

Zarządzenie Nr 223
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 13 kwietnia 2017 roku

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 Zaniemyśl.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.*) oraz art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*tj. Dz. U. z 2016 roku poz. 1167 ze zm.*) oraz zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 49 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 19 lipca 2011 roku 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 Zaniemyśl.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Krzysztof Urbas

**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 ZANIEMYŚL.**

§ 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji mowa jest o:

- Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl,
- Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pionie – należy przez to rozumieć Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,

§ 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. 1. Dostęp do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w pkt. 1, prowadzi Pełnomocnik.

3. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi w ciągu 2 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

4. Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika o konieczności wydania upoważnienia przez Wójta dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Urzędu, po zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym, przekazywane są Wójtowi lub pracownikowi posiadającemu aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, bądź upoważnienie Wójta.

2. W przypadku braku odpowiedniego upoważnienia, bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu korespondencji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika.

3. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym Wydzielonym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w kancelarii Administratora Systemu.

4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające i wytwarzane w Urzędzie muszą być niezwłocznie rejestrowane w dzienniku ewidencyjnym przez wyznaczonego pracownika Pionu.

5. Zadania pracownika zajmującego się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w danym referacie wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.

§ 5. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane razem z dokumentami jawnymi, wówczas teczka z dokumentami niejawnymi musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

4. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są przez Pełnomocnika.

5. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

§ 6. 1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika.

§ 7. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności* (Dz. U. z 2011 roku, poz. 1692 ze zm.).

2. W celu zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem należy postępować zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne* (Dz. U. z 2011 roku Nr 271, poz. 1603 ze zm.).

3. W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy postępować zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych* (Dz. U. z 2012 roku, poz. 683ze zm.).

§ 7. 1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

1) posiadające upoważnienie Wójta, bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa o klauzuli „zastrzeżone”,

2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane w spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.