

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 74/2012

Wójta Gminy Krzeszów

z dnia 20.02.2012r.

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"

§ 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 Krzeszów 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.

§ 3. 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” bądź pisemne upoważnienie Wójta .
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia .

§ 4. 1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnej osoby odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.

2. Po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pracownik prowadzący kancelarię niejawną powiadamia właściwego pracownika o dokumencie.

4. Pracownik prowadzący kancelarię niejawną 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. 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 niejawnej 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 niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

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

8. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

§ 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., prowadzonym przez kancelarię niejawną.

4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z kancelarii niejawnej 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

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 niejawnej.

§ 6. 1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

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

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 kancelarii niejawnej.

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 kancelarii niejawnej .

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

2. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz.1692)

3. 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.

4. Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie kancelarii niejawnej.

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 kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 8. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię niejawną do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§ 9 1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczках 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, teczki akt o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazane do kancelarii niejawnej, w której będą ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności (jeżeli kancelaria niejawna posiada możliwości lokalowe).

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, jednostka (komórka) organizacyjna lub kancelaria niejawna przekazuje teczki akt do archiwum zakładowego.

§ 10. 1. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przyjmującego obowiązki.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, będących w dyspozycji pracownika przekazującego. Pracownik przyjmujący materiały powinien potwierdzić w protokole, czy stan ewidencyjny zgadza się z faktycznym.

3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust.1 i 2 po jego podpisaniu jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych, a drugi pozostaje na stanowisku pracy.

§ 11. 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 ustawa kodeks karny.

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

Z A T W I E R D Z A M

W O J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski