

**ZARZĄDZENIE NR 14/2018**  
**Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek**  
**z dnia 29 stycznia 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia 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 Gołymin-Ośrodek i gminnych jednostkach organizacyjnych.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2017, poz. 1875) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1167 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

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 Gołymin-Ośrodek i gminnych jednostkach organizacyjnych, w treści załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
  
**Andrzej Chrzanowski**

WÓJT  
  
Andrzej Chrzanowski

## ZATWIERDZAM

Opracował:  
Cezary Tybuchowski  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Gminy Gołymi-Ośrodek

## INSTRUKCJA

sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Gołymi-Ośrodek i w gminnych jednostkach organizacyjnych.

### Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1875);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz. 1692);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 276, poz. 1631);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011r. Nr 159, poz. 948);
5. Plan Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy Gołymi-Ośrodek (Zarządzenie Nr 13/2018 Wójta Gminy Gołymi-Ośrodek z dnia 29 stycznia 2018r.).

### Skrócone nazwy użyte w Instrukcji oznaczają:

- **Urząd** – Urząd Gminy Gołymi-Ośrodek;
- **Wójt** – Wójt Gminy Gołymi-Ośrodek;

- **Pełnomocnikiem Ochrony** – Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie - Gminy Gołymín-Ośrodek;
- **Gminne jednostki organizacyjne** – jednostki o których mowa w statucie Gminy Gołymín-Ośrodek;
- **Kancelaria** – Pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek;
- **Uprawniony Pracownik** - Pracownik Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek wyznaczony do obsługi Kancelarii.

## **Rozdział I.**

### **Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.**

#### § 1.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

#### § 2.

1. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, odbywa się w Kancelarii oraz na stanowiskach pracy.
2. Dokumenty te sporządzane są pismem ręcznym, w formie maszynopisu (na maszynie do pisania bez tzw. „pamięci”) lub na wydzielonym stanowisku komputerowym ( po uprzedniej jego akredytacji i założeniu kodu dostępu dla uprawnionych pracowników).
3. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.1167 z późn. zm.), przez Wójta.
4. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności lub jej przełożonego.
5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
6. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznacza się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. Nr 288, poz.1692)

## **Rozdział II.**

### **Zasady ewidencjonowania, przechowywania, nadawania, przewożenia i przyjmowania materiałów zawierających informacje niejawne.**

#### § 3.

1. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych w Urzędzie, odpowiada Uprawniony Pracownik.
2. W przypadku zmiany na stanowisku odpowiedzialnym za sprawy kancelaryjne dotyczące ochrony informacji niejawnych, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zdającego i przyjmującego obowiązki. Jeden egzemplarz przekazywany jest Pełnomocnikowi Ochrony.
3. W sytuacji długotrwałej nieobecności pracownika sprawy kancelaryjne dotyczące ochrony informacji niejawnych może prowadzić Pełnomocnik Ochrony.
4. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w Kancelarii.
5. Wzory tych ewidencji jak i sposób ich prowadzenia zawiera rozporządzenie Prezesa 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). W pomieszczeniu mogą znajdować się również inne dzienniki i ewidencje utworzone przez Uprawnionego Pracownika.

#### § 4.

1. Korespondencja zawierająca informacje o klauzuli „zastrzeżone” nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów stosowanym w Urzędzie.
2. Sekretariat Urzędu po stwierdzeniu, że przesyłka zawiera informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” (adnotacja „zastrzeżone” na wewnętrznej kopercie) nie otwiera wewnętrznej koperty, lecz odciska na niej pieczęć Urzędu i datę wpływu. Następnie skanuje kopertę i rejestruje ją w Dzienniku korespondencji stosowanym w Urzędzie, w którym odbiór przesyłki potwierdza Uprawniony Pracownik. Następnie wstępnie ewidencjonuje przesyłkę na podstawie zapisów na kopercie wewnętrznej.
3. Uprawniony Pracownik otwiera przesyłki kierowane do Urzędu lub Wójta i sprawdza czy jej zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym oraz liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w rubryce uwagi w dokumencie ewidencyjnym. Następnie wpisuje datę i numer wpływu na przesyłce oraz uzupełnia rejestry i udostępnia przesyłkę wykonawcy.
4. Uprawniony Pracownik nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Przy wstępnej rejestracji umieszcza się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce uwagi adnotację „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłki umieszcza datę wpływu i numer, pod którym zarejestrował przesyłkę. Następnie przekazuje przesyłkę adresatowi (lub osobie upoważnionej w razie jego nieobecności) za pokwitowaniem.
5. Adresat przesyłki dokonuje sprawdzenia przesyłki. Po zapoznaniu się z zawartością przesyłki adresat przekazuje przesyłkę do Kancelarii. Przesyłka może być przekazana w zamkniętej lub otwartej kopercie.
6. W przypadku przekazania otwartej przesyłki do Kancelarii, Uprawniony Pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku i rejestrze i udostępnia za pokwitowaniem dokument wyznaczonym przez adresata osobom np. celem jego realizacji.
7. W przypadku podjęcia przez adresata decyzji o przechowywaniu w Kancelarii przesyłki w stanie zamkniętym, Uprawniony Pracownik uzupełnia dane dotyczące

przesyłki w rejestrach na podstawie informacji uzyskanych od adresata, a fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje w rubryce „uwagi”.

