

**Zarządzenie Nr 92/2012
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 11 października 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Krasocin**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

**Wójt Gminy Krasocin
zarządza:**

- § 1. Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Krasocin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje pracowników do wprowadzania i stosowania instrukcji o której mowa w § 1.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

Załącznik do Zarządzenia Nr 92 /2012
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 11 października 2012r.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

1. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie Gminy Krasocin (zwanym dalej „Urzędem”),

2. Instrukcja określa:

- 1) warunki uznania informacji za zastrzeżone,
- 2) warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) obieg dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 7) wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
- 8) postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej,
- 9) zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 10) gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
- 11) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 12) odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
- 13) nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

3. Warunki uznania informacji za zastrzeżone określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych, tzn. „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 posiadają pracownicy którzy:

- 1) uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymali pisemne upoważnienie kierownika jednostki - jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5.

- 1) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności,

2) Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w pkt. 3 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt. 4 ppkt. 1.

6.

1) Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych lub upoważnioną osobę,

2) Ewidencją obejmuje się zarówno dokumenty otrzymane, oraz wykonane w Urzędzie,

3) Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji według wzoru, jak w załączniku nr 3 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) Zapisów w dziennikach określonych w pkt. 6 ppkt. 3 należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk.

7.

1) Dokumenty zastrzeżone, wpływające do Urzędu, przed zarejestrowaniem w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Wójta, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia,

2) Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu opatrzone datą.

3) Dokumenty zastrzeżone wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w pkt. 6 ppkt.3. Numer z tego dziennika wpisuje się na każdej stronie wykonanego dokumentu,

4) Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ppkt. 3, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”,

5) W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

a) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

b) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

c) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

d) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

e) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;

f) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,

6) Fakt doręczenia dokumentów, którym nadano bieg korespondencji, potwierdza się w Książce doręczeń przesyłek miejscowych prowadzonej wg wzoru jak w załączniku nr 5 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).

8.

1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w pkt. 4, wyłącznie za pokwitowaniem,

2) Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Wójta,

3) W przypadku zaistnienia potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie,

4) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, bezpośrednio na tym dokumencie,

5) Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy.

9.

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz.1692), w myśl którego wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone oznacza się w następujący sposób:

1) na każdej stronie pisma umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:

- klauzulę tajności,

- numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,

b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami:

- literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 3 rozporządzenia o którym mowa w pkt. 9 i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,

c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu:

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,

- w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,

- napis „Krypto” — w przypadku materiałów kryptograficznych,

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

a) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,

- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,

- liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,

- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu” jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,

- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,

- imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

10.

1) Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w punkcie 7,

2) Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w pkt. 9 ppkt. 1,

3) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję przedmiotowych dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w pkt. 6 ppkt. 3.

11. Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencji dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603). W odniesieniu do dokumentów sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1) Zakopertowanie w dwie koperty:

a) na wewnętrznej kopercie muszą być umieszczone:

- klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
- imienne określenie adresata,
- imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów;

b) na zewnętrznej kopercie muszą być umieszczone:

- nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- adres siedziby adresata,
- numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
- nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy,

2) Wysyłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”,

12. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

13.

1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz,

2) Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności, w myśl postanowień art. 6 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.

14.

1) Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:

a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych na podstawie poświadczeń bezpieczeństwa uzyskanych w efekcie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego o którym mowa w pkt. 4,

b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,

c) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy,

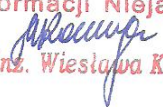
- 2) W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne ,
- 3) Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji”, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych.

15.

- 1) Kierownicy Referatów- zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych,
- 2) Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt. 1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji w Urzędzie Gminy Krasocin.

16. W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

- 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 2) 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),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

Pełnomocnik ds.
Informacji Niejawnych

mgr inż. Wiesława Kowalczyk