ZARZĄDZENIE NR 11/2013
Wójta Gminy Radomin
z dnia 6 lutego 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" w Urzędzie Gminy Radomin

Na podstawie art. 43 ust. 3 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 „poufne" w Urzędzie Gminy Radomin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
inż. Piotr Wolski

Załącznik
do Zarządzenia
Wójta Gminy Radomin Nr 11/2013
z dnia 6 lutego 2013 r.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE" W URZĘDZIE GMINY RADOMIN

§ 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Radomin dotyczące zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" zwanych dalej „informacjami poufnymi" i określa:

1) warunki dostępu do informacji poufnych;
2) zasady udostępniania informacji poufnych;
3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych;
4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych;
5) zasady opracowania dokumentów poufnych;
6) zasady wysyłania dokumentów poufnych;
7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych;
8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

§ 2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne", jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;
4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
6) zagrozi stabilności sytemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

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

1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyższej lub zgodę na udostępnienie informacji zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia.

§ 4.1. O dostępie do dokumentów poufnych 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 poufny 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 kierują odpowiada za udostępnienie informacji poufnych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami poufnymi jest potwierdzany.
5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego 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 przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.
7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, 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 poufnym 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 poufny.
8. Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
9. Dokumenty poufne nie są wydawane poza kancelarię materiałów niejawnych.

§ 5.1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty poufne 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. Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych.

§ 6.1. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty poufne przechowuje się w kancelarii materiałów niejawnych w metalowej szafie.
3. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne" oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
4. Dokumenty i materiały poufne mogą być przechowywane w jednej szafie z dokumentami zastrzeżonymi, pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia.
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. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów poufnych sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 7.1. Dokumenty o klauzuli „poufne" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem poufnym w tym sporządzanie i wykonywanie może odbywać się wyłącznie w kancelarii materiałów niejawnych. Warunki sporządzania dokumentu muszą umożliwiać ochronę przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem.
3. Dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych, posiadających akredytację służby ochrony państwa, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiednim dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych w kancelarii materiałów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną osobę.

§ 8. Dokumenty poufne, 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 poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria materiałów niejawnych przekazuje teczki 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 poufnych, określa Kodeks karny.
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „poufne" 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