

Zarządzenie Nr 36/13
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia03.06.2013.....

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski

Na podstawie art.43 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się, opracowaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli
„poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
Powyższa instrukcja stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski do ścisłego
przestrzegania instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jacek Hynowski

Gué!

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

§1

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

1. 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.

2. Informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta i Gminy są między innymi:

- 1) Wnioski do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w sprawie postępowań sprawdzających.
- 2) Korespondencja z ABW w sprawie postępowań sprawdzających.
- 3) Plan operacyjny funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§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

Zasady dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”:

- 1) O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Burmistrz Miasta i Gminy 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 Miasta i Gminy i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych, pracownik kancelarii powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.

- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii niejawniej może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Pracownik kancelarii niejawniej umożliwi zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
- 5) Dekretacja Burmistrza Miasta i Gminy może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy 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 jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Burmistrza Miasta i Gminy 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 pracownika kancelarii niejawniej w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika kancelarii niejawniej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.
- 9) Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 10) Dokumenty poufne nie są wydawane poza kancelarię niejawną, poza wypadkami szczególnymi.

§5

Ewidencja dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta i Gminy.

3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta i Gminy rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię niejawną.

4) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miasta i Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej.

§6

Zasady przechowywania dokumentów o klauzuli „poufne”:

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) Dokumenty „poufne” przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.

4) 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

Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów o klauzuli „poufne”:

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 niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię niejawną do sekretariatu, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§9

Okres ochrony dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 2) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§10

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 Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.
- 3) Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych.
- 4) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Pełnomocnik Ochrony ds.
Informacji Niejawnych

Jurkowski
Bronisław Jurkowski

BURMISTRZ

Hynowski
mgr Jacek Hynowski