8. Otrzymywaną albo wysyланą przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał o klauzuli „zastrzeżone” rejestruje się w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia. Zapisów dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany. Anulowania zapisu dokonuje się tak samo z tym, że należy podać powód anulowania zapisu.
9. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” pakuje się, adresuje i przesyła w postaci przesyłek listowych i paczek zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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). Powyższe czynności realizuje Uprawniony Pracownik.
10. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu za pokwitowaniem w „Wykazie przesyłek nadanych”, jako przesyłki polecane, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
11. Na terenie gminy można przekazać odbiorcy przesyłkę za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych”. Materiały te przewozi osoba uprawniona do dostępu do materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” bezpośrednio do odbiorcy, najkrótszą drogą, z wykorzystaniem teczki umożliwiającej właściwe zabezpieczenie przesyłki (szyfrowany zamek). Według tych zasad odbywa się również transport tych materiałów do podpisu między budynkiem Urzędu a jednostkami organizacyjnymi.
12. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w Kancelarii w szafie metalowej lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz, do których dostęp mają tylko merytoryczni pracownicy.

### **Rozdział III.**

#### **Udostępnienie i ochrona materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.**

##### **§ 5.**

1. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub pisemne upoważnienie wydane przez Wójta oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania zadań wynikających z zakresu obowiązków lub umowy zlecenia.
2. Aktualny wykaz osób, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik ochrony.
3. Ustala się, że osoby zajmujące niżej wymienione stanowiska pracy w Urzędzie powinny posiadać upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (jeżeli nie posiadają ważnego poświadczenia bezpieczeństwa):
  - 1) Zastępca Wójta,

- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik USC,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Pracownik Administracyjno-Kadrowy obsługujący pocztę Urzędu,
- 7) Informatyk.
- 8) Pracownik ds. obronnych i ochrony przeciwpożarowej.
4. W przypadku potrzeby wydania takiego upoważnienia innym pracownikom z wnioskiem do Wójta występuje bezpośredni przełożony.
5. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii wobec osób uprawnionych do ich załatwienia (adresat lub pracownik wskazany w dekretacji przez adresata, spełniający warunki określone w ust.1).
6. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub osobom wskazanym w drodze dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w „Karcie zapoznania się z dokumentem” lub w formie odręcznej adnotacji na dokumencie.
7. Kancelaria jest zabezpieczona w sposób gwarantujący niemożność niekontrolowanego dostępu osób nieuprawnionych. Klucze do Kancelarii przechowywane są zgodnie z Planem ochrony.

#### **Rozdział IV.**

#### **Archiwizowanie i brakowanie materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.**

##### § 6.

1. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w Kancelarii lub na stanowiskach pracy w teczkach akt o klauzuli „zastrzeżone” i oznakowanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Dz.U. 2011r. Nr 14, poz. 67).
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
3. Klauzula tajności może być zmieniona lub zniesiona w wyniku okresowego przeglądu lub na wniosek osoby podpisującej pismo poza przeglądami okresowymi.
4. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone „przechowywana jest w Kancelarii, do czasu jej brakowania (po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum). W przypadku zniesienia klauzuli teczka z aktami przechowywana jest przez okres dwóch lat w Kancelarii, a następnie jest przekazywana protokolarnie do Archiwum Zakładowego.
5. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony (w niszczarce o właściwych parametrach), z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym. Z czynności tej sporządza się protokół, a następnie uzupełnia rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

**Rozdział V.**  
**Przepisy końcowe.**

§ 7.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji.
2. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, należy o tym fakcie natychmiast powiadomić przełożonego i Pełnomocnika Ochrony.
3. Pełnomocnik Ochrony powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Wójta i podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:
  - 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń.
  - 2) określenia stopnia szkody i zminimalizowania skutków jej powstania.
  - 3) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
4. Po zakończeniu w/w postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik ochrony występuje do Wójta o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
5. W stosunku do osób posiadających aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy, Pełnomocnik Ochrony przeprowadza kontrolne postępowanie sprawdzające.
6. W stosunku do osób posiadających pisemne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” które w sposób rażący naruszyły przepisy, Wójt wydaje decyzję o cofnięciu upoważnienia.
7. Kontrole realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik Ochrony.