

ZARZĄDZENIE NR 21/2011
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 16 marca 2011 r.

w sprawie przetwarzania, wytwarzania i przeglądania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w systemie teleinformatycznym Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz. 1228), w związku z § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku *Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki* stanowiące załącznik do ww. rozporządzenia.

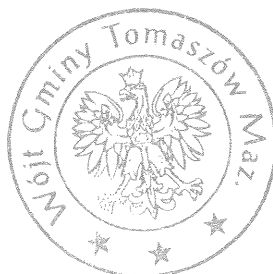
§ 2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy przetwarzać, wytwarzać i przeglądać jedynie na wyznaczonym stanowisku komputerowym, znajdującym się w pomieszczeniu biurowym nr 8 w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 3. W przypadku niejawnych posiedzeń komisji lub sesji Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki, w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych, protokoły należy sporządzać ręcznie lub na maszynie do pisania. Przepisywanie dopuszczalne jest jedynie w pomieszczeniu biurowym nr 8 Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 4. Przetwarzanie, wytwarzanie i przeglądanie dokumentów „zastrzeżonych” w systemie teleinformatycznym poza wyznaczonym miejscem, o którym mowa w § 1, zagrożone jest odpowiedzialnością służbową.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Franciszek Szmagiel

[Signature]
Kierownik Referatu
Organizacyjno-Prawnego
mgr Przemysław Sepkowski

Zatwierdzam

WÓJTA GMINY
Franciszek Szmit

(data, podpis, pieczęć)

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZ.**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – zwane dalej „szczegółowymi wymaganiami” określają środki bezpieczeństwa zapewniające ochronę informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* – zwanych dalej „*informacjami zastrzeżonymi*”, występujących lub mogących występować w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz., przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także szczegółowe zadania w tym zakresie dla odpowiednich pracowników tego urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w których są: sporządzane, wytwarzane, otrzymywane, przetwarzane, przechowywane lub udostępniane dokumenty lub inne niż dokument materiały zawierające *informacje zastrzeżone*, posiadający stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, podejmują niezbędne przedsięwzięcia techniczno-organizacyjne, zapewniające skuteczną ochronę takich informacji przed nieupoważnionym do nich dostępem, utratą lub zaginięciem, a w szczególności:
- 1) stosują i zapewniają stosowanie zasad ochrony *informacji zastrzeżonych*, określonych w *szczegółowych wymaganiach*, przepisach ustawy oraz przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy;
 - 2) podejmują działania mające na celu stałe podnoszenie u podległych pracowników poczucia odpowiedzialności za ochronę i zachowanie tajemnicy służbowej.

3. Obieg dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* odbywa się z zachowaniem zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin ustalonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67), – zwanej dalej „*instrukcją kancelaryjną*”.

§2. Użyte w *szczegółowych wymaganiach* określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

- 1) wójt – Wójt Gminy Tomaszów Maz.;
- 2) regulamin gminy – Regulamin Organizacyjny Gminy Tomaszów Maz.;
- 3) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Tomaszów Maz.;
- 4) ustawa – ustawę z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych;
- 5) sporządzający projekt dokumentu – pracownika, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 6) wytwórca dokumentu – pracownika upoważnionego do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 7) pracownik – pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy;
- 8) strefa ochronna – pomieszczenie biurowe (pokój nr 8) w budynku Urzędu Gminy przy ulicy I. Moscickiego 4, usytuowane na I piętrze.
- 9) **dokumentacja bezpieczeństwa systemów lub sieci informatycznej** – Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji systemów informatycznych używanych w Urzędzie Gminy do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania informacji niejawnych, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 10) Punkt Ewidencji i Wytwarzania Dokumentów Niejawnych – stanowisko ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych w pomieszczeniu biurowym nr 8 zlokalizowanym w strefie ochronnej.
- 11) pracownik Punktu Ewidencji i Wytwarzania Dokumentów Niejawnych – pracownik, któremu wójt powierzył prowadzenie ww. punktu;
- 12) Pion Ochrony – wyodrębniona komórka organizacyjna w urzędzie gminy;

- 13) **Autonomiczny system teleinformatyczny** - jednostanowiskowy zestaw komputerowy składający się z komputera, monitora i drukarki;
- 14) **system teleinformatyczny** – system, rozumiany w urzędzie gminy jako jednostanowiskowy zestaw komputerowy;
- 15) bezpośredni przełożony:
 - a) dla kierowników komórek organizacyjnych i jednoosobowych stanowisk pracy nie wchodzących w skład referatów – wójt
 - b) dla pozostałych pracowników urzędu gminy - kierownik właściwej komórki organizacyjnej urzędu gminy.

§ 3. Ochrona w *informacji zastrzeżonych* obejmuje:

- 1) stosowanie środków bezpieczeństwa, związanych ze sporządzaniem projektów dokumentów, wytwarzaniem, przetwarzaniem, przekazywaniem, udostępnianiem i przechowywaniem dokumentów lub innych niż dokumenty materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, wynikających z przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy dotyczących w szczególności obiegu takich dokumentów lub materiałów;
- 2) stosowanie odpowiednich środków fizycznej i teleinformatycznej ochrony *informacji zastrzeżonych*.

Rozdział 2

Środki ochrony związane ze sporządzaniem, wytwarzaniem, przechowywaniem i udostępnianiem *informacji zastrzeżonych*.

- §4. 1. Sporządzaniem projektów dokumentów, wytwarzaniem, udostępnianiem i przechowywaniem dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających lub mogących zawierać *informacje zastrzeżone* mogą zajmować się wyłącznie pracownicy, którzy posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* lub wyższej oraz odbyli odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie.
2. Odpowiedzialność za przestrzeganie środka bezpieczeństwa określonego w ust.1 spoczywa:
- 1) w przypadku sporządzania projektów i wytwarzania dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* odpowiednio na:
 - a) pracownikach sporządzających te projekty oraz bezpośrednich przełożonych tych pracowników,

- b) pracownikach upoważnionych do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- 2) w przypadku udostępniania i przechowywania dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone*, na pracowniku, który je przechowuje w odpowiednim zbiorze .

§ 5. 1. Sporządzanie projektów dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* powinno odbywać się przy jednoczesnym zastosowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa zapewniających ich ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, podglądem i podsłuchem, a także uniemożliwiających ich odtworzenie. Przepis § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

2. Dokumenty lub projekty dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* mogą być sporządzane, w zależności od ich specyfiki i możliwego sposobu wytwarzania, odręcznie, przy użyciu maszyny do pisania lub jedno stanowiskowego zestawu komputerowego (autonomicznego systemu teleinformatycznego) usytuowanego w pomieszczeniu biurowym nr 8 na podstawie zatwierdzonej **dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego**.

3. Jednostanowiskowe zestawy komputerowe, na których mogą być sporządzane i drukowane projekty dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone*, sposób sporządzania oraz przechowywania takich projektów, a także postępowania z przenośnymi nośnikami informatycznymi wykorzystanymi do ich sporządzania, naprawą i konserwacją takich zestawów, określa dokumentacja, o której mowa w ust. 2, której projekt opracowuje administrator systemu przy współudziale inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i pod nadzorem pełnomocnika ochrony.

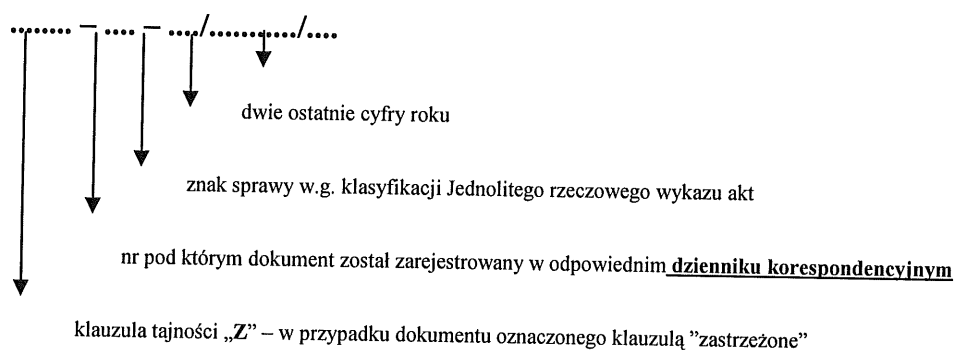
4. Odpowiedzialność za przestrzeganie środków bezpieczeństwa określonych w ust. 1 – 3 spoczywa na sporządzającym projekt dokumentu oraz innych pracownikach – odpowiednio do zadań wyznaczonych im w dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

§ 6. 1. Przy sporządzaniu projektów dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone*, mają zastosowanie ogólne zasady wynikające z *instrukcji kancelaryjnej* oraz odpowiednich, dla klauzuli zastrzeżone, wymogów określonych w innych przepisach prawa.

