

Zarządzenie Nr 66/2005 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 21 listopada 2005r.

w sprawie zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2005r.

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański

Rozdział I

Zasady wytwarzania, przetwarzania, przechowywania i udostępniania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone"

§ 1. Przyznanie informacjom niejawnym zakwalifikowanym jako stanowiącym tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, ze zmianami).

§ 2. Informacje niejawne zakwalifikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "zastrzeżone" może wytwarzać, przetwarzać i przechowywać wyłącznie osoba, która:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą "zastrzeżone",
- 2) odbyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3. 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" mogą być udostępnione wyłącznie osobie, która spełnia warunki, o których mowa w § 2 oraz która daje rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy.

2. Wójt Gminy może wyrazić – w formie pisemnej – zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” osobie, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające.

§ 4. 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" przyjmuje się, rejestruje, wytwarza się, przetwarza i przechowuje w Kancelarii Tajnej.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane poza Kancelarią Tajną, w innych pomieszczeniach Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych zamykanych na klucz w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.

§ 5. Wersje robocze dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" wykonuje się w brudnopisach lub na nośnikach magnetycznych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

§ 6. Informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" mogą być wytwarzane, przetwarzane i przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych, które:

- 1) nie są wyposażone w łącza poczty elektronicznej oraz Internetu,
- 2) posiadają dostęp chroniony przez oprogramowanie, a zapisy kontroli dostępu zawierają informację o logującym się użytkowniku i czasie pracy,
- 3) wyposażone są w wymienny dysk twardy oznaczony klauzulą "zastrzeżone" i zarejestrowany w Kancelarii Tajnej.

§ 7. Ilość wytwarzanych informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" ogranicza się do ilości niezbędnej w realizacji zadań służbowych.

§ 8. Dokument zawierający informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" sporządza się w ilości egzemplarzy wynikającej z rozdzielnika zamieszczonego na tym dokumencie i rozsyła do adresatów zgodnie z tym rozdzielnikiem.

§ 9. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" przechowuje się w pomieszczeniach wyposażonych w meble biurowe zamykane na klucz, oddzielnie od dokumentów jawnych, z zastrzeżeniem § 10.

§ 10. 1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" mogą być przechowywane w pomieszczeniach o których mowa w ust. 1 razem z dokumentami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio ze sobą, przy zapewnieniu materiałom zawierającym informacje niejawne oznaczonym klauzulą "zastrzeżone" ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" mogą być przechowywane w Kancelarii Tajnej, jeżeli wchodzi w skład zbioru materiałów oznaczonych klauzulą tajności "poufne".

§ 11. 1. Po zakończeniu pracy meble biurowe, w których przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" zamyka się i oplombowuje, zamyka się również pomieszczenie w którym przechowywane się informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone".

2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów określa plan ochrony obiektu Urzędu Gminy Pruszcz Gdański.

§ 12. 1. Podczas nieobecności osoby przechowującej materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" meble biurowe w których przechowuje ona te materiały może otworzyć, powołana przez jej bezpośredniego przełożonego, komisja składająca się co najmniej z dwóch osób.

2. Z czynności, o których mowa w ust. 1, komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę dokonania czynności,
- 2) numery ewidencyjne pobranych materiałów,
- 3) wskazanie osoby lub osób, którym przekazano materiały,
- 4) podpisy członków komisji.

§ 13. Zabronione jest wynoszenie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" poza pomieszczenie w którym są przechowywane

bez zgody Wójta Gminy lub Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz gdy nie zapewniono warunków ochrony tych informacji przed nieuprawnionym ujawnieniem.

Rozdział 2

Zasady ewidencjonowania, przekazywania, kompletowania i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone"

§ 14. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone", wytworzone w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański lub w jednostce organizacyjnej Gminy Pruszcz Gdański, ewidencjonuje się w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD) prowadzonym przez pracownika, który wytworzył ten dokument, którego wzór określa **załącznik nr 1** do szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański, z zastrzeżeniem § 16.

§ 15. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" otrzymane (wchodzące) oraz wysyłane (wychodzące) przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański lub jednostkę organizacyjną Gminy, ewidencjonuje się w dzienniku korespondencji prowadzonym przez pracownika Kancelarii Tajnej, którego wzór określa **załącznik nr 2** do szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Pruszcz Gdański, z zastrzeżeniem § 16.

§ 16. Ewidencjonowanie, o którym mowa w § 14 i § 15, może odbywać się na podstawie dotychczas obowiązujących wzorów, do czasu wyczerpania ich zasobów.

§ 17. Przekazywanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" jednostkom organizacyjnym Gminy Pruszcz Gdański, referatom oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych odbywa się poprzez Kancelarię Tajną.

§ 18. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone", po wykorzystaniu, podlegają:

- 1) skompletowaniu i podpięciu do teczek przedmiotowych o określonej kategorii archiwalnej - jeżeli stanowią wartość archiwalną lub użytkową,
- 2) bieżącemu niszczeniu, za zgodą Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - w przypadku materiałów manipulacyjnych o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym.

§ 19. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" niszczy się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 20. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone", z zastrzeżeniem § 21 ust. 1, niszczy komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 21. 1. Wadliwie wykonane materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone", w przypadku gdy nie zostały zaewidencjonowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD), niszczy wykonawca techniczny materiał.

2. Zbędne opakowania przesyłek, niszczy pracownik Kancelarii Tajnej w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 22. Zniszczenie materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" dokumentuje się poprzez:

- 1) sporządzenie protokołu zniszczenia materiału,
- 2) złożenie przez pracownika Kancelarii Tajnej, w której zarejestrowany jest zniszczony materiał oraz sporządzającego materiał lub adresata materiału podpisów:
 - a) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD)
 - b) na pierwszym egzemplarzu materiału w przypadku zniszczenia pozostałych egzemplarzy,
 - c) na wewnętrznej stronie okładki zeszytu (notatnika) w przypadku sukcesywnego niszczenia wykorzystanych kart.

Rozdział 3

Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"

§ 23. 1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański i jednostkach organizacyjnych Gminy.

2. O wynikach działań, o których mowa w ust. 1, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia pisemnie Wójta Gminy.

§ 24. 1. Ustalenia poczynione w trakcie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego są podstawą do zdjęcia z ewidencji utraconego materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone".

2. Zdjęcia z ewidencji materiału, o którym mowa w ust. 1, dokonuje pracownik Kancelarii Tajnej, na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.