

ZARZĄDZENIE NR 0050.2. 90.2018
WÓJTA GMINY WIJEWO
z dnia 25 października 2018 r

w sprawie „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Wijewo ”

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j DzU. 2018r., poz.994) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.Dz. U. 2018r., poz. 412) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Wijewo wprowadzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Wijewo” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

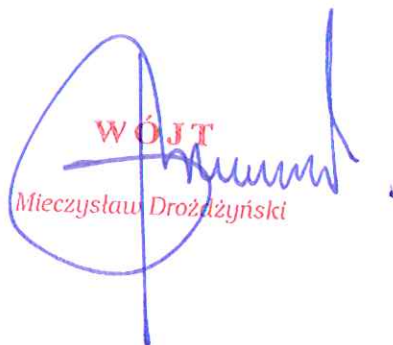
Instrukcja ma zastosowanie na stanowiskach pracy, gdzie są przetwarzane informacje niejawne.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Mieczysław Drożdżyński

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”- zwana dalej Instrukcją- określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Wijewo.

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

Rozdział 2 Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 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

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zakwalifikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 6

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli *zastrzeżone* w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- 1) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie Akcji Kurierskiej,
- 3) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

Rozdział 3

Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 7

1. Dokumenty niejawne o klauzuli *zastrzeżone* mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej *zastrzeżone* lub upoważnienie Wójta,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji *zastrzeżonej*.

§ 8

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 7 pkt 1 prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9

Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Wójta o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*.

Rozdział 4

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 10

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako *zastrzeżone*, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera Pełnomocnik Ochrony lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w § 7 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, wpływające do sekretariatu Urzędu rejestruje je w „Dzienniku Ewidencyjnym” i przekazuje Wójtowi. Wójt dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
3. Przesyłka zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* powinna być opakowana w dwie koperty lub dwa opakowania: zewnętrzne i wewnętrzne.
4. Pracownik sekretariatu przyjmujący przesyłkę zawierającą informacje oznaczone klauzulą *zastrzeżone* upoważniony jest tylko do otwarcia koperty lub opakowania zewnętrznego.
5. Pracownik sekretariatu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń, odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony

7. Dokumenty *zastrzeżone* wpływające do urzędu rejestrowane są przez uprawnionego pracownika w dzienniku ewidencji dla informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone*. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów, pieczętka wpływu tylko na kopercie tego dokumentu, następnie umieszcza się numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Uprawniony pracownik przyjmujący dokument *zastrzeżony* potwierdza jego odbiór w odpowiedniej rubryce dziennika korespondencji.

§ 11

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu *zastrzeżonego* przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 12

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą *zastrzeżone* z pominięciem sekretariatu Urzędu- lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencje niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 13

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu *zastrzeżonego* przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika jednostki.

§ 14

Odmawia się przekazania dokumentu osobie niespełniającej warunków określonych w § 7 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę- w celu zmiany

dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji powiadamiany jest o tym fakcie Pełnomocnik Ochrony.

§ 15

Zabrania się bezpośredniego przekazywania przez pracowników Urzędu dokumentów zastrzeżonych z pominięciem sekretariatu Urzędu.

§ 16

1. Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone*, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę *zastrzeżone* i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

2. Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Wójta lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

Rozdział 5

Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą” zastrzeżone”

§ 17

Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Wójta.

§ 18

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym .

§ 19

Dokumenty o klauzuli *zastrzeżone* są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 20

Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecane lub wartościowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, przesyłane w postaci paczek za potwierdzeniem odbioru bądź nadaje się je jako paczki wartościowe. Muszą być opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 21

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania

i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011r. Nr 271, poz. 1603).

§ 22

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 7 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

Rozdział 6

Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 23

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje *zastrzeżone* podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez upoważnionego pracownika Urzędu „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór został określony 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 (t.j. Dz.U. 2017r., poz. 1558). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

2. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli *zastrzeżone*, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach oraz oznaczania symbolami zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 24

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:

1) na każdej stronie umieszcza się:

a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności (w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu),

b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,

c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki, lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu,

d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,

e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,

c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej imię

i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
 - a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeśli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. W przypadku pisma o klauzuli *zastrzeżone* dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, które wymieniono wyżej używając podkreślenia.
3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
 - 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części lub całości dokumentu,
 - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
 - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
4. Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki to:
 - 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - 2) na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny, albo jego klauzula jest inna niż klauzula załącznika – na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

§ 25

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

Rozdział 7

Przechowywanie, niszczenie i archiwizacja dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 26

Dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone* podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w szafach zamykanych na co najmniej jeden zamek.

§ 27

Drzwi od pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone wyposażone są w zamki, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy.

§ 28

Klucze do pomieszczeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika.

§ 29

Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Wójta

§ 30

Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki.

§ 31

Dokumenty zastrzeżone gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą *zastrzeżone*. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone* nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

§ 32

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli *zastrzeżone* jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 33

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 7 Instrukcji. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie akt do Dyrektora właściwego Archiwum Państwowego.

2. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie

protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje Pełnomocnik i pracownik, który przechowuje akta niejawne.

3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalanie zniszczonych dokumentów.

4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 33

Każdy pracownik Urzędu posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą *zastrzeżone* jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 34

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.