

**ZARZĄDZENIE NR 29/2012
WÓJTA GMINY SECEMIN**

z dnia 29 czerwca 2012 r.

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

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

**Wójt Gminy Secemin
zarządza:**

- § 1. Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Secemin, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników do wprowadzania i stosowania instrukcji o której mowa w § 1.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Secemin

Sławomir Krzysztofik

**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 Secemin (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 ułatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie ułatwienia 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) Wysłanie 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 Secemin.
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).