

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Gminy Rąbino.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) w związku z art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rąbino zatwierdzam instrukcje dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „poufne” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128; z 2007r. Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218.; z 2008r., Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, nr 217, poz. 1281.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 13 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 16 maja 2012 r.*

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE” W URZĘDZIE GMINY RĄBINO**

§ 1. Klauzule „poufne” nadaje się informacjom niejawnym, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 2.1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

2. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania i złożyć osobiście u Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych informuje o tym Wójta Gminy.

5. W przypadku, gdy pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, należy przedstawić Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych jego oryginał w ciągu 2 dni od chwili otrzymania informacji o obowiązku wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego.

6. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie, wobec której wszczęto postępowanie sprawdzające mające na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, może wyrazić, w formie pisemnej, Wójt Gminy Rąbino. Procedurę uzyskania zgody przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

7. Sekretarz Gminy ma obowiązek informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wszczęcia postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.

§ 3.1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy doręczane są bez otwierania Wójtowi Gminy Rąbino.

2. O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do pracownika prowadzącego Kancelarię Dokumentów Niejawnych celem zarejestrowania i do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

3. Za prowadzenie ewidencji i rejestrów dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” odpowiedzialna jest osoba prowadząca Kancelarię Dokumentów Niejawnych.

4. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” po zarejestrowaniu przekazywane są lub udostępniane uprawnionemu pracownikowi, w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, za pokwitowaniem.

5. Dokumenty lub materiały oznaczone klauzulą „poufne” muszą być przechowywane w szafach stalowych klasy A lub w szafach, o co najmniej klasie odporności „O” na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN-1143-1.

§ 4. 1. Przetwarzanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” jest dopuszczalne wyłącznie w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 5.1. Wytwarzanie i modyfikowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” poza pomieszczeniem Kancelarii Dokumentów Niejawnych jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w pomieszczeniach odpowiednio przygotowanych i zabezpieczonych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. W przypadku wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 zabronione jest używanie sprzętu komputerowego.

§ 6. Osoba prowadząca Kancelarię Dokumentów Niejawnych może udostępniać dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” wyłącznie osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa, co najmniej do klauzuli „poufne”, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków oraz osobom, o których mowa w § 2 ust. 6.

§ 7. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na ich klauzulach tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

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

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- 1) posiadające upoważnienie Wójta Gminy Rąbino do dostępu do informacji niejawnych bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, co najmniej do klauzuli „poufne”;
- 2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczyć klauzulą niejawności.

§ 9. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez Kancelarię do Sekretariatu Urzędu, co odnotowywane jest w ewidencji dokumentów.

§ 10.1. Zobowiązuje się osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

2. Osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” ponoszą odpowiedzialność prawną za ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie².

3. O wszystkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

5. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczki akt o klauzuli „poufne” przechowywane są w Kancelarii Dokumentów Niejawnych do chwili zniesienia klauzuli tajności.

6. W przypadku zniesienia klauzuli tajności teczeki akt przekazywane są do archiwum zakładowego.

² art. 265-269 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)