2. Każdy sporządzany projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego *informacje zastrzeżone* powinien spełniać wszystkie wymogi formalne określone w odpowiednich przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy,

a z chwilą jego podpisania przez osobę do tego uprawnioną powinien zostać zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, przeznaczonym wyłącznie do ewidencjonowania w nim dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* wytworzonych w urzędzie gminy, prowadzonym w punkcie ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych (pokój nr 8) według wzoru określonego w odpowiednich przepisach wykonawczych do ustawy.

3. Wytwarzanym projektom, o których mowa w ust. 2, które będą kierowane do odpowiednich adresatów (wysyłane, dostarczane itp.) w lewym górnym rogu pod pieczęcią jednostki lub komórki organizacyjnej nadaje się odpowiednią sygnaturę literowo-cyfrową, składającą się z następujących elementów:



literowy symbol komórki organizacyjnej sporządzającej dokument,
oznaczający jego przynależność do określonej sprawy

n.p. PN. – Z – 13/ 5220-7/05

4. Brudnopisy projektów, o których mowa w ust. 2, oraz kalki wykorzystywane do ich wytworzenia podlegają fizycznemu zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie z nich treści projektu dokumentu, przy zastosowaniu do tego wyłącznie niszczarki do dokumentów będącej na wyposażeniu punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych lub innej o poziomie bezpieczeństwa właściwym dla klauzuli „zastrzeżone”. Zniszczenia dokonuje sporządzający projekt dokumentu, w obecności jego bezpośredniego przełożonego.

5. Wykonywanie dodatkowych kopii, odpisów, wypisów z dokumentów wcześniej zarejestrowanych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody osoby, która podpisała dokument. Zgoda taka jest wydana w formie stosownej adnotacji na dokumencie lub jego odwrotnej stronie. Przepis § 6 ust.2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

6. Dziennik korespondencyjny, o którym mowa w ust. 3, służący do rejestracji w nim wszystkich dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje*

zastrzeżone wpływających i wychodzących do/z urzędu gminy, prowadzony jest w punkcie ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych – według wzoru określonego w odpowiednich przepisach wykonawczych do ustawy.

7. Odpowiedzialność za przestrzeganie środków bezpieczeństwa określonych w ust. 1 – 6 spoczywa na sporządzającym projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego *informacje zastrzeżone* oraz pracowniku punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych – odpowiednio do wyznaczonych im zadań.

§ 7. 1. Podpisywanie przez wytwórcę dokumentów lub oznaczania innego niż dokument materiału zawierającego *informacje zastrzeżone* musi odbywać się w warunkach zapewniających bezpieczeństwo ochrony tych informacji przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich. Warunki te zapewnia wytwórca dokumentu.

2. Przyznawanie klauzuli dokumentom lub materiałom, o których mowa w ust. 1, należy do wyłącznej kompetencji pracownika upoważnionego do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Przepis § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Bez zgody pracownika, o którym mowa w ust. 2, lub jego bezpośredniego przełożonego nadana klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona. Przepis § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Klauzula tajności przyznana w trybie i w sposób określony w ust. 2 i 3 wyznacza jednocześnie środki ochrony danej informacji przewidziane w *szczegółowych wymaganiach*, w odpowiednich przepisach ustawy oraz wydanych na jej podstawie, rozporządzeń.

6. Odpowiedzialność za przestrzeganie środków bezpieczeństwa określonych w ust. 1 – 4 spoczywa na wytwórcy dokumentu, a w ust. 5 na sporządzającym projekt dokumentu.

§ 8. 1. Dokumenty lub inne niż dokument materiały zawierające *informacje zastrzeżone* mogą być przechowywane w pomieszczeniach biurowych, wyłącznie w meblach zamykanych na klucz. Przepis § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio. Kluczem do mebli, w których przechowywane są takie dokumenty lub materiały, dysponuje wyłącznie pracownik sprawujący nad nimi pieczę.

2. Odpowiedzialność za przestrzeganie środków bezpieczeństwa określonych w ust. 1 spoczywa na pracowniku, który przechowuje dokumenty lub inne niż dokument materiały zawierające *informacje zastrzeżone* w odpowiednim zbiorze.

