

Zarządzenie Nr 2/2008

Wójta Gminy Nowe Ostrowy

z dnia 25 marca 2008 roku

W sprawie wprowadzenia „Instrukcji kancelaryjnej – szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22.01.1999 r o ochronie informacji niejawnych /Dz. U Nr. 11 poz.95 / tekst jednolity Dz. U Nr. 196 poz. 1631 z 2005 r/ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5.10.2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów , umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności / Dz. U Nr. 205 poz. 1696 z 2005 r/ oraz § 22 Zarządzenia Nr. 15/2007 Wójta Gminy Nowe Ostrowy w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach

Zarządzam , co następuje :

- § 1 . Wprowadzić w obieg „Instrukcję kancelaryjną – szczegółowych wymagań w zakresie Ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone,, w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach .
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
Zdzisław Kostrzewa
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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

w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Nowe Ostrowy , dnia 25 marca 2008 roku

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA

W zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” Gminy Nowe Nowe Ostrowy

Na podstawie art.20 ust. 2 ustawy z dnia 27 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95) oraz w związku z § 6 ust.3 i § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnej (Dz.U. nr 18, poz. 156), ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§ 1

Szczegółowe Wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”), określające:

- 1/ zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych.
- 2/ warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
 - Postępowanie sprawdzające.
 - Poświadczenie bezpieczeństwa
 - Przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3/ zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych.
- 4/ obieg dokumentów zastrzeżonych
 - Otrzymanych przez Urząd
 - Wykonanych w Urzędzie
- 5/ zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych.
- 6/ zakres udostępniania informacji zastrzeżonych.
- 7/ wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach.
- 8/ postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej.
- 9/ zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone.
- 10/ gromadzenie dokumentów zastrzeżonych.
- 11/ zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych.
- 12/ odpowiedzialność za informacje zastrzeżone.
- 13/ nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych:
 - Kierowników komórek organizacyjnych
 - Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 2

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 22 stycznia 1999r.
 2. Załącznik Nr 3 do Planu Ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
 3. Ustalenia Załącznika, jak w pkt. 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
- Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 3

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.

2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:

1/ przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego w minimalnym zakresie, określonym w pkt. 9 instrukcji do tejże ankiety.

Zwykłe postępowanie sprawdzające, zgodnie z postanowieniami art. 36 ust. 1 pkt. 1 i art. 37 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przeprowadza Pełnomocnik w Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

2/ uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3/ wykadencja bezpieczeństwa, która trwa przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.

3/ przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 4

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.

2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie.

3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz.U. nr 18, poz. 156), a więc takim samym jaki jest wykorzystywany do ewidencji dokumentów poufnych.

4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w kancelarii tajnej Urzędu.

5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w sekretariacie Urzędu. (możliwe jest ewidencjonowanie w kancelarii tajnej).

6. Ewidencją, jak w pkt. 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu.

7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku

wypełniania wszystkich rubryk, z wyłączeniem rubryki nr 11, wobec faktu, że dokumenty zastrzeżone nie podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ich ewidencję.

8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 5

1. Dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, przed lub po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji (według ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej) wymagają decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.

2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

- wpisując nazwisko pracownika w rubryce nr 8 dziennika korespondencji,
- i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 9 tegoż dziennika.

3. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:

1/ w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku Nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku (jak w § 4 pkt. 3), który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 4 pkt. od 4 do 7.

Numer z tego dziennika wpisuje się na wykonanym dokumencie :

- w lewym dolnym rogu pierwszej strony,
- w lewym dolnym rogu strony kończącej dokument, w tzw. „stopce”.

2/ w dzienniku korespondencji, z którego numer, jako numer ewidencyjny, wychodzący wpisać należy w lewym dolnym rogu jako część składową numeru, którym oznaczono materiał w składzie Urzędu dokumentu.

Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ppkt. 1 i 2, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”.

3/ kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysyłanego z Urzędu, pozostająca w aktach Urzędu, podlega wpisaniu w rubrykach 6 i 7 dziennika korespondencji, a w rubrykach 8 i 9 pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Urzędzie.

§ 6

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym, jak w § 5 pkt.2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją kierownika jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownych adnotacji, fakt ten stwierdza bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiający sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 7

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art.3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 pkt. 1 i 2 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt.1.

