

Zarządzenie Nr 365/2010
Burmistrza Miasta i Gminy Trzemeszno
z dnia 20 kwietnia 2010 roku

w sprawie: zatwierdzenia „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) oraz art. 20 ust.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Kontrolę nad przestrzeganiem opracowania, o którym mowa w § 1 sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno.

§ 3

Właściwym do prowadzenia postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński

Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie

§ 1

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 2

Informacje niejawne 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) Odybyła przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie, która spełnia warunki, o których mowa w § 2 i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej pracy zleconej.

§ 4

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobie, która spełnia warunki, o których mowa w § 2 i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej pracy zleconej.

§ 5

Wersje robocze dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się w brudnopisach lub na nośnikach magnetycznych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta i Gminy w Trzemesznie.

§ 6

Dokumenty wytwarzane techniką komputerową zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wykonuje się wyłącznie na wyznaczonych stanowiskach komputerowych spełniających wymogi bezpieczeństwa teleinformatycznego, określone w Rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. z 2005 r. Nr 171, poz.1433).

§ 7

Decyzję o dopuszczeniu stanowiska komputerowego do wytwarzania i przetwarzaniu dokumentów niejawnych podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie.

§ 8

Nośniki informacji niejawnych w postaci dysków podlegają ochronie i ewidencji na takiej samej zasadzie jak inne materiały niejawne.

§ 9

Wytworzone w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzemesznie materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” rejestruje się w dzienniku ewidencji wytworzonych dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 10

Przekazywane do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” rejestruje się w dzienniku korespondencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

§ 11

Dzienniki, o których mowa w § 9 i 10 rejestruje się w kancelarii tajnej Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno.

§ 12

Materiały zawierające informacje niejawne oznacza się w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. z 2005 r. Nr 205, poz. 1696).

§ 13

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się wyłącznie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej. Zasady wysyłki materiałów zawierających informacje niejawne określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650 z późn. zm.).

§ 14

Przesyłki zewnętrzne wpływające do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie opatrzone klauzulą „zastrzeżone” rejestruje osoba wyznaczona przez Kierownika we właściwych ewidencjach a następnie nadaje im stosowny obieg.

§ 15

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zbędne w działalności służbowej podlegają zniszczeniu. Niszczenia fizycznego materiałów dokonuje Kierownik Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno w obecności osoby zdającej.

§ 16

Niszczenie fizyczne dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w specjalnie do tego celu przeznaczonych niszcarkach dokumentów.

§ 17

Fakt niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne odnotowuje się w dzienniku korespondencyjnym adnotacją o treści : „Zniszczono dnia”, potwierdzoną czytelnym podpisem Kierownika Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta Trzemeszno i osoby zdającej materiał do zniszczenia.

§ 18

W celu właściwej ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy:

- 1) Przechowywać materiały niejawne w odrębnych meblach biurowych zamykanych na klucz.
- 2) Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać wspólnie z dokumentami jawnymi jedynie gdy łączą się bezpośrednio z określoną sprawą.
- 3) Każdorazowo przed opuszczeniem pomieszczenia należy chować materiały niejawne do mebli biurowych i zamykać na klucz.
- 4) Udostępniać posiadane materiały niejawne wyłącznie osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego i tylko w zakresie wykonywanych przez te osoby obowiązków służbowych.
- 5) Dokonywać co najmniej raz na rok samokontroli posiadanych materiałów niejawnych odnotowując ten fakt w dzienniku korespondencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- 6) W razie stwierdzenia utraty materiału lub nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych niezwłocznie poinformować o tym fakcie pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta i Gminy Trzemeszno.

§ 19

Zabrania się wszystkim osobom mającym dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”:

- 1) Wynoszenia poza teren Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzemesznie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” bez zezwolenia kierownika jednostki organizacyjnej oraz bez należytego zabezpieczenia przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Przekazywania i udostępniania informacji niejawnych osobom nieuprawnionym.
- 3) Wykonywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne w miejscach do tego nieprzeznaczonych, a także w sposób umożliwiający ich ujawnienie.
- 4) Sporządzanie notatek zawierających informacje niejawne w niecwidencjonowanych nośnikach informacji.
- 5) Przekazywania informacji niejawnych za pomocą nieprzystosowanych do tego celu środków łączności.

§ 20

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres 2 lat. Osoba uprawniona do przyznania klauzuli niejawności może określić krótszy okres ochrony lub przedłużyć go o kolejne okresy 2 letnie, nie dłużej jednak niż na okres 20 lat - od daty wytworzenia

tych informacji. O fakcie skrócenia lub przedłużenia okresu ochronnego należy na piśmie powiadomić wszystkich odbiorców informacji.

§ 21

W przypadku zmian osobowych na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” materiały zawierające informacje niejawne przekazuje się protokolarnie osobie przejmującej obowiązki.

§ 22

Osoba, która dopuszcza się ujawnienia informacji niejawnych bądź narusza przepisy o ochronie informacji niejawnych ponosi odpowiedzialność karna zgodnie z ustawą z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz.U. z 1997 r. N r 88, poz. 553 ze zm.).

Opracował:

KIEROWNIK
Ośrodka Pomocy Społecznej


Lucyna Kuzalska

Zatwierdził:


BURMISTRZ

Krzysztof Dereziński