

ZARZĄDZENIE Nr 50/12
WÓJTA GMINY BOJADLA
z dnia 01.08.2012 r. sierpnia 2012 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Bojadła

Na podstawie art. 1 ust.1, ust. 2, pkt 1 lit d, art.14 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady ochrony informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, 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) **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 3) **materiałem** – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- 4) **przetwarzaniem informacji niejawnych** – są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 5) **systemem teleinformatycznym** – jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.²⁾);
- 6) **certyfikacją** – jest proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
- 7) **ryzykiem** - jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 8) **szacowaniem ryzyka** – jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 9) **zarządzaniem ryzykiem** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania ubezpieczeniem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
- 10) **zatrudnieniem** – jest również odpowiednio powołanie, mianowanie lub wyznaczenie.

§ 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 lub pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa;

2. Informacje niejawne podlegają szczególnej ochronie w czasie ich wytwarzania, przechowywania, przewożenia i udostępniania w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności na zasadach określonych w ustawie.

3. Informacje niejawne mogą wytwarzać jedynie osoby posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy.

§ 4.1. Za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych i przechowywanych w Urzędzie Gminy 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. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Bojadla” – zwanym dalej „planem ochrony”, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy lub w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3, pełnomocnik ochrony realizuje samodzielnie.

5. Pełnomocnikowi ochrony może być powierzony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3.

§ 5.1. Wytwarzanie, przechowywanie, przekazywanie oraz fizyczne zabezpieczenie dokumentów niejawnych odbywa się zgodnie z opracowanym przez pełnomocnika ochrony planem ochrony.

§ 6.1. 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.

§ 7.1. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po:

- 1) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Postępowanie sprawdzające i szkolenie prowadzi pełnomocnik ochrony.

4. 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.

§ 8.1 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 z odpowiednią klauzulą tajności;
- 3) po zakończeniu pracy nad dokumentem niejawnym należy go zdać do miejsca przechowywania dokumentów niejawnych.

§ 9.1. Do przesyłania i pobierania przesyłek niejawnych jest upoważniony pracownik sekretariatu.

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

§ 10.1. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” przechowuje się zgodnie z opracowanym planem ochrony.

2. Zabrania się przechowywania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” poza pomieszczeniem do tego przeznaczonym.

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

4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane razem z dokumentami niejawnymi o klauzuli „poufne” lub na stanowisku pracy w szafie drewnianej lub biurku zamkniętym na klucz.

§ 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 pracownika sekretariatu 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 z rozdziałem na informacje o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”;

§ 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 28 Wójta Gminy Bojadła z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych i funkcjonowania kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Bojadła.



Wójt Gminy Bojadła

mgr inż. Grzegorz Doszel

