

ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.122.2012
BURMISTRZA OZIMKA
z dnia 05 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 i Miasta w Ozimku

W związku z art.43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Zatwierdzam Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy Ozimek, Skarbnikowi Gminy Ozimek, Kierownikom Referatów urzędu, Samodzielnym Stanowiskom urzędu, Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Zastępca Burmistrza Ozimka
2. Sekretarz Gminy Ozimek
3. Skarbnik Gminy Ozimek
4. Kierownicy Referatów – wszystkie
5. Samodzielne Stanowiska – wszystkie
6. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych

7. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

ZATWIERDZAM

.....

BURMISTRZ OZIMKA

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 i Miasta w Ozimku

§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 i Miasta w Ozimku 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

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 posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza 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

- 1) O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Burmistrz 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 Burmistrza i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych kierownik kancelarii materiałów niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii materiałów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 5) Dekretacja Burmistrza może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza Ozimka do realizacji

określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie 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 pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Burmistrza na tym dokumencie.
- 8) W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii materiałów niejawnych. Kierownik kancelarii prześle go zgodnie z dekretacją 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 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 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 przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii materiałów niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy i Miasta.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy i Miasta ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, o którym mówi Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, prowadzonym przez kancelarię tajną.
- 4) Odebranie dokumentu zastrzeżonego z kancelarii materiałów niejawnych przez uprawnionego pracownika jest potwierdzane w dzienniku ewidencji.
- 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

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.
- 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 jednostce organizacyjnej urzędu dokumenty te są przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych.
- 7) Jeśli w jednostce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone warunki organizacyjne ulegną zmianie

i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do kancelarii materiałów niejawnych.

- 8) 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 materiałów niejawnych.
- 9) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§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 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.
- 3) Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie kancelarii materiałów niejawnych.
- 4) Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 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 kancelarii materiałów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

- 1) Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię materiałów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.
- 2) Kancelaria materiałów niejawnych wysyła dokumenty z wykorzystaniem Poczty Polskiej S.A.

- 3) Fakt wysłania dokumentów odnotowany jest we właściwej ewidencji prowadzonej przez kancelarię materiałów niejawnych.

§9

- 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, dokument który jest nadal chroniony może być przekazany do kancelarii materiałów niejawnych, w której będzie przechowywany do chwili zniesienia klauzuli tajności.
- 4) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria materiałów niejawnych przekazuje dokument do merytorycznej jednostki organizacyjnej urzędu, która następnie postępuje zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.

§10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
- 3) Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku .
- 4) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych.
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
- 6) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.