

ZARZĄDZENIE Nr ...61... .2011 r.

Wójta Gminy Michałowice
z dnia 6 kwietnia 2011 r.

w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Michałowice „Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

Na podstawie art. 33.ust 3 ustawy o samorządzie gminnym z 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182 poz. 1228), postanawiam co następuje:

§1.

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Michałowice „Instrukcję sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.
2. „Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia oraz przeszkolenie pracowników Urzędu posiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych polecam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Grabka

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
„ZASTRZEŻONE” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa
fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Michałowice

§ 1.

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją, stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Michałowice 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 niejawnych,
- 3) Zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) Zasady opracowywania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) Zasady wysyłania dokumentów zastrzeżonych,
- 7) Zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych.

§ 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 Michałowice są informacje dotyczące m.in.:
 - 1) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - 2) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 3) wniosków o medale,
 - 4) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - 5) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisywania dokumentów zastrzeżonych.

§ 3.

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) posiadają imienne upoważnienie Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- 4) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 4.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarza się i przechowuje wyłącznie w wyznaczonej strefie bezpieczeństwa, czyli w obszarze, obiekcie, kancelarii, w którym zapewniona jest kontrola ruchu osób i zabezpieczenie pomieszczenia.
2. Dokumenty niejawne przechowuje się wyłącznie w odrębnych sejfach, szafach metalowych lub meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Dokumenty niejawne nie mogą być wynoszone poza teren strefy bezpieczeństwa bez zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej lub bez ich należytego zabezpieczenia przed ujawnieniem.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się ręcznie lub na wyznaczonych stanowiskach komputerowych spełniających wymogi bezpieczeństwa teleinformatycznego.
5. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi, dokument przekazuje się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwanym dalej Pełnomocnikiem ds. OIN, który dekretuje dokument dla wskazanego odbiorcy i dokonuje właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
6. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.
7. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
8. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem, odpowiada osoba, która pobrała dokument. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów prowadzą przełożeni tej osoby.

§ 5.

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy Michałowice.
3. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające pocztą lub dostarczone kurierem na adres Urzędu w zaklejonych kopertach odbierane są za pokwitowaniem w Sekretariacie, rejestrowane są w „Dzienniku korespondencji” bez otwierania koperty, następnie przekazywane za pokwitowaniem adresatowi lub Pełnomocnikowi ds. OIN.
4. Odbiorca (adresat) otrzymany dokument, przesyłkę ewidencjonuje w „Dzienniku ewidencji” dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, który prowadzi Pełnomocnik ds. OIN.
5. Pracownik Urzędu, wykonując dokument niejawny nadaje mu klauzulę tajności, następnie ewidencjonuje go w „Dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów”, który prowadzi Pełnomocnik ds. OIN. Po zarejestrowaniu dokument jest pakowany do drugiej koperty, ewidencjonowany w „Dzienniku korespondencji” dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i kierowany do Sekretariatu celem wysłania do adresata.
6. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.

§ 6.

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
3. Dokumenty dotyczące realizacji zadań obronnych, Obrony Cywilnej przechowywane są w kancelarii OC.
4. Tryb i zasady postępowania z dokumentami zastrzeżonymi w postaci cyfrowej określa „Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego” wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
5. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Urzędu dokumenty te są przechowywane w kancelarii Pełnomocnika ds. OIN.
6. 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 pomieszczenia zapewniającego należyłą ochronę dokumentów.

§ 7.

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ora Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Michałowice.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwno 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 Michałowice.
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub stwierdzenia zagubienia dokumentu niejawnego należy niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, Wójta oraz Pełnomocnika ds. OIN.
5. W przypadku stwierdzenia włamania do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne należy zabezpieczyć ślady i pomieszczenie oraz powiadomić Wójta i Pełnomocnika ds. OIN.
6. 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.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach.
8. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Grabka