

**Zarządzenie Nr III/150/2011**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski**  
**z dnia 25 listopada 2011r.**

**w sprawie zatwierdzenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski**

Na podstawie art.14 ust.1 oraz art. 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim zatwierdzam sposób i tryb przetwarzania informacji 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.**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pacy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywaniem czynności zleconych.

2. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Ankietę bezpieczeństwa osobowego należy wypełnić w ciągu dwóch tygodni od chwili jej otrzymania i złożyć osobiście Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

4. W przypadku odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. Informację o otrzymaniu odmowy wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.
6. W przypadku gdy pracownik posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, należy przedstawić Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych jego oryginał w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia.
7. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów są zobowiązani informować Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o konieczności wszczęcia postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”
8. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” osobie, wobec której wszczęto postępowanie sprawdzające mające na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, może wyrazić w formie pisemnej Burmistrz Miasta i Gminy Solec Kujawski.

#### § 4

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wpływające do Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, niezwłocznie są przekazywane na stanowisko Inspektora ds. przetwarzania dokumentów niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji „polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są upoważnionej osobie z kierownictwa posiadającej ważne poświadczenie bezpieczeństwa celem dokonania dekretacji na dokumencie.
2. Po dokonanej dekretacji dokumentu Inspektor ds. przetwarzania dokumentów niejawnych, uzupełnia brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” i udostępnia upoważnionej osobie za pokwitowaniem.
3. Dokumenty lub materiały oznaczone klauzulą „poufne” są przechowywane na stanowisku Inspektora ds. przetwarzania dokumentów niejawnych w szafie stalowej klasy „A”.
4. Na stanowisku Inspektora ds. przetwarzania dokumentów niejawnych, Inspektor ds. przetwarzania dokumentów niejawnych prowadzi ewidencje i rejestry dla dokumentów i materiałów o klauzuli „poufne”.
5. Ewidencją objęte są dokumenty i materiały o klauzuli „poufne” zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

#### § 5.

Przetwarzanie i wytwarzanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” jest wyłącznie dopuszczone na stanowisku Inspektora ds. przetwarzania dokumentów niejawnych techniką maszynową lub ręcznie, zabronione jest używanie sprzętu komputerowego.

## **§ 6.**

Inspektor ds. przetwarzania dokumentów niejawnych na stanowisku Inspektora ds. przetwarzania dokumentów niejawnych udostępnia dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” osobom posiadającym ważne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „poufne”, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie obowiązków służbowych oraz osobom, których mowa w § 3 ust. 8.

## **§ 7.**

Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” należy sporządzać zgonie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010r. nr 159, poz. 1069).

## **§ 8.**

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- posiadające ważne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „poufne” i do których zakresu obowiązków należy omawiana sprawa.

3. Spotkanie charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

## **§ 9.**

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

## **§ 10.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

## **§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.