

ZARZĄDZENIE Nr BO.0050.121.2012
BURMISTRZA OZIMKA
z dnia 05 października 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

W związku z art.43 ust.3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

Zatwierdzam Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Ozimka, Sekretarzowi Gminy Ozimek, Skarbnikowi Gminy Ozimek, kierownikom referatów urzędu, samodzielnym stanowiskom urzędu, Pełnomocnikowi Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Zastępca Burmistrza Ozimka
2. Sekretarz Gminy Ozimek
3. Skarbnik Gminy Ozimek
4. Kierownicy Referatów – wszystkie
5. Samodzielne Stanowiska – wszystkie
6. Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych
7. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych

ZATWIERDZAM

.....

BURMISTRZ OZIMKA

Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

§1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku w tym zakresie i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 2) zasady udostępniania informacji poufnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych,
- 5) zasady opracowania dokumentów poufnych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje poufne,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

§2

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli,
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
- 6) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

§4

- 1) O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Burmistrz w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Burmistrza i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych kierownik kancelarii materiałów niejawnych powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.

- 3) Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii materiałów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
- 5) Dekretacja Burmistrza może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza Ozimka do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji poufnych w związku ze szkoleniem, przygotowaniem i realizacją zadania przez zespół.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Burmistrza na tym dokumencie.
- 8) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez kierownika kancelarii materiałów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii materiałów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.
- 9) Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

§5

- 1) Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy i Miasta.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy i Miasta rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencji, określonym przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, prowadzonym przez kancelarię tajną.

§6

- 1) Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty poufne przechowywane są w kancelarii materiałów niejawnych. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
- 3) Za pisemną zgodą Burmistrza Ozimka, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” mogą być wydawane na czas wykonywania zadania poza kancelarię materiałów niejawnych jedynie w przypadku, gdy odbiorca zapewnia warunki ochrony takich dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 4) Dokumenty „poufne” przechowywane są fizycznie osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.
- 5) Dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§7

- 1) Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Sporządzenie i wykonanie dokumentu „poufnego” odbywa się w pomieszczeniu kancelarii materiałów niejawnych.

- 3) Dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii materiałów niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

- 1) Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię materiałów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.
- 2) Przesyłanie dokumentów poufnych realizowane jest poprzez Poczta Polska S.A.
- 3) Fakt wysłania dokumentów odnotowany jest we właściwej ewidencji prowadzonej przez kancelarię materiałów niejawnych.

§9

- 1) Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 2) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria materiałów niejawnych przekazuje dokument do właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej urzędu.

§10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.
- 3) Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
- 5) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.