

**ZARZĄDZENIE NR 80/12
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 10 października 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 Gródek.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, 2012 r. poz. 567), art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gródek, zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Gródek", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Wiesław Kulesza

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 Gródek.

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 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 Gródek 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 wytwarzania dokumentów zastrzeżonych;
- 6) zasady wysyłania dokumentów zastrzeżonych;
- 7) zasady niszczenia dokumentów zastrzeżonych;
- 8) zasady odpowiedzialności i nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 2.

Warunki dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 2. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nienadano 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.

§ 3. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy, którzy:

- 1) uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymali pisemne upoważnienie Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 4. Za obieg, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczenie, wysyłanie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Gródek odpowiedzialny jest Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Wójta Gminy pracownik.

§ 5. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy m.in.:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;

- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
- 3) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych;
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 5) niezwłoczne powiadomianie Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w przypadku naruszenia przepisów o postępowaniu z materiałami niejawnymi;
- 6) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnym, przewidzianej w obowiązujących przepisach;
- 7) dokonywanie na bieżąco i w sposób czytelny wpisów w dzienniku ewidencji;
- 8) przygotowywanie i pakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów przeznaczonych do wysyłki;
- 9) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 6. Za obieg, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczenie, wysyłanie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Gródek, w przypadku nieobecności Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, odpowiedzialny jest upoważniony przez Wójta Gminy pracownik, który przejmuje zadania Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych na czas jego nieobecności.

Rozdział 3.

Przyjmowanie, ewidencjonowanie i obieg materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 7. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

§ 8. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy. Dokumenty te ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, który prowadzi Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik.

§ 9. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające pocztą lub dostarczone kurierem na adres Urzędu Gminy w zaklejonych dwóch kopertach (zewnątrznej wewnętrznej) odbierane są za pokwitowaniem w Sekretariacie Urzędu Gminy, rejestrowane są w dzienniku korespondencji bez otwierania koperty wewnętrznej, a następnie niezwłocznie przekazywane Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych. *(w sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika Sekretariatu należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gródek).*

§ 10. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych, nawet gdy są oznaczone napisem „do rąk własnych”.

§ 11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony w Urzędzie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 12. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, ewidencjonuje zastrzeżony dokument w dzienniku ewidencji, a następnie przekazuje go, po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

§ 13. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, który przekaże go, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów innemu pracownikowi.

§ 14. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobie nie posiadającej ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia jest zabronione.

Rozdział 4.

Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 15. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

§ 16. 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, która może być założona przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Karta podlega rozliczeniu, podobnie jak i dokument zastrzeżony.

§ 17. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

Rozdział 5.

Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 18. Dokumenty o klauzuli "zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

§ 19. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarza się w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa, czyli w pomieszczeniu lub obszarze, w którym zapewniona jest kontrola dostępu osób i zabezpieczenie pomieszczenia.

§ 20. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się na stanowisku pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 21. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się ręcznie lub na wyznaczonych stanowiskach komputerowych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 22. Pracownik Urzędu Gminy, wykonując dokument niejawny nadaje mu klauzulę tajności, podpisuje (osobiście, bądź przekazuje do podpisu uprawnionej osobie) i przekazuje Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który ewidencjonuje go w dzienniku ewidencji.

§ 23. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po otrzymaniu dokumentu niejawnego do wysłania sprawdza jego klauzulę tajności i rejestruje w dzienniku korespondencji, a ponadto sprawdza czy dokument:

- 1) odpowiada wymogom formalnym;
- 2) wytworzono go w takiej ilości egzemplarzy jak podano w rozdzielniku (dotyczy również załączników);
- 3) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i ich arkuszy;
- 4) podpisała go osoba upoważniona.

§ 24. W razie niedopełnienia jednego z warunków opisanych wyżej, Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych zwraca dokument wykonawcy celem uzupełnienia lub poprawienia.

§ 25. Po zaewidencjonowaniu dokument jest pakowany do drugiej koperty i kierowany wraz z wykazem przesyłek nadanych do Sekretariatu Urzędu Gminy celem zarejestrowania w dzienniku korespondencji wychodzącej i wysłania do adresata.

§ 26. Fakt wysłania dokumentu wykonanego w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji.

§ 27. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.

Rozdział 6.

Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 28. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 29. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą "zastrzeżone".

§ 30. Dokumenty niejawne przechowuje się wyłącznie w odrębnych sejfach, szafach metalowych, w meblach biurowych zamykanych na klucz bądź w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 31. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.

§ 32. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

§ 33. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli "zastrzeżone" może być przekazana dla Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, u którego będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.

§ 34. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 35. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 36. 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 do pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy do pomieszczenia zapewniającego należyłą ochronę dokumentów.

§ 37. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział 7.

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§ 38. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie są niszczone w obecności dwóch osób (pracowników posiadających ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie), a fakt zniszczenia odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencji z adnotacją o treści „Zniszczono dnia”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób niszczących materiał.

§ 39. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 40. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne, trwałe zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.).

Rozdział 8.

Odpowiedzialność i nadzór w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 41. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Gródek.

§ 42. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.

§ 43. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gródek.

§ 44. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub stwierdzenia zagubienia dokumentu niejawnego należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, Wójta oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 45. W przypadku stwierdzenia włamania do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne należy zabezpieczyć ślady i pomieszczenie oraz powiadomić Wójta i Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 46. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie ochrony informacji niejawnych, Wójt powołuje komisję składającą się z pracowników Urzędu celem ustalenia okoliczności i przyczyn powstałych niedociągnięć oraz określenia sposobu przeciwdziałania i usunięcia skutków zaistniałej sytuacji.

§ 47. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§ 48. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 9. **Przepisy końcowe**

§ 49. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 Nr 114 poz. 765),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. Nr 200 poz. 1650),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159 poz. 1069),
- 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 683).


WÓJT
mgr Wiesław Kylesza