

**Zarządzenie Nr 62/2011
Wójta Gminy Brody
z dnia 18 lipca 2011 roku**

w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych oraz postępowania z materiałami niejawnymi w Urzędzie Gminy Brody

Na podstawie art. 14 i 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Za organizację i funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Brody odpowiada Wójt Gminy.
2. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiada pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 2

1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych są realizowane przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - jako Kierownik Pionu, Administrator systemów teleinformatycznych oraz Pracownik kancelarii materiałów niejawnych.
3. Funkcję pełnomocnika ochrony informacji niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.
4. Funkcję administratora systemów teleinformatycznych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka.
5. Funkcja pracownika kancelarii materiałów niejawnych pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 3

Do zadań „pionu ochrony” należy wypełnianie postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych, a szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane, informacje niejawne stanowiące tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego przestrzegania;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy Brody, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Brody, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brody albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 5

Do zadań administratora systemu należy:

- 1) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego,
- 2) nadzór i kontrola nad wdrażaniem postanowień dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 3) składanie raportów dotyczących stanu ochrony systemów teleinformatycznych Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) opracowywanie corocznych planów kontroli w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego i przedkładanie ich do zatwierdzenia Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) koordynowanie postępowań wyjaśniających incydenty bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 6) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 7) określanie wymagań dla systemów teleinformatycznych.

§ 6

Do zadań pracownika kancelarii niejawnej należy:

- 1) prowadzenie księgi ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 3) prowadzenie innych dokumentów zawierających ewidencję wykonanych i wydrukowanych dokumentów niejawnych,
- 4) powiadamianie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- 5) przekazywanie dokumentów zawierających informacje niejawne i egzekwowanie ich zwrotu,
- 6) przedstawianie pełnomocnikowi do spraw informacji niejawnych wykazu materiałów zawierających informacje niejawne, którym należy przedłużyć okres ochrony,
- 7) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 8) przestrzeganie i kontrolowanie właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej oraz urzędzie,
- 9) zapewnienie należytej ochrony dokumentów niejawnych przechowywanych w kancelarii niejawnej,
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 11) wykonywanie poleceń pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 12) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
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 zagrozi 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) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
3. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez Urząd Gminy zadań obronnych, bezpieczeństwa publicznego oraz przestrzegania praw i wolności obywateli.

§ 8

1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - 1) pisemnym upoważnieniu przez Wójta, jeśli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia);
 - 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Za czynności związane z procedurą dopuszczenia do pracy albo zlecenia prac, o których mowa w ust. 1 i 2 odpowiada pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Brody
mgr Andrzej Kozłowski