

**ZARZĄDZENIE NR 208/2013**  
**WÓJTA GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 21 sierpnia 2013r

**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 Wartkowie**

Na podstawie art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym ( Dz U z 2013r, poz.594, i poz. 645) oraz art.43 ust 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r w sprawie ochrony informacji niejawnych (Dz U Nr 182, poz. 1882) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się 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 Wartkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Piotr Kurobatwa

## **Rozdział I**

### **Zagadnienia ogólne**

§1 Instrukcja dotyczy sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Wartkowice dotyczące całokształtu związanych zagadnień z ochroną informacji zastrzeżonych i określa:

- warunki dostępu do informacji;
- zasady udostępniania informacji zastrzeżonych;
- zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych;
- obieg dokumentów zastrzeżonych;
- zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych;
- zasady wytwarzania dokumentów zastrzeżonych;
- zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone;
- zasady niszczenia dokumentów zastrzeżonych;
- odpowiedzialność za informacje zastrzeżone;
- nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2. Warunki uznania informacji za zastrzeżone określa art. 5 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r 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.

## **Rozdział II**

### **Warunki dostępu do informacji zastrzeżonych**

§3.1. Uprawnienia do dostępu do określonych 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 Wójta do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” 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.

2. Aktualny wykaz osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane uprawnionym pracownikom tylko w takim zakresie jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

4. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który jest wskazany w dekretacji pisma przez Wójta lub Sekretarza.

### **Rozdział III**

#### **Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie informacji zastrzeżonych**

§4. Informacje zastrzeżone mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.

§5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone sporządzane są pismem ręcznym, na maszynie do pisania lub w komputerze bez dostępu do sieci internetowej.

§6. Dokumenty zastrzeżone sporządzane są przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

§7.1. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje zastrzeżone winno odbywać się w kancelarii tajnej.

2. Praca z dokumentami zastrzeżonymi, w tym sporządzanie i wykonywanie może odbywać się na stanowisku pracy pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za jego treść, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

3. Informacje będące na stanowisku pracy, o którym mowa w ust.2 przechowywane są w meblowych szafach zamykanych na klucz.

§8. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone oznacza się według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczenia materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz U Nr 228, poz 1692).

§9.1. Klauzulę tajności nadaje Wójt lub Sekretarz, którzy uprawnieni są do podpisywania dokumentów lub oznaczania innego niż dokument materiału.

2. Klauzula nie może być zmieniana lub zniesiona bez zgody Wójta bądź Sekretarza.

3. Zawyżenie lub zniżenie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 10. Wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mogące występować w zakresie działania Urzędu Gminy Wartkowice stanowi załącznik.

## **Rozdział IV**

### **Zasady ewidencjonowania, przechowywania, nadawania, przewożenia i przyjmowania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”**

§11.1. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych odpowiada kierownik kancelarii tajnej.

2. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii tajnej sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zdającego i przyjmującego kancelarię. Jeden egzemplarz przekazywany jest Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych a drugi pozostaje w kancelarii tajnej.

3. W sytuacji długotrwałej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§12.1. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” jest niezwłocznie odnotowany w ewidencji znajdującej się w kancelarii tajnej, którą to ewidencję prowadzi kierownik kancelarii.

2. Wzory ewidencji jak i sposób ich prowadzenia zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych ( DzU Nr 276, poz. 1631).

§13.1. Dokumentację niejawną wpływającą pocztą lub dostarczaną przez kuriera na adres Urzędu Gminy Wartkowice przyjmuje stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego i bez otwierania koperty wewnętrznej, stawia na niej pieczęć Urzędu Gminy Wartkowice i datę wpływu. Dokumentacji zastrzeżonej nie rejestruje się w ogólnej ewidencji korespondencji napływającej do Urzędu.

2. Stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego przekazuje dokumenty zastrzeżone, które wpłynęły do Urzędu Wójtowi bądź Sekretarzowi, którzy dekretują korespondencję i przekazują kierownikowi kancelarii.

3. Kierownik kancelarii sprawdza czy zawartość przesyłek odpowiada wyszczególnionym na nich numerom ewidencyjnym oraz czy 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 się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w rubryce uwagi w Dzienniku Ewidencji.

4. Po dokonaniu czynności określonych w ust.3 kierownik kancelarii ewidencjonuje zastrzeżony dokument w Dzienniku Ewidencji.

5. Po zarejestrowaniu dokumentu kierownik kancelarii przekazuje go wskazanemu w dekretacji pracownikowi, który kwituje jego odbiór w Dzienniku Ewidencji.

6. Kierownik kancelarii tajnej nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłki umieszcza datę wpływu i numer pod którym zarejestrował przesyłkę a następnie przekazuje ją adresatowi za pokwitowaniem.

7. Adresat przesyłki dokonuje jej sprawdzenia a po zapoznaniu się z zawartością przekazuje do kancelarii tajnej. Przesyłka może być przekazana w zamkniętej lub otwartej kopercie.