§ 9. Udostępnianie dokumentów lub innych niż dokument materiałów zawierających *informacje zastrzeżone* odbywa się wyłącznie w pomieszczeniach biurowych, w których są one przechowywane. Przepis § 4 ust. 2 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

Wysyłanie dokumentów lub innych niż dokument materiałów niejawnych odbywa się wyłącznie poprzez punkt ewidencji i wytwarzania materiałów niejawnych.

§ 10. 1. Dokumenty lub inne niż dokumenty materiały zawierające *informacje zastrzeżone* wychodzące z urzędu gminy i nadawane w postaci listów, przekazuje się do wysyłki jako listy polecone, pakowane w dwóch nieprzeźroczystych trwałych kopertach – znakowanych w sposób określony w odpowiednich przepisach wykonawczych do ustawy.

2. Dokumenty lub materiały, o których mowa w ust. 1, zawierające *informacje zastrzeżone*, nadawane do wysyłki w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe, opakowane w dwóch nieprzeźroczystych warstwach papieru, przy czym na opakowaniu zewnętrznym nie umieszcza się klauzuli. Do oznakowania takich przesyłek, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty lub materiały, o których mowa w ust. 1, zawierające *informacje zastrzeżone*, pakuje i przekazuje do wysyłki pracownik punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych, na wniosek osoby która je opracowywała lub wytworzyła.

§ 11. 1. Przesyłki wpływające do urzędu gminy za pośrednictwem poczty, kuriera, gońca itp., których wewnętrzne koperty lub opakowania oznaczone są klauzulą *zastrzeżone* pracownik, sekretariatu urzędu gminy, **nie otwierając ich**, niezwłocznie przekazuje pracownikowi punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych.

2. Pracownik punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych w zależności od sposobu zaadresowania przesyłki podejmuje następujące czynności:

- 1) w przypadku przesyłek adresowanych do urzędu gminy lub jego komórki organizacyjnej, po stwierdzeniu, że koperta nie została uszkodzona otwiera ją, po czym rejestruje przesyłkę w dzienniku korespondencyjnym, o którym mowa w § 6 ust.3, przekazując ją następnie, w odrębnej teczce podawczej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, wójtowi. Dalszy obieg zwróconej przez wójta takiej przesyłki, po odpowiednim jej zadekretowaniu, odbywa się zgodnie z przepisami *instrukcji kancelaryjnej*. Ewentualny fakt zatrzymania przesyłki przez wójta, pracownik punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym, w którym ją zarejestrowano;
- 2) w przypadku przesyłki adresowanej imiennie lub zawierającej adnotację „do rąk własnych”, pracownik punktu ewidencji i wytwarzania dokumentów niejawnych, nie

otwierając jej, na kopercie odciska pieczęć (stempel) wpływu wraz z datą tego wpływu do punktu ewidencji, następnie na podstawie danych zawartych na kopercie rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym, o którym mowa w § 6 ust.3, po czym przekazuje adresatowi za pokwitowaniem.

3. Pracownik (imienny adresat), po otrzymaniu przesyłki, o której mowa w ust.2 pkt 2, jest zobowiązany do bezzwłocznego uzupełnienia rejestracji dokumentów zawartych w tej przesyłce w dzienniku korespondencyjnym, w którym dokonano jej wstępnej rejestracji na podstawie danych zawartych na kopercie.

4. Odpowiedzialność za przestrzeganie środków bezpieczeństwa określonych w:

a) ust.1- spoczywa na pracowniku Punktu Ewidencji i Wytwarzania Dokumentów Niejawnych,

b) w ust. 3 - na pracowniku będącym adresatem przesyłki.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 12. 1. O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w *szczegółowych wymaganiach*, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować pełnomocnika ochrony.

2. O każdym fakcie ujawnienia *informacji zastrzeżonej* wytworzonej, otrzymywanej lub przechowywanej w urzędzie gminy, utracie dokumentu zawierającego takie informacje jego zaginięciu bądź powstania sytuacji, w której zagrożona byłaby jej ochrona, należy niezwłocznie informować pełnomocnika ochrony.

§ 13. 1. W sprawach nieuregulowanych w *szczegółowych wymaganiach* mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz *instrukcji kancelaryjnej* i odpowiednich zarządzeń wójta.

2. Interpretacji i wyjaśnień dotyczących zasad i zakresu ochrony informacji zastrzeżonych określonych w *szczegółowych wymaganiach* dokonuje pełnomocnik ochrony.

Dokument opracował:

PEŁNOMOCCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Urzędu Gminy Tomaszów Maz.

P.O mgr inż. Sławomir Bezat