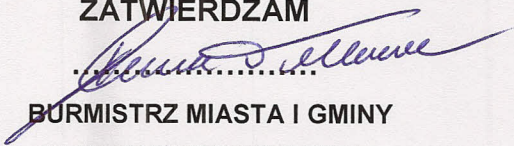


ZATWIERDZAM


**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

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 Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

§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 Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej 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,
- 2) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 3) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 6) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 7) 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 Miasta i Gminy 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 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 Burmistrza 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

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Burmistrz w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Burmistrza i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
5. Dekretacja Burmistrza może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany.
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika komórki organizacyjnej

konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.

7. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Burmistrza na tym dokumencie.
8. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, który przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
9. 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 przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
10. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
11. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych 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 Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, 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 pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.

4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego od pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzone przez uprawnionego pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji urzędu i następnie w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem pkt 5.
5. 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. Fakt wysłania dokumentu wykonanego w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odnotowywany jest w dzienniku ewidencji przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.

§6

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub 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. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu dokumenty te są przechowywane u pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
7. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
8. 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 pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.

9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§7

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 komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
3. Jeżeli w komórce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.
5. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki, a następnie są przekazane do sekretariatu urzędu, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§9

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, gdzie będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§10

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
3. Odpowiedzialność służbowa za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych jest określona przez Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.
6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Pełnomocnik
do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Robert Płaszewski

