

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O
KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE GMINY GRABICA ORAZ ZAKRES I
WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU
ICH OCHRONY**

**Rozdział 1
Postanowienia
ogólne**

§ 1

1. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grabica, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto prowadzi pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”.

**Rozdział 2
Dostęp do informacji
niejawnych**

§ 2

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające w szczególności:

- 1) definicję informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych;
- 3) obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - a) otrzymanych przez Urząd Gminy,
 - b) wytworzonych w Urzędzie Gminy;
- 4) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych;
- 6) przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych;
- 7) wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych;
- 8) odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji zastrzeżonych;
- 9) nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "zastrzeżone", jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych mają osoby:

- 1) posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone” wydane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych” lub w oparciu o przepisy ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych lub otrzymali wydane przez Wójta Gminy Grabica upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) posiadające ważne (nie starsze niż 5 lat) zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych wydane przez pełnomocnika ochrony.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu wyłącznie w kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Gminy.
2. Ewidencją muszą być objęte dokumenty otrzymane oraz wytworzone w Urzędzie Gminy.
3. Ewidencję dokumentów należy prowadzić w dzienniku ewidencyjnym według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).
4. Dziennik ewidencyjny, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w rejestrze dzienników i ewidencji kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Gminy.
5. Zapisów w dzienniku ewidencyjnym należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
6. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęci wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.

§ 6

1. Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem poczty przyjmuje kancelaria ogólna. Po stwierdzeniu wewnątrz przesyłki drugiej koperty z klauzulą „zastrzeżone”, kancelaria ogólna przekazuje nie otwartą przesyłkę do Wójta Gminy. Po dokonaniu dekretacji przez Wójta Gminy Grabica kancelaria powiadamia pracownika kancelarii materiałów niejawnych o konieczności odbioru przesyłki zastrzeżonej.

2. Po otrzymaniu dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” pracownik kancelarii materiałów niejawnych rejestruje go w dzienniku ewidencyjnym i powiadamia o konieczności zapoznania się z dokumentem osobę wskazaną w dekretacji Wójta.
3. Pracownik wskazany w dekretacji potwierdza przyjęcie dokumentu własnoręcznym podpisem w rubryce 14 dziennika ewidencyjnego kancelarii materiałów niejawnych.
4. Po zakończeniu pracy z dokumentem pracownik deponuje go powtórnie w odpowiedniej teczce danej komórki organizacyjnej przechowywanej w kancelarii materiałów niejawnych.
5. Propozycję przyznania klauzuli tajności na wytworzonym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Odpowiedzialną za nadanie właściwej klauzuli tajności jest osoba podpisująca dokument.
6. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
7. Adresat dokumentu zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku, gdy osoba odpowiedzialna za nadanie dokumentowi klauzuli tajności lub jej przełożony zdecydują o zmianie klauzuli powinny o tym poinformować odbiorców materiału. Adresaci dokumentu, którzy przekazali go innym adresatom są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zmianie klauzuli.
8. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się w sposób określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).
9. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Gminy oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencyjnym .
10. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi wyłącznie za pokwitowaniem.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją.
3. W razie potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji. Adnotacji dokonuje się na dokumencie. W przypadku braku miejsca adnotacji można dokonać na odwrocie dokumentu.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma pod którym

pismo załatwiającej sprawę (odpowiedź) zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym kancelarii materiałów niejawnych.

Rozdział 3

Tworzenie i kwalifikowanie informacji niejawnych

§ 8

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego, tylko w kancelarii materiałów niejawnych i pod warunkiem zastosowania niezbędnych środków bezpieczeństwa określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wytworzonych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 9

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw winny być gromadzone w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, będące w posiadaniu pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w kancelarii materiałów niejawnych.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

Rozdział 4

Oznaczanie dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 10

Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów na zewnątrz Urzędu, przekazuje się jako listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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:

- 1) na wewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:
 - a) numer pod którym dokument został zarejestrowany,
 - b) klauzula tajności „zastrzeżone” i ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - c) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
 - d) określenie adresata.
- 2) na zewnętrznej kopercie (w przypadku listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (w przypadku paczki) muszą być umieszczone:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,

- b) adres siedziby adresata,
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
- 3) miejsca sklejenia wewnętrznej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i zakleja je za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej.

