

ZARZĄDZENIE Nr
WÓJTA GMINY BOJADŁA
z dnia 12 lipca 2010 r.

**w sprawie ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania kancelarii tajnej
w Urzędzie Gminy Bojadła**

Na podstawie art. 1 ust.1, ust. 2, pkt 1 lit d, art.18 i art. 50 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 196 poz. 1631, z późn. zm. – Dz. U. z 2006 r. Nr 104 poz. 708 i 711, Nr 149 poz. 1078, Nr 218 poz. 1592, Nr 220 poz. 1600, z 2007 r. Nr 25 poz. 162, z 2008 r. Nr 171 poz. 1056 i z 2009 r. Nr 178 poz. 1375) oraz § 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114 poz. 765)

zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem stanowiące tajemnicę służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowania, zwanych dalej „informacjami niejawnymi”, a w szczególności:

- 1) organizacji ochrony informacji niejawnych;
- 2) klasyfikowania informacji niejawnych;
- 3) udostępniania informacji niejawnych;
- 4) postępowania sprawdzającego, w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
- 5) szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) organizowania kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
- 7) stosowania środków fizycznej ochrony informacji niejawnych.

§ 2. W rozumieniu niniejszego zarządzenia:

- 1) **tajemnicą służbową** – jest informacja niejawna niebędąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej;
- 2) **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, taśmach magnetofonowych, negatywach i fotografiach, także w formie mapy, wykresu, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na informatycznych nośnikach danych;
- 3) **systemem teleinformatycznym** – jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji;
- 4) **rękojmia zachowania tajemnicy** – oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 3. 1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy na podstawie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o odpowiedniej klauzuli tajności.

2. Informacje stanowiące tajemnicę służbową podlegają szczególnej ochronie w czasie ich wytwarzania, przechowywania, przewożenia i udostępniania.

3. Informacje niejawne mogą wytwarzać jedynie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 4.1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Wójt Gminy.

2. Wójtowi Gminy podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, który odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwana dalej „pionem ochrony”, do której należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w rozdziale 8 ustawy;

4. W skład pionu ochrony wchodzi:

- pełnomocnik ochrony,
- kierownika kancelarii tajnej.

§ 5.1. W celu właściwego wytwarzania, przechowywania, przekazywania oraz fizycznego zabezpieczenia dokumentów stanowiących tajemnicę służbową tworzy się w Urzędzie Gminy kancelarię tajną.

2. Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

3. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii wyznaczany na wniosek pełnomocnika ochrony.

4. Zakres obowiązków kierownika kancelarii określony jest w „Instrukcji kancelarii tajnej Urzędu Gminy Bojadła”.

§ 5.1. Klauzulę tajności przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Uprawnienie do przyznawania, zmiany i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.

3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 6.1. Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:

- 1) „poufne” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli;
- 2) „zastrzeżone” – w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli lub jednostki organizacyjnej.

2. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie w sposób określony ustawą przez okres:

- 1) 5 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „poufne”;
- 2) 2 lat od daty wytworzenia – oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 7.1 Dopuszczenie do pracy na stanowisku, związanym z dostępem do informacji niejawnych może nastąpić po:

- 1) przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego na wniosek Wójta Gminy;
- 2) przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Postępowanie sprawdzające i szkolenie prowadzi pełnomocnik ochrony.

3. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym pełnomocnik ochrony wydaje poświadczenie bezpieczeństwa osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Wójta Gminy.

W przypadku negatywnego wyniku postępowania sprawdzającego pełnomocnik ochrony odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Wójta Gminy.

§ 8. W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych należy:

- 1) dokumenty niejawne wykonywać w pomieszczeniu uniemożliwiającym wgląd osób postronnych;
- 2) brudnopisy wykonywanych pism zarejestrować w kancelarii tajnej z odpowiednią klauzulą tajności;
- 3) po zakończeniu pracy nad dokumentem niejawnym należy go zdać do kancelarii tajnej przed zakończeniem pracy.

§ 9.1. Do przesyłania i pobierania przesyłek niejawnych jest upoważniony kierownik kancelarii tajnej.

2. Zabrania się samowolnego przesyłania lub przekazywania dokumentów niejawnych bez pośrednictwa kancelarii tajnej.

§ 10.1. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” przechowuje się w kancelarii tajnej w oplombowanej szafie metalowej posiadającej odpowiedni certyfikat.

2. Zabrania się przechowywania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” poza pomieszczeniem kancelarii tajnej.

3. Zabrania się pozostawiania dokumentów niejawnych bez nadzoru osób uprawnionych, wynoszenia ich poza obręb budynku Urzędu Gminy lub udostępniania ich osobom nieuprawnionym.

4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w kancelarii tajnej w oddzielnej szafie lub na stanowisku pracy w szafie drewnianej lub biurku zamkniętym na klucz.

5. Nie zezwala się na przechowywanie dokumentów o wyższej klauzuli tajności z dokumentami o niższej klauzuli tajności lub jawnymi o ile nie stanowią jednej całości.

§ 11.1. Niszczenie dokumentów niejawnych może się odbywać poprzez komisję powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.

2. Komisja sporządza protokół, w którym ujmuje zniszczone dokumenty z podaniem ich numerów ewidencyjnych. Po podpisaniu protokołu przez członków komisji podlega on zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę dla kierownika kancelarii tajnej do dokonania odpowiednich adnotacji w dokumentach ewidencyjnych.

§ 12. Pełnomocnika ochrony zobowiązują do:

- 1) prowadzenia kontroli i analiz przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych oraz sporządzania notatek pokontrolnych;
- 2) opracowania i aktualizowania wykazu informacji niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy stanowiących tajemnicę służbową z rozdziałem na informacje o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) opracowania i aktualizowania stanowisk w Urzędzie Gminy, na których osoby zatrudnione mogą wytwarzać dokumenty niejawne oddzielnie dla klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” po uzyskaniu odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 13. Za nieprzestrzeganie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych pracownik ponosi odpowiedzialność karną lub służbową.

§ 14. 1. Z treścią zarządzenia należy zapoznać stan osobowy Urzędu Gminy.

2. W przypadku zatrudnienia nowego pracownika należy każdorazowo zapoznać go z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 15. Za realizację postanowień zarządzenia czynię odpowiedzialnym pełnomocnika ochrony.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 5 Wójta Gminy Bojadła z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Bojadła.

W Ó J T

Jacek Biliński