

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Rąbino oraz zakresu
i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony.**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.¹) w związku z art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Rąbino zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128; z 2007r. Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218.; z 2008r., Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, nr 217, poz. 1281.

*Załącznik
do Zarządzenia Nr 14 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 16 maja 2012 r.*

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

§ 1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności², a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organ 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.

§ 2.1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Upoważnienie do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Rąbino oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

3. Ewidencję osób posiadających poświadczenie bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 2 prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym Pełnomocnika.

5. Sekretarz Gminy ma obowiązek informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia Wójta Gminy Rąbino dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

6. Wytwarzane dokumenty o treściach niejawnych należy oznaczać zgodnie z obowiązującymi przepisami³.

§ 3.1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do sekretariatu Urzędu Gminy doręczane są bez otwierania Wójtowi Gminy Rąbino.

² Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

³ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

2. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do pracownika prowadzącego Kancelarię Dokumentów Niejawnych celem zarejestrowania i do pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

3. Po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pracownik prowadzący Kancelarię Dokumentów Niejawnych powiadamia uprawnionego pracownika i przekazuje mu dokument zastrzeżony po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu. Rejestracja dokumentów odbywa się w dziennikach ewidencji, książkach, wykazach i rejestrach, zgodnie z obowiązującymi wzorami⁴.

4. Dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta 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 na piśmie zgodnie z zasadami określonymi w ust. 7.

5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Wójta Gminy na tym dokumencie.

6. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Pracownik Kancelarii przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

7. 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 Dokumentów 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. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

8. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

9. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

10. Adresat lub wykonawca otrzymanego, wysłanego lub sporządzonego dla potrzeb własnych dokumentu niejawnego jest zobowiązany dokonać rejestracji tego dokumentu w ewidencjach, o których mowa w ust. 3.

⁴ § 2 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631).

11. Dokument niejawny adresowany do osoby nieposiadającej uprawnień, o których mowa w § 2 ust. 2 załatwia Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Rąbino.

§ 4.1. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z Kancelarii Dokumentów Niejawnych przez uprawnionego pracownika, dokument jest rejestrowany we właściwym spisie spraw.

2. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolem według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w niniejszej instrukcji.

3. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

4. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy, jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.

Klucze do biurek, szaf, sejfów, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończeniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Szczególnie ważne dokumenty można oddać na przechowanie do sejfu w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

5. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

§ 5. 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 na stanowisku pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione..

3. Jeżeli na danym stanowisku pracy nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 4 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 Dokumentów Niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§ 6. 1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- 1) posiadające upoważnienie Wójta Gminy Rąbino do dostępu do informacji niejawnych bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczyć klauzulą niejawności.

§ 7. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez Kancelarię do Sekretariatu Urzędu, co odnotowywane jest w ewidencji dokumentów.

§ 8.1. Zobowiązuje się osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobom nieuprawnionym.

2. Osoby przetwarzające dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponoszą odpowiedzialność prawną za ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie⁵.

3. O wszystkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

5. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczki akt o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazane do Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w której będą przechowywane do chwili zniesienia klauzuli tajności.

6. W przypadku zniesienia klauzuli tajności teczki akt przekazywane są do archiwum zakładowego.

⁵ art. 265-269 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)