

Zarządzenie Nr 129/2011
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 18 października 2011 r.

w sprawie zatwierdzenia „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy w Skołyszynie”.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy w Skołyszynie” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do wprowadzenia i stosowania ustaleń zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Zenon Szura

ZATWIERDZAM

WÓJT
mgr Zenon Szura
.....

WÓJT GMINY SKOŁYSZYN

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 Skołyszynie

§ 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 Skołyszynie 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 w Skołyszynie są informacje dotyczące m.in.:
 - a) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) wniosków o medale,
 - d) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§ 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 Prezydenta 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 pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane, jak również te wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji według wzoru, jak w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. Nr 114, poz. 765).

§ 6

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt Gminy w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu opatrzone datą.
3. Dokumenty zastrzeżone wykonane w Urzędzie wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w § 5 ust. 3. Numer tego dziennika wpisuje się na każdej stronie wykonanego dokumentu. Nadawane numery dokumentom zastrzeżonym muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”. Kierownik kancelarii tajnej przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
4. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści :
 - a) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - b) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - c) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - d) „kopiowanie stron tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - e) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - f) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.

5. Fakt doręczenia dokumentów, którym nadano bieg korespondencji potwierdza się w Książce doręczeń przesyłek miejscowych prowadzonej wg wzoru jak w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. Nr 114, poz. 765).
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika konieczne jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na tym dokumencie.
7. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, który przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
8. 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 w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 159, poz. 1069), w myśl którego wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone oznacza się w następujący sposób :

1) na każdej stronie pisma umieszcza się :

a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej :

- klauzulę tajności,

- numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,

b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone kropkami : literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 6 i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz rok, w którym pismo zostało wykonane, a także w zależności od potrzeb, inne oznaczenia

- ułatwiający ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
- c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również :
- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu :
- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
 - napis „Krypto” – w przypadku materiałów kryptograficznych.
- 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również :
- a) z lewej strony pod treścią :
- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
 - liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,
- c) w lewym górnym rogu w kolejności pionowej :
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

§ 8

Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencji dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 200, poz. 1650). W odniesieniu do dokumentów sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest :

1) zakopertowanie w dwie koperty :

a) na wewnętrznej kopercie muszą być umieszczone :

- klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
- imienne określenie adresata,
- imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów,

b) na zewnętrznej kopercie muszą być umieszczone :

- nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- adres siedziby adresata,
- numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy,

2) Wysyłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta polska”.

§ 9

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 10

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych lub szafach metalowych sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.

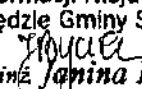
3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
4. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
5. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres dwóch lat od daty wytworzenia.

§ 11

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. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy :
 - a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych na podstawie poświadczeń bezpieczeństwa uzyskanych w efekcie prowadzenia postępowania sprawdzającego,
 - b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - c) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
4. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.

§ 12

1. Kierownicy Referatów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań jak w § 1 , w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Skotyszyn

mgr inż. Janina Byczek