

ZARZĄDZENIE NR VIII/253/2021
Wójta Gminy Baranów
z dnia 14 maja 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „poufne” w Urzędzie Gminy Baranów.

Na podstawie art. 14 ust. 1, art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje;

§ 1

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Baranów zatwierdzam sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

§ 2

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, 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.

§ 3

Nadawanie i zmiana klauzul tajności:

- 1) klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba, o której mowa może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności;
- 2) osoba opracowująca (wykonawca techniczny) dokument stosuje się do wytycznych wykonawcy i może zaproponować nadanie odpowiedniej klauzuli tajności, wykonawca natomiast ma obowiązek sprawowania nadzoru nad utrwalaniem informacji niejawnych szczególnie nad zapewnieniem ich ochrony;
- 3) zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę która nadała klauzulę, w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony;
- 4) po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu

- o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności;
- 5) odbiorca materiału, w przypadku stwierdzenia zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności, może zwrócić się do osoby, która ją nadała, albo przełożonego tej osoby z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany. W przypadku odmowy dokonania zmiany lub nieudzielenia odpowiedzi w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odbiorca materiału może zwrócić się do Delegatury ABW w Lublinie o rozstrzygnięcie sporu. Spór, o którym mowa Delegatura ABW w Lublinie rozstrzyga w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku o rozstrzygnięcie sporu;
 - 6) oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli należy dokonywać w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692), w szczególności poszczególne części materiału mogą być oznaczone różnymi klauzulami tajności na warunkach określonych w § 3 ust. 2 i ust. 3, rozporządzenia.

§ 4

1. Informacje niejawnne oznaczone klauzulą "poufne" mogą być udostępnione 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 niejawnnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnnych, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Ankiety bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania i złożyć osobiście do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnnych.
4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o powyższym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Informację o otrzymaniu odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnnych przekazuje Wójtowi Gminy Baranów.
6. W przypadku, gdy pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, należy przedstawić Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnnych jego oryginał w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym fakcie.
7. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnnych 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 Baranów. Procedurę uzyskania zgody przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnnych.
8. Pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy są zobowiązani informować Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnnych o konieczności wszczęcia postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.

§ 5

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wpływające do Urzędu Gminy Baranów mogą być otwierane, rejestrowane i przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu wyznaczonym do przetwarzania dokumentów niejawnych.
2. Materiały o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane:
 - a) w pomieszczeniu kancelarii informacji niejawnych znajdującej się w strefie ochronnej II;
 - b) w szafie stalowej co najmniej klasy B, oddzielnie od dokumentów jawnych i posiadających inne klauzule tajności.
 - c) po zakończeniu pracy, drzwi do kancelarii niejawnej i drzwi do szafy (sejfu) muszą być zamykane i oplombowane, a klucze użytku bieżącego zdawane na przechowanie w miejsce określonym w „Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy Baranów”.
3. Osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie materiałów niejawnych prowadzi ewidencję, rejestry oraz karty zapoznania się dla dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.
4. Zarejestrowane dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, osoba odpowiedzialna za ewidencjonowanie materiałów niejawnych udostępnia adresatowi lub upoważnionej osobie za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.

§ 6

Przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „poufne” w systemie teleinformatycznym jest zabronione, z uwagi na brak akredytacji systemu.

§ 7

Wytwarzanie i modyfikowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy urzędu, w pomieszczeniu wyznaczonym do przetwarzania dokumentów niejawnych, zabezpieczonym zgodnie z wymogami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8

- 1) Kopiowanie dokumentów o klauzuli „poufne” może odbywać się na urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 2) Wykonanie kopii, wypisu, odpisu lub reprodukcji wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub upoważnionej osoby, zamieszczonej na tym dokumencie.
- 3) Dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne (odpis, kopia lub reprodukcja) rejestruje się każdorazowo pod odrębną pozycją w Dzienniku ewidencyjnym.

§ 9

Osoba wyznaczona do prowadzenia ewidencji materiałów niejawnych udostępnia dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „poufne”, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków oraz osobom, o których mowa w § 4 ust. 7.

§ 10

Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

§ 11

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 posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „poufne” i do których zakresu obowiązków należy omawiana sprawa.
3. Spotkanie nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

§ 12

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

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Baranów
/-/
Mirośław Roman Grzelak