

ZARZĄDZENIE Nr 36
Burmistrza Miasta i Gminy
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 18 września 2008

**w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Piotrkowie Kujawskim**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 2

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych;
- 2) rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 05 października 2005r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696);
- 3) rozporządzenie w sprawie trybu i sposobie przyjmowania materiałów – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650);
- 4) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy;
- 5) informacje zastrzeżone – informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową o klauzuli „zastrzeżone”;
- 6) dokument zastrzeżony – każdą utrwaloną informację zastrzeżoną, w szczególności na piśmie lub na elektronicznych nośnikach danych;

7) osoba upoważniona – osobę posiadającą odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulę tajności i przeszkoloną w zakresie ochrony informacji niejawnych;

8) wykonawca/sporządzający – osobę upoważnioną, która opracowuje merytorycznie dokument zastrzeżony;

§ 3

Ochronę treści dokumentów zastrzeżonych zapewnia się poprzez udostępnianie ich wyłącznie osobom upoważnionym, tylko w zakresie niezbędnym do wykonania przez nie pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 4

Wszystkie wytworzone dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają ewidencji.

§ 5

Sporządzający klasyfikuje dokument zastrzeżony zgodnie z zasadami określonymi w art. 2 pkt. 2 i art. 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy.

§ 6

Wykonawca oznacza dokument zastrzeżony zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

§ 7

Klauzulę tajności dokumentu zastrzeżonego przyznaje osoba upoważniona do jego podpisania, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy.

§ 8

Dokumenty zastrzeżone podlegają ochronie przez okres 2 lat od daty wytworzenia. Osoba, o której mowa w § 7, może określić krótszy okres ochronny lub po dokonaniu przeglądu dokumentów przedłużyć okres ochrony na kolejne okresy nie dłuższe niż 2 lata.

§ 9

Zmiana lub zniesienie klauzuli tajności dokumentu zastrzeżonego przed upływem okresu ochrony, może być dokonana wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych i za zgodą osoby, o której mowa w § 7, lub za zgodą jej przełożonego.

§ 10

Osoby przyjmujące, ewidencjonujące, przekazujące i wysyłające dokumenty zastrzeżone prowadzą:

- 1) dziennik korespondencji;
- 2) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów

§ 11

Każdy dokument zastrzeżony otrzymany lub wysyłany musi być zapisany w dzienniku korespondencji.

§ 12

Dokument zastrzeżony po zaewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji przekazuje się za pokwitowaniem adresatowi dokumentu.

§ 13

Dokumenty zastrzeżone przewozi i ochrania osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone”.

§ 14

Dokumenty zastrzeżone przekazywane poza Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej powinny być:

- 1) przesyłane jako przesyłki polecone za pośrednictwem państwowego przedsiębiorstwa użyteczności publicznej „Poczta Polska” lub innych podmiotów prowadzących działalność w zakresie usług pocztowych;
- 2) pakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - na wewnętrznej - klauzula "zastrzeżone", numer, pod którym przesyłka została zaewidencjonowana w dzienniku korespondencji, imienne określenie adresata oraz imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - miejsca sklejenia koperty wewnętrznej muszą być opieczetowane pieczęcią "do pakietów" lub pieczęcią komórki organizacyjnej i zabezpieczone przezroczystą taśmą samoprzylepną,
 - na zewnętrznej - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy, nazwa i adres jednostki organizacyjnej adresata oraz numer z dziennika korespondencji z pominięciem symbolu klauzuli tajności "Z".

§ 15

Po ostatecznym załatwieniu sprawy dokument zastrzeżony wpina się do teczki tematycznej, prowadzonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczkę oznacza się klauzulą „zastrzeżone”.

§ 16

Opis na zewnętrznej stronie teczki tematycznej powinien zawierać:

- 1) pełną nazwę komórki organizacyjnej,
- 2) na górze i dole teczki, po prawej stronie - klauzulę tajności,

- 3) bezpośrednio pod klauzulą tajności na górze strony tytułowej - oznaczenie kategorii archiwalnej dokumentów niejawnych zawartych w teczce, zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- 4) z lewej strony na górze - symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt,
- 5) pośrodku teczki - tytuł, tzn. hasło klasyfikacyjne z rzeczowego wykazu akt właściwe dla spraw złożonych w teczce, uzupełnione o bliższe wyjaśnienia opisujące zawartość teczki,
- 6) z lewej strony na dole - numer z rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek, pod którym teczka została zaewidencjonowana,
- 7) z prawej strony na dole - daty skrajne, tj. roczną datę rozpoczęcia pierwszej i ostatniej sprawy, oraz liczbę kart dokumentów lub w przypadku teczki zawierającej jedną sprawę - analogicznie roczną datę wpięcia do teczki pierwszego i ostatniego dokumentu oraz liczbę kart dokumentów.

§ 17

W dziennikach korespondencji, dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów, po zakończeniu roku kalendarzowego, dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję dokumentów, z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem osoby prowadzącej ewidencję oraz odciska się pieczęć „Do pakietów”.

§ 18

Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w pomieszczeniach służbowych, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

§ 19

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny

