

**Zarządzenie Nr 1/2012  
Wójta Gminy Tuplice  
z dnia 02.01.2012 r.**

**W sprawie: zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.**

Na podstawie 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) oraz art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. , Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) zarządza się , co następuje:

§1.

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Tuplice 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 nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds.Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Tuplice.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2007 Wójta Gminy Tuplice z dnia 01 października 2007 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnej wraz z instrukcją ochrony, obiegu i przechowywania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą tajności " poufne" i " zastrzeżone" w Urzędzie Gminy Tuplice.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
Tadeusz Rybak

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 Tuplice.

## § 1

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.

## § 2

Uprawnienia do dostępu do informacji **zastrzeżonych** posiadają pracownicy, którzy:

1. uzyskali poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** lub wyższą lub po uzyskaniu pisemnego upoważnienia przez Wójta Gminy Tuplice do dostępu do informacji o klauzuli **zastrzeżone**,
2. odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 3

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą **zastrzeżone** wpływające do Sekretariatu Urzędu Gminy Tuplice przekazywane są dla inspektora ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż, ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnych, który rejestruje pismo w **dzienniku ewidencji** zgodnie ze wzorem jak w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
2. Wpisów w **dzienniku ewidencji** należy dokonywać z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli **zastrzeżone** są przechowywane w pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Tuplice w szafie metalowej klasy A.
4. Wydzielone pomieszczenie do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych znajduje się na poddaszu budynku Urzędu Gminy Tuplice, pomieszczenie to jest zabezpieczone drzwiami o zwiększonej odporności na włamanie klasa wyrobu C, (wg.PN-90/B-92270) zamykane na dwa zamki, a także kratą zamykaną na dwie kłódki (PN-EN 12320).
5. Informacje **zastrzeżone** mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym wyłącznie w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy w ramach zakresu powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Dokument **zastrzeżony** wydawany jest pracownikowi na jego stanowisko pracy, a na koniec dnia

pracy jest zwracany do pomieszczenia do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych.

7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu **zastrzeżonego**, dokonuje stosownego zapisu na karcie zapoznania się z dokumentem dołączonej do konkretnego dokumentu. Wzór karty zapoznania się dokumentem stanowi załącznik nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
8. Inspektor ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż, ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnych sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem obiegu dokumentów **zastrzeżonych** w Urzędzie Gminy Tuplice.

#### § 4

1. Dokumenty oznaczone klauzulą **zastrzeżone** należy opracowywać według zasad określonych Rozporządzeniem 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 z 2011r. ) .
2. Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób :
  - 1) na każdej stronie dokumentu umieszcza się:
    - na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
    - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy",
    - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, rok, w którym dokonano rejestracji, a także w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
    - numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
    - na środku, jako ostatni element strony w stopce strony, klauzulę tajności;
  - 2) na pierwszej stronie umieszcza się również :
    - nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
    - nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
    - w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji
    - " adresaci według rozdzielnika";
  - 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
    - liczbę załączników,
    - liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
    - klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
    - w przypadku gdy adresatowi wysłała się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis " do zwrotu" – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
    - stanowisko oraz imię lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do

- jego podpisania,
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika" ,
  - dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję o braku zgody na kopiowanie, tłumaczenie części lub całości dokumentu, jak również braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu , a także określenia daty lub wydarzenia , po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

## § 5

1. Informacje **zastrzeżone** otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 4.
2. Na dokumencie otrzymanym za pośrednictwem Poczty Elektronicznej można zamieścić dyspozycję, o której mowa w § 4 pkt.3 w jego metryce.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli **zastrzeżone**, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania według wymagań określonych § 3 pkt.1.

## § 6

1. Wysłka 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 z 2011 r.).
2. W odniesieniu do dokumentów sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:
  - 1) zakopertowanie w dwie koperty:
    - a) na kopercie wewnętrznej umieszcza się:
      - klauzulę tajności wraz z ewentualnymi dodatkowymi oznaczeniami,
      - określenie adresata,
      - imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
      - numer, pod którym dokument został zarejestrowany;
    - b) na kopercie zewnętrznej:
      - nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
      - adres siedziby adresata,
      - numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
      - nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Kopertę wewnętrzną zabezpiecza się w sposób umożliwiający wykrycie prób lub faktu nieuprawnionego dostępu do zawartości.
4. Dokument przekazuje się jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dla przedsiębiorcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej, zwany dalej "operatorem pocztowym" .

8

## § 7

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli **zastrzeżone** , po wykonaniu niezbędnych czynności , są gromadzone i przechowywane w teczkach akt oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** , oraz symbolami zgodnie z rzeczowym wykazem akt w szafie metalowej w wydzielonym pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych.
2. Za odpowiednie zabezpieczenie i przestrzeganie ww. instrukcji odpowiada inspektor ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż, ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji 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 Tuplice sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz.1228 z 2010 r.) ,
2. 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. Nr 276 poz.1631 z 2011 r.)
3. Rozporządzenie 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 z 2011 r.)
4. Rozporządzenie 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 z 2011 r.)