

Zarządzenia Nr SO.120.30.2020
Wójta Gminy Herby
z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Herby.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), art.43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam 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 Herby stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
[Signature]
mgr Iwona Durek

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Herby

§ 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 Herby 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 zabezpieczenia 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 o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy są informacje dotyczące m.in.:

- 1) Załącznik do „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Herby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” - Karty realizacji zadań operacyjnych,
- 2) Dokumentacja Akcji Kurierskiej,
- 3) Inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§ 3. 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 nieuprawnione.

3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie biura przetwarzania dokumentów niejawnych.

4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania

przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 5 instrukcji.

5. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w biurze przetwarzania informacji niejawnych. następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 4. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysyłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazywane przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§ 5.1. 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, te czki akt o klauzuli "zastrzeżone" mogą być przekazane do biura przetwarzania dokumentów niejawnych. w którym będą one przechowywane do chwili zniesienia klauzuli tajności(jeżeli biuro posiada możliwości lokalowe).

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności jednostka (komórka) organizacyjna lub biuro przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje te czki akt do archiwum zakładowego.

§ 6.1. 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 2010r., prowadzonym przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych.

4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z biura przetwarzania dokumentów niejawnych przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu i następuje w odpowiedniej te czce spraw z zastrzeżeniem ust 5.

5. Te czka 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 odnotowany jest w dzienniku ewidencji w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych.

§ 7. 1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przez nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach

21

metalowych.

3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy 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. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórkach organizacyjnych urzędu, dokumenty te są przechowywane w biurze przetwarzania 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 w celu przekazania do biura przetwarzania dokumentów niejawnych.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu.

§ 8. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych mogą posiadać osoby, które spełniają warunki:

1. posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub upoważniające Wójta 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;

§ 9. 1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych 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 i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej komórki organizacyjnej o dokumencie.

3. Kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.

4. Kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.

5. Dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym ~~zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za~~ udostępnienie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany.

6. 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.

7. 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 innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.

8. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Kierownik biura przekaze go zgodnie z dekreacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

9. 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 biura przetwarzania dokumentów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznawani się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

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

11. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przez nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

§ 10.1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa kodeks karny.

3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" należy powiadomić Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.

Opracowała:

Jolanta Kałuża - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

WÓJT
mgr Iwona Burek