wersje robocze dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się w brudnopisach lub na nośnikach magnetycznych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy w Naruszewie.

§ 7

Dokumenty wytwarzane techniką komputerową zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wykonuje się wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach komputerowych spełniających wymogi bezpieczeństwa teleinformatycznego, określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2005r. Nr 171, poz. 1433).

§ 8

Decyzję o dopuszczeniu stanowiska komputerowego do wytwarzania i przetwarzania dokumentów niejawnych podejmuje Administrator Systemów Teleinformatycznych Urzędu Gminy w Naruszewie.

§ 9

Nośniki informacji niejawnych w postaci dysków podlegają ochronie i ewidencji na takiej samej zasadzie jak inne materiały niejawne.

§ 10

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji oraz dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (tylko dokumenty własne, wychodzące) według wzoru określonego w rozporządzeniu RM z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz.U.Nr 208 poz.1741 z 2005 r.) Wyżej wym. dzienniki przed rozpoczęciem dokonywania zapisów należy zarejestrować w „rejestrze dokumentów, dzienników, ksiązek ewidencyjnych i teczek w Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy.
2. Korespondencję zawierającą informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „zastrzeżone” przyjmują, rejestrują i wysyłają wyznaczeni pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, którzy posiadają stosowne poświadczenie bezpieczeństwa. Pisma wpływające z klauzulą „zastrzeżone” rejestruje się w dzienniku korespondencji „Zastrzeżonej”, a następnie po zadeklarowaniu przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przekazuje się do wykonania za pokwitowaniem w w/w dzienniku.
3. Wytworzone materiały, dokumenty (pisma wychodzące) „zastrzeżone ” rejestruje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD) i dzienniku korespondencji zastrzeżonej.
4. Każdy wykonany dokument (pismo przewodnie i załączniki) rejestruje się w oddzielnej pozycji „dziennika ewidencji wykonanych dokumentów – DEWD”, a następnie jako cały dokument (pismo przewodnie wraz z załącznikami) rejestruje się w dzienniku korespondencji zastrzeżonej.
5. W przypadku pomyłki przy rejestracji w w/w dziennikach, skreśleń i adnotacji dokonywać należy kolorem czerwonym.

6. Pisma z klauzulą „zastrzeżone” wpina się do teczki przedmiotowej założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 11

Materiały zawierające informacje niejawne oznacza się w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2005r. Nr 205, poz. 1696).

§ 12

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się wyłącznie za zgodą Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie.

Wysyłanie przez pracowników materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową z klauzulą „zastrzeżone” musi odbywać się w dwóch kopertach:

- 1) na wewnętrznej kopercie umieszcza się w lewym górnym rogu pieczętką firmową Urzędu, pod nią symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol teczki, literę „Z” – Nr sprawy/ dwie ostatnie cyfry roku. W prawnym górnym rogu umieszcza się napis lub stempel „Zastrzeżone”, pod którym zamieszcza się imię, nazwisko i podpis osoby pakującej, a na środku pełną nazwę adresata.
- 2) na zewnętrznej kopercie nie umieszcza się przed numerem sprawy Literę „Z”. W prawym górnym rogu koperty umieszcza się stempel „polecony”, a na środku kopert pełną nazwę adresata. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem poczty, jako listy polecone lub wartościowe.

§ 13

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zbędne w działalności służbowej podlegają zniszczeniu. Niszczenia fizycznego materiałów dokonuje Kierownik Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy w Naruszewie w obecności osoby zdającej.

§ 14

Niszczenie fizyczne dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w niszczarce dokumentów.

§ 15

Fakt zniszczenia materiałów zawierających informacje niejawne odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym adnotacją o treści: „Zniszczono dnia,” potwierdzoną czytelnym podpisem Kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu Gminy w Naruszewie i osoby zdającej materiał do zniszczenia.

§ 16

W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:

- 1) Przechowywać materiały niejawne w odrębnych meblach biurowych zamykanych na klucz.
- 2) Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać wspólnie z dokumentami jawnymi jedynie gdy łączą się bezpośrednio z określoną sprawą.
- 3) Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy chować materiały niejawne do mebli biurowych i zamykać na klucz.

- 4) Udostępniać posiadane materiały niejawne wyłącznie osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i tylko w zakresie wykonywanych przez te osoby obowiązków służbowych.
- 5) Dokonywać co najmniej raz na rok samokontroli posiadanych materiałów niejawnych odnotowując ten fakt w dzienniku korespondencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- 6) W razie stwierdzenia utraty materiału lub nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych niezwłocznie poinformować o tym fakcie pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy w Naruszewie.

§ 17

Zabrania się wszystkim osobom mającym dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”:

- 1) Wynoszenia poza teren Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Naruszewie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” bez zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej oraz bez należytego zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Przekazywania i udostępniania informacji niejawnych osobom nieuprawnionym.
- 3) Wykonywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne w miejscach do tego nie przeznaczonych, a także w sposób umożliwiających ich ujawnienie.
- 4) Sporządzania notatek zawierających informacje niejawne w nieewidencjonowanych nośnikach informacji.
- 5) Przekazywania informacji niejawnych za pomocą nieprzystosowanych do tego celu środków łączności.

§ 18

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres 2 lat od daty wytworzenia. Osoba o której mowa w art.21 ust. 1 ustawy, może:
 - 1) określić krótszy okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową z klauzulą „Zastrzeżone”,
 - 2) po dokonaniu przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową przedłużyć okres tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 2 lata dla - nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji,
2. na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę, o której mowa w art.21 ust. 1 ustawy – skreśla się klauzulę tajności, na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu, na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji,
3. na pismach zawierających informacje niejawne wobec których zmieniono przyznaną klauzulę tajności – na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności, nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule, na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię i nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji,
4. na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis „Skrócono okres ochrony do dnia...” albo

„Przedłużono okres ochrony do dnia...” a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji,

5. skreśleń i adnotacji, o których mowa w punkcie 3 do 5 dokonuje odpowiednio, co do dokumentów znajdujących się w kancelarii tajnej – kierownik kancelarii, natomiast co do dokumentów z klauzulą „zastrzeżone” znajdujących się w wydziałach osoby upoważnione,
6. wszelkich skreśleń i adnotacji należy dokonywać kolorem czerwonym.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne z klauzulą „Zastrzeżone”, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę, o której mowa w art.21 ust.1 ustawy, po zmianie klauzuli na „Jawne” należy przekazać do archiwum zakładowego do dalszego przechowywania zgodnie z ich kategorią archiwalną

§ 19

W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” materiały zawierające informacje niejawne przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej obowiązki.

§ 20

Osoba, która dopuszcza się ujawnienia informacji niejawnych bądź narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

Opracował

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych


mgr Tomasz Konczewski