

ZARZĄDZENIE NR 3/12

**Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 20 marca 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Wąpielsku**

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

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Wąpielsku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Wąpielsk
87-337 WĄPIELSK
tel (056) 493-83-19

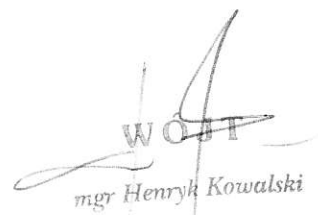
WÓJT
mgr Henryk Kowalski

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Klauzulę „zastrzeżone” nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia klauzuli tajności.
Osoba o której mowa w punkcie 3, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie klauzuli tajności.
5. Zniesienie klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w punkcie 3, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w punkcie 2.
6. Po zniesieniu klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.
Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu klauzuli tajności.
7. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza się w celu zapoznania z:
 - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
 - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.
8. Przy przetwarzaniu informacji niejawnych, należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności chroniące przed kradzieżą lub zniszczeniem materiału. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w wydzielonych zamkniętych meblach biurowych, zamykanych na zamek patentowy. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne zamykane są na zamek patentowy.

9. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
- uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia Wójta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
10. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” sprawuje Referent ds. działalności gospodarczej. Rejestruje i przekazuje dokumenty i materiały oraz prowadzi zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765):
- dziennik ewidencji,
 - rejestr wydanych przedmiotów.
11. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku (Dz. U. Nr 159, poz. 1069).
12. Materiały i dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wysyłane są za pośrednictwem „Poczty Polskiej” zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650).

WÓJT GMINY
Wąpielsk
87-337 WĄPIELSK
tel. (056) 493-83-19


WÓJT
mgr Henryk Kowalski