

ZATWIERDZAM
WOJTA GMINY

.....
Cezary Stempień
WOJTA

GMINY KAMIENICA POLSKA

Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej.

§1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

§2

- 1) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Urzędzie Gminy są informacje dotyczące m.in.:
 - a) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) wniosków o medale,
 - d) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Wójta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§4

- 1) O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.

- 2) Po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pracownik kancelarii ds informacji niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii ds informacji niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Pracownik kancelarii ds informacji niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 5) Dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta Gminy do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.
- 8) W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii ds informacji niejawnych. Pracownik kancelarii przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
- 9) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika kancelarii ds informacji niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez

pracownika kancelarii ds informacji niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

- 10) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 11) Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii ds informacji niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

§5

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię ds informacji niejawnych.
- 4) Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
- 5) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii ds informacji niejawnych.

§6

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowywane się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.

- 3) Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
- 4) Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi i należy je wyjąć z teczek ogólnych(o czym należy poinformować pracowników Urzędu).
- 5) Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w jednostce organizacyjnej urzędu dokumenty te są przechowywane w kancelarii ds informacji niejawnych.
- 7) Jeśli w jednostce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do kancelarii ds informacji niejawnych.
- 8) W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do kancelarii ds informacji niejawnych.
- 9) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.

§7

- 1) Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnionych.
- 3) Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie kancelarii ds informacji niejawnych.

- 4) Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.
- 5) Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii ds informacji niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię tajną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię tajną do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§9

- 1) Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
- 2) Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 3) W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do kancelarii ds informacji niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
- 4) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria ds informacji niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.

- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
- 3) Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.
- 4) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
- 6) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Wójta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**Pełnomocnik Wójta
ds Ochrony Informacji Niejawnych
Leoni Zajdel**

