Zarządzenie Nr 2/2011

Zarządzenie Nr 2/2011 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie: ustalenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie

GOPS.K.-0161/1/2011

Zarządzenie Nr 2/2011

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie

z dnia 31 stycznia 2011 roku

w sprawie: ustalenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie

§1

Definicja informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane
w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

2. Informacje niejawne, którym przyznano klauzulę „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz.1228).

Oznacza to w szczególności, że informacje takie:
1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
3) muszą być odpowiednio chronione.

§ 2

Oznaczenie informacji niejawnych:

1. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.

2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.

3. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w Rejestrze Dzienników.

4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. z 2010 r. Nr 159, poz.1069).

§ 3

Przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych:

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone, w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

- na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
  - klauzula tajności (dopuszczalne są także inne dodatkowe oznaczenia),
  - znak pisma,
  - imienne określenie adresata,
  - imię, nazwisko i podpis osoby pakującej.
- na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
  - nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
  - adres siedziby adresata,
  - znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje „zastrzeżone”, tj. bez symbolu **„Z”**, po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
  - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

§ 4

Przechowywanie informacji zastrzeżonych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy:

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony ustawą o ochronie informacji niejawnych, o ile osoba, która nadała klauzule niejawności nie określi okresu krótszego lub dłuższego.

2. Dokumentacja zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może być przechowywana w pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz (zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych).

§ 5

Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli „zastrzeżone”:

1. Klauzulę przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu
lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienie do przyznania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego dostępu do informacji niejawnych.

2. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

3. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała dana klauzulę, albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności.
W przypadku, gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli, powinna o tym poinformować odbiorców tego materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poformowanie o ich zmianie klauzuli.

4. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej „JAWNE” z podaniem:
a) daty,
b) imienia i nazwiska,
c) podpisu osoby dokonującej zmiany.

5. Skreślenie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany uważa się za niedokonane.

6. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie jest niedozwolone. Fakt dokonania zmian klauzuli należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych, z podaniem przyczyny zmiany.

7. Uprawnienia osoby, o której mowa w pkt.1, w zakresie przyznawania, obniżania lub znoszenia klauzuli tajności materiału oraz określenia okresu, jaki informacja niejawna podlega ochronie, przechodzą w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczącej stanowiska lub funkcji tej osoby, na jej następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą na właściwą służbę ochrony państwa.

§ 6

Postanowienia końcowe:

1. Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przemęcie obowiązują wszystkich pracowników wytwarzających, przetwarzających lub przechowywujących informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

2. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych w GOPS prowadzi wykaz osób zapoznanych z niniejszym zarządzeniem.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.