

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE
ORAZ
ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZENSTWA
FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY

§ 1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.1. 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 Miasteczko Krajeńskie oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Ewidencje 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 w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska zobowiązane są do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.



§ 3.1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Kancelarii w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie przekazywane są do referatów i biur Urzędu Gminy, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są kierownikowi referatu, na samodzielne stanowisko lub wskazanemu na kopercie adresatowi, posiadającemu upoważnienie Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie 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 powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w pomieszczeniu nr 10, serwerowni Urzędu Gminy.

4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie muszą być niezwłocznie rejestrowane w „Dzienniku ewidencji” przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrację informacji niejawnych.

5. Zadania pracownika zajmującego się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.

§ 4. 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 kierownika referatu lub samodzielnego pracownika w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie, z zastrzeżeniem § 5.

4. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez



kierownika referatu organizacyjnego i zarządzania kryzysowego.

5. W przypadku, gdy kierownik nie posiada upoważnienia Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie bądź aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, klucze oraz ich duplikaty zabezpiecza pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono zadania związane z ochroną informacji niejawnych.

6. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

7. Zobowiązuje się kierowników referatów do aktualizowania wykazu pracowników odpowiedzialnych za przechowywane klucze do miejsc, w których są przechowywane dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz pracowników, którzy ich zastępują w przypadku nieobecności.

§ 5.1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania 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 powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

1) posiadające upoważnienie Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,

