

ZARZĄDZENIE NR 63/11
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 16 listopada 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Ostrowice oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, NR 167 poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, nr 217 poz. 1281) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2007 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 13 grudnia 2007 roku w sprawie zatwierdzenia „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Ostrowice” oraz zarządzenie nr 60/2008 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 11 grudnia 2008 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zatwierdzenia „Szczegółowych wymagań dokumentów w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Ostrowice”

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Wacław Micewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/2011
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 16 listopada 2011r.

ZATWIERDZAM:

Wacław Micewski

Wójt Gminy Ostrowice

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 Ostrowice

§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 Ostrowice 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

- 1) 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.
- 2) Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Urzędzie Gminy Ostrowice są informacje dotyczące m.in.:
 - a) plan akcji kurierskiej,
 - b) plan operacyjny funkcjonowania Gminy Ostrowice
 - c) regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Ostrowice na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny
 - d) zestawienie świadczeń osobistych

§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 Wójta Gminy Ostrowice 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

Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane uprawnionym pracownikom, tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia określonej sprawy.

§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 jak i wykonane w Urzędzie Gminy ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię tajną.
- 4) Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
- 5) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji .

§6

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte 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 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 służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 5) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§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 zniesienia klauzuli tajności przekazuje się teczkę akt do archiwum zakładowego.

§10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Ostrowice.
- 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 Ostrowice.
- 4) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 5) Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu zapewnia i nadzoruje stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych
- 6) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**Pełnomocnik
Ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Edyta Jawdyńska**