

Zarządzenie nr 22/2010
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 2 czerwca 2010 roku

w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Na podstawie art.20 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. O ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§1

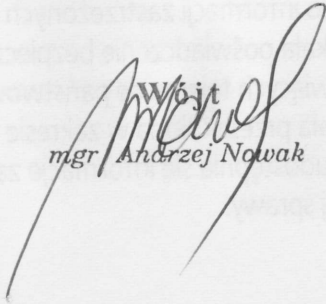
Zatwierdza się opracowane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Andrzej Nowak

**Szczegółowe wymagania
w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone”**

Na podstawie art.20 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn.zm) wprowadza się niżej wymienione zasady postępowania z informacjami niejawnymi o klauzuli „ zastrzeżone”:

I. W zakresie przestrzegania zasad ogólnych:

§ 1

Zezwala się wszystkim wykonawcom dokumentów (materiałów) o klauzuli „ zastrzeżone” na wykonanie tych dokumentów w pomieszczeniach wykonawcy, w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 2

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa art.23 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn.zm).

§ 3

1.Dostęp do informacji zastrzeżonych posiada osoba, która:

- a) uzyskała poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową,
- b) została przeszkolona w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Osobie udostępnia się informacje zastrzeżone w takim zakresie jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy.

§ 4

Zezwala się na przechowywanie dokumentów (materiałów) o klauzuli „zastrzeżone” w segregatorach lub teczkach tematycznych razem z dokumentami jawnymi w szafach/ lub biurkach/ zamykanych na klucz , zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych..

§ 5

Zabrania się przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone” w czasie prowadzenia rozmów przez techniczne środki łączności oraz systemy teleinformatyczne, które nie spełniają właściwego ich zabezpieczenia.

§ 6

Zabrania się przekazywania w rozmowach i korespondencji prywatnej informacji stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „ zastrzeżone” .

mond

§ 7

Zabrania się wykonywania kopii, wypisu lub udzielania informacji o treściach zawartych w dokumentach o klauzuli „zastrzeżone”, wytworzonych w jednostce organizacyjnej bez zgody kierownika lub osób upoważnionych.

§ 8

Wszystkie dokumenty (materiały) oraz informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają okresowej kontroli przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

II. W zakresie obiegu dokumentów służbowych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 9

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające do jednostki organizacyjnej lub wysyłane przez jednostkę organizacyjną, podlega ewidencjonowaniu i rejestrowaniu (jako przesyłka) w kancelarii ogólnej (sekretariacie) w „Dzienniku Korespondencyjnym”, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną (w rubryce uwagi należy wpisać- „Z”)

§ 10

Adresat dokumentu o klauzuli „zastrzeżone”, pobiera go osobiście z sekretariatu jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem (podpis z datą).

§ 11

Adresat rejestruje dokument w formularzu spisu spraw segregatora tematycznego zgodnie z rzeczowym wykazem akt i tam go przechowuje.

§ 12

Do ewidencji dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wykonanych w wydziale, komórce lub zespole służyć będzie „Dziennik Ewidencji Wykonanych Dokumentów”, który kierownicy pobierają z kancelarii informacji niejawnych.

§ 13

Przy wykonaniu dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” wykonawca takiego dokumentu postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczenia na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. Nr 205, poz. 1696).

§ 14

Dokument (materiał) wykonawca zarejestruje w „Dzienniku Wykonanych Dokumentów” o klauzuli „zastrzeżone” u własnego kierownika po ustaleniu z nim, w jakim segregatorze tematycznym wykonany



dokument będzie przechowany- nadając mu odpowiedni numer.

§ 15

Wysyłając dokument o klauzuli „zastrzeżone” wykonawca postępuje w następujący sposób:
Pakuje dokument w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

1) wewnętrznej:

- a) klauzula tajności
- b) imienne określenie adresata
- c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej

2) zewnętrznej

- a) nazw jednostki organizacyjnej adresata
- b) adres siedziby adresata
- c) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy

§ 16

Po sporządzeniu przesyłki, kierownik udaje się z nią i DEWD do sekretariatu w celu uzyskania potwierdzenia przekazania dokumentu do wysłania.

§ 17

W przypadku wysyłania przesyłki za dowodem doręczenia kierownik zobowiązany jest dołączyć wypisany druk potwierdzenia odbioru.

III. W zakresie archiwizacji dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

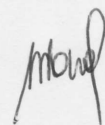
§ 18

Postępuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych. (Dz. U. Nr 112, poz 1319 późn.zm).

IV. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zachowanie tajemnicy służbowej obowiązuje każdego pracownika bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz charakter stosunku pracy.
2. Zachowanie tajemnicy obowiązuje zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
3. Osoby, które naruszyły przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych ponoszą za ten czyn odpowiedzialność karną (art.265-269 kodeksu karnego), dyscyplinarną i służbową.

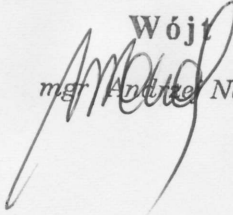


§ 20

O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w *szczegółowych wymaganiach*, każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pełnomocnika ochrony, który podejmuje stosowne działania, zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Wójta Gminy.

§ 21

1. Interpretacji i wyjaśnień dotyczących zasad i zakresu ochrony informacji zastrzeżonych określonych w *szczegółowych wymaganiach* dokonuje pełnomocnik ochrony.
2. W sprawach nieuregulowanych w *szczegółowych wymaganiach* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń wójta.

Wójt

mgr Andrzej Nowak