

Zarządzenie Nr 0050.12.2016

Wójta Gminy Lisków

z dnia 14.04.2016 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 w Liskowie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 43 ust. 5 ustawy o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie zatwierdzam i wprowadzam do użytku opracowaną przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych: **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 Liskowie, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.**

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Marcja Krawiec

Rozdzielnik:

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
2. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych
3. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie
4. a/a

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.12.2016
Wójta Gminy Lisków
z dnia 14 kwietnia 2016 r.

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 w Liskowie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§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 w Liskowie 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) obieg dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wytwarzania dokumentów zastrzeżonych,
- 7) zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 8) zasady niszczenia dokumentów zastrzeżonych,
- 9) zasady odpowiedzialności i nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych.

Rozdział II

Warunki dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§2.

Informacje niejawne to takie, którym 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 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 pracownicy, którzy:

- 1) otrzymali pisemne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych lub posiadają poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające dostęp do wyższych klauzul tajności,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia wystawione przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§4.

Za obieg, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczenie, wysyłanie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie odpowiedzialny jest Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Wójta pracownik.

§5.

Do zadań Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy m. in.:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 3) egzekwowanie zwrotu udostępnionych lub wydanych materiałów niejawnych,
- 4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 5) niezwłoczne powiadamianie Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w przypadku naruszenia przepisów o postępowaniu z materiałami niejawnymi,
- 6) zapewnienie ochrony przechowywanym materiałom niejawnych, przewidzianej w obowiązujących przepisach,
- 7) dokonywanie na bieżąco i w sposób czytelny wpisów w dzienniku ewidencji,
- 8) przygotowywanie i pakowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów przeznaczonych do wysyłki,
- 9) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§6.

Za obieg, ewidencję, przechowywanie, zabezpieczenie, wysyłanie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie, w przypadku nieobecności Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, odpowiedzialny jest upoważniony przez Wójta Gminy Lisków pracownik, posiadający uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia, który przejmuje zadania Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych na czas jego nieobecności.

Rozdział III

Przyjmowanie, ewidencjonowanie i obieg materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§7.

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

§8.

Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy w Liskowie. Dokumenty te ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, który prowadzi Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik.

§9.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające pocztą lub dostarczone kurierem na adres Urzędu Gminy w Liskowie w zaklejonych dwóch kopertach (zewewnętrznej i wewnętrznej) odbierane są za pokwitowaniem w Sekretariacie Urzędu Gminy w Liskowie, po otwarciu pierwszej koperty są przekazywane niezwłocznie do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po otwarciu drugiej koperty (wewnętrznej) dokonuje rejestracji dokumentu we właściwym dzienniku ewidencyjnym.

(W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej przez pracownika sekretariatu należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie).

§10.

Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.

§11.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§12.

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, ewidencjonuje zastrzeżony dokument w dzienniku ewidencji, a następnie przekazuje go, po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

§13.

W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, który przekaze go, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów, innemu pracownikowi.

§14.

Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” osobie nie posiadającej ważnego upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa jest zabronione.

Rozdział IV

Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§15.

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

§16.

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 Pracownika 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 Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Karta podlega rozliczeniu, podobnie jak i dokument zastrzeżony.

§17.

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

Rozdział V

Wytwarzanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§18.

Dokumenty o klauzuli "zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

§19.

Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarza się w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa, czyli w pomieszczeniu lub obszarze, w którym zapewniona jest kontrola dostępu osób i zabezpieczenie pomieszczenia.

§20.

Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się na stanowisku pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§21.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się ręcznie lub na wyznaczonych stanowiskach komputerowych, posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§22.

Pracownik Urzędu Gminy w Liskowie, wykonując dokument niejawny nadaje mu klauzulę tajności, podpisuje jeżeli jest uprawniony, (osobiście, bądź przekazuje do podpisu uprawnionej osobie) i przekazuje Pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który ewidencjonuje go w dzienniku ewidencji.

§23.

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po otrzymaniu dokumentu niejawnego do wysłania sprawdza jego klauzulę tajności i rejestruje w dzienniku korespondencji, a ponadto sprawdza czy dokument:

- a) odpowiada wymogom formalnym;
- b) wytworzono go w takiej ilości egzemplarzy jak podano w rozdzielniku (dotyczy również załączników);
- c) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i ich arkuszy;
- d) podpisał go osoba upoważniona.

§24.

W razie niedopełnienia jednego z warunków opisanych wyżej, Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych zwraca dokument wykonawcy celem uzupełnienia lub poprawienia.

§25.

Po zaewidencjonowaniu dokument jest pakowany do drugiej koperty i kierowany wraz z wykazem przesyłek nadanych do Sekretariatu Urzędu Gminy w Liskowie celem zarejestrowania w dzienniku ewidencji wychodzącej i wysłania do adresata.

§26.

Fakt wysłania dokumentu wykonanego w Urzędzie Gminy w Liskowie odnotowywany jest w dzienniku ewidencji.

§27.

Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.

Rozdział VI

Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§28.

Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

§29.

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą "zastrzeżone".

§30.

Dokumenty niejawne przechowuje się wyłącznie w odrębnych sejfach, szafach metalowych, w meblach biurowych zamykanych na klucz bądź w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§31.

Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.

§32.

Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

§33.

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli "zastrzeżone" może być przekazana dla Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, u którego będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.

§34.

W przypadku zniesienia klauzuli tajności Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§35.

Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§36.

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 pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Liskowie do pomieszczenia zapewniającego należytą ochronę dokumentów.

§37.

Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

Rozdział VII

Niszczenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

§38.

Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie są niszczone z uwzględnieniem obowiązujących przepisów Ustawy o Narodowym Zasobie Archiwalnym i przepisami wykonawczymi do ustawy. z adnotacją o treści „Zniszczono dnia ...”, potwierdzoną czytelnymi podpisami osób niszczących materiał.

§39.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§40.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne, trwałe zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.).

Rozdział VIII
Odpowiedzialność i nadzór w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone”

§41.

Pracownik samorządowy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Liskowie.

§42.

Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, w tym informacji zastrzeżonych, określa ustawa kodeks karny.

§43.

Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Liskowie.

§44.

W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub stwierdzenia zagubienia dokumentu niejawnego należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, Wójta oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§45.

W przypadku stwierdzenia włamania do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne należy zabezpieczyć ślady i pomieszczenie oraz powiadomić Wójta i Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§46.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie ochrony informacji niejawnych, Wójt powołuje komisję składającą się z pracowników Urzędu celem ustalenia okoliczności i przyczyn powstałych niedociągnięć oraz określenia sposobu przeciwdziałania i usunięcia skutków zaistniałej sytuacji.

§47.

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych.

§48.

Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§49.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010, Nr 182, poz.1228),
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. 2011, Nr 276, poz. 1631),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. 2011, Nr 271, poz. 1603),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011, Nr 288, poz. 1692).
- 5) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz.1446 ze zmianami).

WÓJT

Maria Krawiec