

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) zarządza się co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się 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 w Wąpielsku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 76/2019
Wójta Gminy Wąpielsk
z dnia 10 września 2019 r.

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowanych środków
bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakresu i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

§2

Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie to „zastrzeżone”.

§3

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§4

Definicje używane w Instrukcji:

- 1) dokument – każda utrwalona informacja niejawna
- 2) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych - wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 4) urząd - Urząd Gminy w Wąpielsku;
- 5) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Wąpielsku.
- 6) wyznaczony pracownik – pracownik odpowiedzialny za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 7) wyznaczone pomieszczenie – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty.

Rozdział II

Warunki udostępniania informacji niejawnych

§5

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub upoważnienie nadane przez Wójta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§6

Ewidencję poświadczenia bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w §5 prowadzi Pełnomocnik ochrony.

Rozdział III

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§7

1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do sekretariatu Urzędu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania.
2. Wyznaczony pracownik dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,\
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
 - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, wyznaczony pracownik sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym.

§8

Wójt, Sekretarz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

§9

1. Odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzenia czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustalenia czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające”.

§10

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, a osoba odbierająca korespondencję niejawną nie posiada odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji musi niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.

Rozdział IV

Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów

§11

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§12

Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

§13

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi, który rejestruje je w dzienniku ewidencyjnym a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do sekretariatu Urzędu jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§14

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

Rozdział V

Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów.

§15

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).

§16

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (dz. U. Nr 288, poz. 1692).

Rozdział VI

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§17

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.
3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

§18

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§19

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik ochrony i wyznaczony pracownik. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia.....”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu gdzie są przechowywane informacje niejawne.

WÓJT
mgr inż.  Dariusz Górski

Załącznik Nr 1

do 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 Wąpielsk

Miejscowość i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE Nr

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest od dnia na czas zatrudnienia w
Urzędzie Gminy w Wąpielsku.

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 2

do 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 Wąpielsk

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej z adresem

ZAŚWIADCZENIE Nr
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pan(i) :

- imię(imiona) i nazwisko:

- data urodzenia:

odbył(a) w

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych wymagane przepisami ustawy z dnia
5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) przeprowadzone
przez pełnomocnika ochrony.

.....
miejscowość i data

.....
imienna pieczęć i podpis pełnomocnika ochrony

