

**Zarządzenie Nr 2/2012
Wójta Gminy Tuplice
z dnia 02.01.2012 r.**

W sprawie: zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli poufne w podległych komórkach organizacyjnych.

Na podstawie art.14 ust.1 oraz art.43 ust.3 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 **poufne** w podległych komórkach organizacyjnych 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.

WOJTA GMINY

Tadeusz Rybak



Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne w podległych jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy Tuplice.

§ 1

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę **poufne**, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej. Do przesłanek uzasadniających nadanie tej klauzuli ustawodawca zaliczył informacje, których ujawnienie:

1. utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
2. utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
3. zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
4. utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
5. utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
6. zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 2

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

1. uzyskali poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **poufne** lub wyższą ,
2. odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są informować Pełnomocnika ds.Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wszczęcia postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów oznaczonych klauzulą **poufne** .

§ 3

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą **poufne** 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 otwiera pismo w pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych i 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

4

wszystkich rubryk.

3. Dokumenty niejawnne o klauzuli **poufne** są przechowywane w pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnnych w Urzędzie Gminy Tuplice w szafie metalowej klasy A.
4. Wydzielone pomieszczenie do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnnych 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 **poufne** mogą być udostępniane pracownikom **uprawnionym** wyłącznie w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy w ramach zakresu powierzonych mu obowiązków służbowych.
6. Przetwarzanie dokumentu niejawnnego o klauzuli **poufne** jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym lub maszynie do pisania znajdującej się w pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnnych Urzędu Gminy Tuplice.
7. Wytwarzanie i modyfikowanie dokumentów oznaczonych klauzulą **poufne** poza pomieszczeniem do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnnych jest możliwe wyłącznie w godzinach pracy Urzędu, w pomieszczeniach spełniających wymagania zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnnych.
8. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu **poufny**, 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 niejawnnych.
9. Inspektor ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż, ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnnych sprawuje bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem ochrony i obiegu dokumentów o klauzuli **poufne** w Urzędzie Gminy Tuplice.

§ 4

1. Dokumenty oznaczone klauzulą **poufne** 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.1692z 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 wysyła 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.

4. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:

- 1) klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową,
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 4) datę rejestracji dokumentu;
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw ich stanowisk;
- 6) klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane;
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu;
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę;
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dokument dotyczy.

5. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

§ 5

1. Wysyłka dokumentów oznaczonych klauzulą **poufne**, 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" .

§ 6

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli **poufne** , po wykonaniu niezbędnych czynności, są gromadzone i przechowywane w teczkach akt oznaczonych klauzulą **poufne**, oraz symbolami zgodnie z rzeczowym wykazem akt w szafie metalowej w pomieszczeniu do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych.
2. Po zakończeniu pracy inspektor ds. wojskowych, OC, zarządzania kryzysowego, pozyskiwania funduszy unijnych, BHP i p/poż, ewidencjonowania i przetwarzania informacji niejawnych obowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia szafy i pomieszczenia do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych.
3. 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.
4. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **poufne** oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Tuplice sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7

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 z2011r.)

f