

**Zarządzenie Nr 45
Wójta Gminy Burzenin
z dnia 18.07.2011 roku**

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Burzenin oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230) oraz na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), zarządzam, co następuje:

- § 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy z o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Burzenin zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Burzenin oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Janusz K. Byczyński


RADCA PRAWNY
Janusz K. Byczyński
URZĘDNIK

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 Burzenin.

§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 Burzenin 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.

§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 Gminy Burzenin oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

- 2) Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3) Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Pracownicy zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia przez Wójta Gminy Burzenin dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Sekretariatu Urzędu Gminy Burzenin przekazywane są Pracownikowi Kancelarii Niejawnej, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Wójtowi Gminy lub wskazanemu na kopercie adresatowi, posiadającemu upoważnienie Wójta Gminy Burzenin bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa. Odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji”.

2. w przypadku braku odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu korespondencji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” należy niezwłocznie poinformować Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wytwarzanie i przekazywanie dokumentów jest dopuszczalne w Kancelarii Niejawnej.

4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie Gminy Burzenin muszą być niezwłocznie rejestrowane w „Dzienniku ewidencji” przez Pracownikowi Kancelarii Niejawnej.

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

2. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka 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 w skrzynce alarmowej Urzędu Gminy Burzenin.

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

§ 6. 1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia 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 poinformować o tym fakcie przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych .

§ 7. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzić zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010r. Nr 159,poz. 1069).

2. W celu zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem, lub zniszczeniem należy postępować zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnie (Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650, z póź zm.)

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

2. W spotkaniu muszą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- poświadczenie upoważnieniu Wójta Gminy Burzenin bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,

- których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

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