Rozdział 5

Ewidencjonowanie , przekazywanie i udostępnianie informacji niejawnych

§ 11

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” tworzone są na stanowisku teleinformatycznym akredytowanym do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” znajdującym się w kancelarii materiałów niejawnych.
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Gminy, po uzyskaniu podpisu osoby uprawnionej do nadania klauzuli tajności dokument zostaje zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym, a następnie przekazany do kancelarii ogólnej wraz z wypełnionym potwierdzeniem odbioru przesyłki poleconej w celu wysłania do adresata.
3. Kancelaria ogólna przyjmuje, rejestruje, wysyła bądź przekazuje dokumenty adresatowi za pokwitowaniem.

§ 12

1. Kancelaria materiałów niejawnych nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, w dzienniku ewidencyjnym wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1 wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w dzienniku ewidencyjnym.
3. O nadejściu przesyłki „do rąk własnych” powiadamia się adresata i przekazuje ją w kancelarii materiałów niejawnych, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej do odbioru - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.

§ 14

1. Otrzymałą lub wysyłąną przesyłkę kancelaria materiałów niejawných rejestruje w dziennikach ewidencyjnych w odpowiedniej kolejności .
2. Zapisów w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów w tych dziennikach - kolorem czerwonym z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dziennikach ewidencyjnych jest zabronione.

Rozdział 6

Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony informacji niejawných

§ 15

1. Odpowiedzialność za nieprawidłowe przetwarzanie informacji zastrzeżonych ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie obowiązków tych pracowników,
 - 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych w trakcie załatwiania danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy, mogą być zastosowane sankcje przewidziane w Kodeksie karnym.

§ 16

1. Osoby funkcyjne Urzędu Gminy zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej Instrukcji.
2. Nadzór nad całokształtem zadań wynikających z Instrukcji w odniesieniu do wszystkich pracowników Urzędu Gminy, sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawných.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 17

1. Pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawných z klauzulą „zastrzeżone” zabrania się:
 - 1) wytwarzania, opracowywania i przechowywania dokumentów niejawných poza kancelarią materiałów niejawných

- 2) ujawniania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w dokumentach niejawnych.
2. Osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych obowiązane są przestrzegać przepisów ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 128, poz. 1228) oraz zasad określonych w niniejszej Instrukcji.
 3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych (np. nieuprawnionego ujawnienia bądź wejścia w posiadanie treści dokumentu niejawnego, czy utracie takiego dokumentu) należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym naruszeniu pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania oraz powiadomi Wójta Gminy Grabica.

✓
WÓJT
mgr inż. Krzysztof Kuliński

Rozdział 8

Przykłady oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy w Grabicy oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach

§ 18

Przykład oznaczania pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone”:

..... strona pierwsza

ZASTRZEŻONE

(w lewym górnym rogu) nazwa wydziału, komórki
organizacyjnej (pieczęć) **BL.1412.Z-1.2016**
(sygnatura literowo-cyfrowa) **BL** - symbol komórki
organizacyjnej w
której wytworzono dokument **1412** - oznaczenie
sprawy według **JRWA Z-1** - klauzula i
numer wstępnej rejestracji
2016- rok rejestracji
dokumentu

(na górze z prawej
strony) **Grabica** **dnia**

10.01.2016 r.

Egz. Nr

Adresat (lub nazwa dokumentu)

można też: Adresaci według rozdzielnika

Treść pisma

(w prawym dolnym rogu)

str. 1 z 3

(strona/liczba stron całego dokumentu)

ZASTRZEŻONE

..... strona kolejna.....

ZASTRZEŻONE

BL.1412.Z-12.2016

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr

(lub Egz. Pojedynczy)

Treść pisma c.d.

(w prawym dolnym rogu)

str. 2 z 3

(strona/liczba stron całego dokumentu)

ZASTRZEŻONE

..... strona ostatnia

ZASTRZEŻONE

BL.1412.Z-1. 2016

(na górze z prawej strony)

Egz. Nr

(lub **Egz. Pojedynczy**)

Treść pisma c.d.

(z lewej strony pod treścią, jeśli pismo posiada załączniki)

Załączników 2 na 5 str.

Zał. Nr 1 JAWNE na 3 str. tylko adresat

Zał. Nr 2 ZASTRZEŻONE Z-3. na 2 str. do zwrotu

(z prawej strony pod adnotacjami o załącznikach)

Wójt Gminy Grabica

.....

(w lewym dolnym rogu)

Wykonano w 2 egzemplarzach

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 ad acta

Wykonałtel.

(w prawym dolnym rogu)

str. 3 z 3

(strona/liczba stron całego dokumentu)

ZASTRZEŻONE