

ZARZĄDZENIE NR 10/2013
Wójta Gminy Radomin
z dnia 6 lutego 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Radomin**

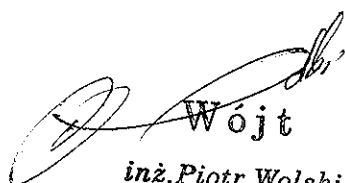
Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Radomin, stanowiącą załącznik
do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy
Radomin zatwierdzone przez Wójta Gminy Radomin w 2006 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony
informacji niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


W ó j t
inż. Piotr Wolski

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY RADOMIN**

§ 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 Radomin 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 dokumentów zastrzeżonych;
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych;
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2. 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 zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

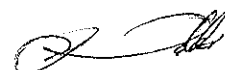
§ 3. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych mogą posiadać osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta Gminy;
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia.

§ 4.1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, który kieruje ten dokument do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

2. Po dekretacji Wójta lub Sekretarza i zarejestrowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych osoba odpowiedzialna za rejestrację dokumentów niejawnych powiadamia właściwego pracownika o dokumencie.

3. Osoba odpowiedzialna za rejestrację dokumentów niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.



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

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 Wójta lub Sekretarza na tym dokumencie.

6. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii materiałów niejawnych. Osoba odpowiedzialna za rejestrację dokumentów niejawnych przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.

7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez osobę odpowiedzialną za rejestrację dokumentów 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 osobę odpowiedzialną za rejestrację dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.

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

9. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii materiałów niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony 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 i wytworzone są ewidencjonowane w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych, którego wzór stanowi załącznik do Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Radomin.

4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z kancelarii materiałów niejawnych przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji Urzędu i następnie w odpowiedniej teczce z zastrzeżeniem ust. 5.

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 dokumentów niejawnych.

§ 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 Wójta Gminy, 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 materiałów 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.
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. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonywanie może odbywać się w kancelarii materiałów niejawnych. Warunki sporządzania dokumentu muszą umożliwiać ochronę przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem.
3. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 6 instrukcji.
4. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych, posiadających akredytację Wójta Gminy, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiednim dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną osobę.

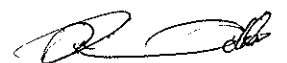
§ 8. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowywane do wysłania przez osobę odpowiedzialną za rejestrację dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i pisanie przesyłki. Następnie są przekazywane przez kancelarię materiałów niejawnych do kancelarii ogólnej, co odnotowane jest w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.

§ 9.1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych dokumentów w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.


2. Dokumenty 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 kancelarii materiałów niejawnych, w której będą przechowywane do chwili zniesienia klauzuli tajności.
4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, komórka organizacyjna lub kancelaria materiałów niejawnych przekazuje te czki do archiwum zakładowego, pod nadzorem Pełnomocnika ochrony.

§ 10.1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o pracownikach samorządowych i innymi przepisami.

2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnych, 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 oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.

Wójt

inż. Piotr Wolski