

ZATWIERDZAM
WOJT

Adam Topolski
Wójt Gminy Ksawerów

Instrukcja

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

§ 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Ksawerów 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 zagrazi 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) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej ,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

§ 4. 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.

§ 5.1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wpływające do Sekretariatu Urzędu Gminy przekazywane są pracownikowi obsługującemu Kancelarię Niejawną, 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 Ksawerów bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest pracownikowi obsługującemu Kancelarię Niejawną

3. Osoba obsługująca Kancelarię Niejawną umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

4. W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub wójta.

5. 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 pracownika obsługującego Kancelarię Niejawną w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej

założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika obsługującego Kancelarię Niejawną.

6. Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

§ 6.1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy.

3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy 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.

§ 7.1. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty poufne przechowywane są w Kancelarii Niejawnej. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

3. Za pisemną zgodą Wójta, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” mogą być wydawane na czas wykonywania zadania poza Kancelarię Niejawną 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.

§ 8.1. 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 Niejawnej.

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 tajnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 9.1. Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez Kancelarię Niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.

2. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. Nr 271, poz. 1603).

§ 10.1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Niejawna przekazuje dokument do właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej urzędu.

§ 11. Zasady odpowiedzialności za ochronę dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 2) odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy Ksawerów

Aleksandra Bartold