

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 71/2020

Wójta Gminy Kije

z dnia 23 października 2020 roku

## 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 w Kijach

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejsza Instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakres i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Kijach.

#### § 2

Celem niniejszej instrukcji jest wprowadzenie i ujednoczenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Kijach.

#### § 3

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

#### § 4

Ilekróć w instrukcji mowa o:

1. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Kijach;
2. Wójtzie - należy rozumieć Wójta Gminy w Kijach;
3. Pełnomocniku Ochrony –należy rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Kijach;
4. Wyznaczonym Pracowniku – należy rozumieć pracownika odpowiedzialnego za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie;
5. Wyznaczonym pomieszczeniu – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty;
6. Dokument- każda utrwalona informacja;
7. Przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie informacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.

## Rozdział II

### Warunki udostępniania informacji niejawnych

#### § 5

Kierownicy referatów Urzędu zobowiązani są do pisemnego zgłaszania Pełnomocnikowi Ochrony o konieczności wydania pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”- pisemnego upoważnienia Wójta Gminy do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

- 1) Wzór wniosku o wydanie upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” nadane przez Wójta stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Warunkiem wydania w/w upoważnienia jest przeszkolenie pracownika w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 3) Wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### § 6

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 5 prowadzi Pełnomocnik Ochrony.

## Rozdział III

### Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

#### § 7

1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Sekretariatu Urzędu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie **bez jej otwierania**.
2. Wyznaczony Pracownik dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:
  - 1) prawidłowość adresu,
  - 2) całość pieczęci i opakowania,
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,

- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
  - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, wyznaczony pracownik sporządza protokół uszkodzenia.. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym.

#### § 8

Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

#### § 9

1. Odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik jest zobowiązany do:
  - 1) sprawdzenia, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - 2) ustalenia, czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające”.

#### § 10

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, a osoba odbierająca korespondencję niejawną nie posiada odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji musi niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.

#### § 11

1. Każdy pracownik, który zapoznała się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym.

2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentów, z którymi zostanie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.
5. Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejęta dokumentację.

## **Rozdział IV**

### Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów

#### § 12

Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

#### § 13

Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

#### § 14

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi, który rejestruje je w dzienniku ewidencyjnym a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do sekretariatu Urzędu jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 15

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U Nr 271, poz. 1603).



## **Rozdział V**

### Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów

#### § 16

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. 2017, poz. 1558).

#### § 17

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

## **Rozdział VI**

### Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

#### § 18

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.
3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

#### § 19

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności.  
Gdy dokument staje się jawny, teczkę przechowuje się do archiwum zakładowego.

§ 20

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pełnomocnik ochrony i wyznaczony pracownik. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści:” Zniszczono na podstawie protokołu z dnia....”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

WÓJT GMINY KIJE  
*Tomasz Socha*





Instrukcji 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 w Kijach

Miejscowość i data.....

.....  
Nazwa Referatu Organizacyjnego/.komórki organizacyjnej

## WÓJT GMINY KIJE

### WNIOSEK

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742 z póź.zm.) wnioskuję o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Kijach na czas pełnienia obowiązków na stanowisku ..... w referacie organizacyjnym/ komórce organizacyjnej dla Pani/Pana:

1. Imię (imiona) .....
2. Nazwisko(w tym przybrane).....
3. Nr PESEL.....
4. Imię ojca.....

Wnoszę o wydanie upoważnienia:

- na czas określony – od dnia .....- do dnia.....
- na okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Kijach,
- w konkretnym celu (np. do wykonania określonego zadania):.....

.....  
*Pieczętka i podpis Wnioskującego*

**Decyzja Kierownika Jednostki Organizacyjnej:**

.....

Kije, dnia.....

(podpis )



Instrukcji 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 w Kijach

Miejscowość i data.....

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę  
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

### **UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742 z póź.zm.) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)

.....

2. Nazwisko(w tym przybrane)

.....

3. Nr PESEL.....

4. Imię ojca

.....

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu .....

lub na okres:

- od dnia.....do dnia
- od dnia.....do odwołania
- zatrudnienia

.....

*Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej*



Instrukcji 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 w Kijach

**ZAŚWIADCZENIE NR**  
**stwierdzające odbycie szkolenia**  
**w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pani(Pan)

1. Imię i nazwisko - .....
2. Nr PESEL <sup>1)</sup>: .....

Odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych \*
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego<sup>2)</sup>

(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019, poz. 742 z póź.zm.), zorganizowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

**Urządzie Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19**

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis i imienna pieczętka Pełnomocnika Ochrony*

\*Niepotrzebnie skreślić.

1) W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

2) W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.

Potwierdzam odbiór zaświadczenia

.....  
Czytelny podpis

