

ZARZĄDZENIE NR 45/2022

Wójta Gminy Gózd

z dnia 25 października 2022 r.

w sprawie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559, ze zm.) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2012 Wójta Gminy Gózd z dnia 17 sierpnia 2012r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY GÓZD
Dziwiniak
mgr Ewa Dziwiniak

Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2022
Wójta Gminy Gózd
z dnia 25 października 2022 r.

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

§ 1.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione osobie, która posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Gózd, oraz odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;

§ 2.

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień o których mowa w § 1 prowadzi Pełnomocnik ochrony.

§ 3.

Za obieg i ewidencję materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odpowiada pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 4.

Fakt wytworzenia, kopiowania, otrzymania lub wysłania materiału zawierającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” odnotowuje się we właściwym dzienniku ewidencji.

§ 5.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przetwarzane w formie elektronicznej, wyłącznie w systemie teleinformatycznym posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego, zwanym Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym znajdującym się w kancelarii materiałów niejawnych,

§ 6.

1. Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy w Goździe przekazywane są bez ich otwierania do Kancelarii Materiałów Niejawnych celem ich rejestracji.
2. Zarejestrowaną przesyłkę, po dokonanej przez Wójta Gminy, Sekretarza dekretacji przekazuje się właściwemu pracownikowi.

§ 7.

1. Każdy wykonany dokument niejawny o klauzuli „zastrzeżone” lub kopia dokumentu przekazywana jest przez wykonawcę pracownikowi ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, kancelarii materiałów niejawnych, który dokonuje ich rejestracji;
2. Zarejestrowany dokument niejawny lub jego kopię, o których mowa w pkt 1 pozostawia się do dyspozycji wykonawcy.

§ 8.

1. Przygotowania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” do wysłania dokonuje pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy;
2. Przygotowane do wysłania dokumenty niejawne przesyła się jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 9.

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011r. nr 271, poz. 1603)

§ 10.

Dokument niejawnym adresowany do osoby nie posiadającej poświadczenia lub upoważnienia załatwia pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Goździe.

§ 11.

1. Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” powstających i wpływających do Urzędu Gminy w Goździe prowadzi się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Szczegółowe zasady oznakowania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r. nr 288, poz.1692).

§ 12.

1. Dokumenty niejawnym oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przetwarzane są w kancelarii materiałów niejawnych i przechowywane w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na klucz.

2. Teczki zawierające dokumenty o treści niejawnym muszą być wyraźnie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

3. Zobowiązuje się osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

§ 13.

1. Informacje niejawnym o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności;

2. Dokumenty niejawnym dotyczące spraw ostatecznie zakończonych, jeżeli zniesiono klauzulę tajności przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 14.

1. Materiały niejawnym o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie podlegają zniszczeniu;

2. W celu zniszczenia dokumentów niejawnych, o których mowa w pkt 1 Wójt Gminy Gózd powołuje komisję, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia;

3. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.

4. Przed zniszczeniem materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” sprawdza się zgodność stanu faktycznego tych materiałów ze stanem ewidencyjnym;

5. Niszczenie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez pocięcie w urzędzie do niszczenia dokumentów

6. Informacje niejawnym o klauzuli „zastrzeżone” utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji niszczy się poprzez fizyczne zniszczenie tych nośników.

7. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia.....” Protokół zniszczenia przechowuje się w kancelarii materiałów niejawnych.

§ 15.

Wszelkie nieprawidłowości związane z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Goździe należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.) wraz z wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

WÓJT GMINY GÓZD
[Podpis]
mgr Paweł Dziewit