8. W przypadku przekazania przesyłki do kancelarii tajnej kierownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku i rejestrze.

9. W przypadku nie otwierania przesyłki kierownik kancelarii tajnej uzupełnia dane dotyczące przesyłki w rejestrach na podstawie informacji uzyskanych od adresata a fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje w rubryce „uwagi”.

§ 14.1. Pracownik Urzędu Gminy Wartkowice po wykonaniu dokumentu i uzyskaniu pod dokumentem podpisu Wójta przekazuje go kierownikowi kancelarii, który ewidencjonuje go w Dzienniku Ewidencji.

2. Kierownik kancelarii po otrzymaniu dokumentu niejawnego do wysłania sprawdza czy dokument:

- a) odpowiada wymogom formalnym,
- b) wytworzony został w takiej ilości egzemplarzy jak podano w rozdzielniku (dotyczy również załączników),
- c) zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i ich arkuszy,
- d) podpisał ją osoba upoważniona.

3. W razie niedopełnienia warunków opisanych w ust 2 kierownik kancelarii tajnej zwraca dokument pracownikowi celem uzupełnienia lub poprawienia.

4. Po zaewidencjonowaniu dokument przeznaczony do wysyłki jest pakowany do drugiej koperty i kierowany wraz z wykazem przesyłek nadanych na stanowisko ds. Rozwoju Gospodarczego celem wysłania go do adresata jako przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Wysłanie dokumentu wykonanego w Urzędzie Gminy Wartkowice odnotowywany jest w Dzienniku Ewidencji.

6. Materiały niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone pakuje się adresuje i przesyła w postaci przesyłek listowych „paczek zgodnie z rozporządzeniem 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 kierownik kancelarii.

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

§16. Otrzymałą albo wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał o klauzuli „zastrzeżone” rejestruje się w Dzienniku Ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysyłania 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.

§17. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w kancelarii tajnej w szafie metalowej lub w meblach biurowych zamykanych na klucz.

§ 18. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniach biurowych polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opracowaniu lub dostępie do nich należy je niezwłocznie odłożyć do mebli biurowych zamykanych na klucz by zabezpieczyć je przed wglądem osób postronnych i ewentualną kradzieżą.

§ 19. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych klauzulą „zastrzeżone” należy zachować środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiałów.

§ 20. Zabrania się:

- pozostawiania w pokoju materiałów bez dozoru;
- przekazywania dokumentów osobom postronnym;
- wynoszenia materiałów poza siedzibę Urzędu.

§ 21. Po pobraniu materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z kancelarii tajnej pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji w nim zawartych.

## **Rozdział V**

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

§ 22.1. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

2. Klauzula tajności może być zmieniona lub zniesiona w wyniku okresowego przeglądu lub na wniosek osoby podpisującej pismo poza przeglądami okresowymi.

§ 23. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest dalej chroniony, teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest w kancelarii tajnej do czasu jej brakowania (po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum). W przypadku zniesienia klauzuli teczka z aktami przechowywana jest przez okres dwóch lat w kancelarii tajnej a następnie przekazywana jest protokolarnie do archiwum zakładowego.

§ 24. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony w niszczarce w obecności dwóch pracowników, z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym. Z czynności tych sporządza się protokół a następnie uzupełnia się rejestry, dzienniki i informacje.

## **Rozdział VI**

### **Nadzór i odpowiedzialność**

§ 25. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 26. 1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:

- są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych;
- mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników;
- zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie sprawy.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.

§ 27. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub stwierdzenia zagubienia dokumentu niejawnego należy niezwłocznie powiadomić Wójta i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 28. W przypadku włamania do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty niejawne należy zabezpieczyć ślady i pomieszczenie oraz powiadomić Wójta i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 29. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie ochrony informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do ustalenia okoliczności i przyczyny powstałych niedociągnięć oraz określenia sposobu przeciwdziałania i usunięcia skutków zaistniałej sytuacji.

§ 30. Kontrolę realizacji zapisów Instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu Gminy Wartkowie sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

  
Wójt  
mgr inż. Piotr Kuropatwa

## WYKAZ

informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogące występować w zakresie działania Urzędu

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Wartkowice warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny	
2.	Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Wartkowice na czas wojny	
3.	Plan akcji kurierskiej	
4.	Korespondencja w sprawach związanych z akcją kurierską	
5.	Sprawozdanie roczne z akcji kurierskiej	
6.	Tabela sygnałowa i instrukcja do tabeli sygnałowej w sprawie akcji kurierskiej	
7.	Plan świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny	
8.	Zestawienie świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy Wartkowice w roku.....	
9.	Ankieta bezpieczeństwa osobowego związana ze zwykłym postępowaniem sprawdzającym	
10.	Wnioski do ABW w sprawie postępowań sprawdzających	
11.	Korespondencja z ABW w sprawie postępowań sprawdzających – akta zakończonych postępowań sprawdzających	

Wójt  
  
mgr inż. Piotr Kuropatwa