§ 8

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dla dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, określonych rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczenia klauzul na tych materiałach (Dz.U. Nr 18, poz.167), w myśl którego:

1. wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone wymaga następujących oznaczeń:

1.1 / w prawym górnym rogu (pod datą)

- a/ klauzula tajności „zastrzeżone” i numer egzemplarza na pierwszej stronie dokumentu,
- b/ klauzula tajności „zastrzeżone” na każdej kolejnej stronie dokumentu;

1. 2/ w prawym dolnym rogu numer kolejny strony i liczba stron całego dokumentu na każdej stronie:

1. 3/ w lewym górnym rogu na pierwszej stronie dokumentu, numer dokumentu, składający się z symbolu literowo-cyfrowego komórki organizacyjnej i teczki akt oraz symbolu „Z” i po myślniku numer ewidencyjny, tj. numer, pod którym dany dokument zarejestrowany został w dzienniku korespondencji, ostatnim elementem numeru jest oznaczenie roku:

1. 4/ w lewym rogu

a/ na pierwszej stronie, numer ewidencyjny z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, tzw. „numer maszynowy”, pod którym sam fakt wykonania dokumentu został zarejestrowany w tym dzienniku, (D E K D)

b/ na stronie kończącej dokument, tzw. „stopka” zawierająca informacje dotyczące:

- ilości wykonanych egzemplarzy dokumentu,
- rozdzielnika dla wszystkich wykonanych egzemplarzy,
- numeru ewidencyjnego, jak w ppkt. „a”, (D E K D)
- nazwiska sporządzającego dokument,
- nazwiska wykonującego dokument:

1. 5/ na stronie kończącej dokument, pod treścią, informacja o załącznikach:

a/ ilość sztuk załączników,

b/ w odniesieniu do każdego załącznika zastrzeżonego,

- ilość stron,
- klauzula „zastrzeżone”,
- numer ewidencyjny, tzw. „maszynowy”, jak w ppkt.4.a.

2. Schemat dokumentu zawierającego informacje zastrzeżone, uwzględniający wszystkie wymagane oznaczenia łącznie z klauzulą tajności, jakie muszą być umieszczone na pierwszej, każdej kolejnej i na ostatniej stronie dokumentu, stanowi załącznik do szczegółowych wymagań.

3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych kopii (egzemplarzy).

§ 9

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 4.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 8 pkt.1 i z uwzględnieniem schematu dokumentu, jak w § 8 pkt.2.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 5 pkt.3.

§ 10

W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone, sporządzonych i wykonanych w Urzędzie, i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1. Zakopertowanie w dwie koperty:
 1. 1/ pierwsza koperta posiadać musi:
 - a/ oznaczenie numeru pisma,
 - b/ klauzulę tajności „zastrzeżone”,
 - c/ nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,
 - d/ nazwę adresata,
 - e/ zabezpieczenie wszystkich spojów koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepną (przezroczystą).
 1. 2/ druga koperta posiadać musi:
 - a/ oznaczenie adresata,
 - b/ nazwę i adres nadawcy oraz pieczęć firmową, oznaczenie numeru i daty wysyłki,
 - c/ numeru w wykazie przesyłek,
 - d/ numeru pozycji w wykazie przesyłek,
 - e/ zabezpieczenie koperty, jak w ppkt.1.e.
2. Wysłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

§ 11

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczках akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucze.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień § 25 ust.3 pkt.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat.
Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy :
 - mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie Ochrony, a także ma związek z informacjami zastrzeżonymi, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt.XVI.2 i 3 Planu Ochrony obowiązującego w Urzędzie

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt.1. w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.



Zal. Nr 1 do Szczegółowych Wymagań

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

Nowe Ostrowy data.....

Nr.SO.XI. Z – 22/2001

ZASTRZEŻONE
Egz. Nr.....

ADRESAT

treść dokumentu

ZASTRZEŻONE

DEWD Z/

STR 1/.....

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

ZASTRZEŻONE
EGZ./NR

ciąg dalszy treści dokumentu

Gdy będą kolejne strony dokumentu –

- oznaczenie w prawym górnym rogu – takie samo
- oznaczenie w lewym dolnym rogu – musi występować przy każdej numeracji strony kolejnej i ilości stron całego dokumentu – **MUSI** być zgodna ze stanem rzeczywistym dokumentu.

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

ZASTRZEŻONE

Egz. Nr

ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią - informacja o załącznikach - JEŚLI BĘDĄ WYSTĘPOWAĆ

Np.:

Załącznik Nr 3 - 1 na str. 3 - zastrzeżony

Nr ewid. Dz. Ewid. Wyk. Dokum. Z-34/2001

- 1 na str. 5 - zastrzeżony

Nr ewid. Dz. Ewid. Wyk. Dokum. Z-35/2001

- 1 na str. 1 - jawny

Gdy załączniki kierowane są tylko do adresata - dopisujemy pod informacją dotyczącą załączników określenie -- „TYLKO ADRESAT”

.....
Imię i nazwisko oraz stanowisko
osoby podpisującej

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 - Adresat

Egz. Nr 2 - a/a

Nr .Dz. E. Wk. D. Z-33/2001

Sporządził -

Wykonał -

ZASTRZEŻONE