

**ZARZĄDZENIE NR 28...../2014**  
**WÓJTA GMINY POTĘGOWO**  
**z dnia 12. marca 2014r.**

**w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013, poz. 594), art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się:

- 1) „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Potęgowo, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo.

**§ 3**

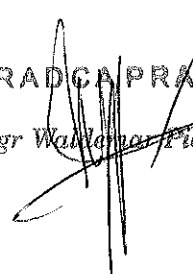
Traci moc Zarządzenie Nr 100/2006 Wójta Gminy Potęgowo z dnia 31 października 2006r. w sprawie wprowadzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Jerzy Waldemar Archimiedes

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Waldemar Piastowski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 28/2014  
Wójta Gminy Potęgowo  
z dnia 12 marca 2014 r.

ZATWIERDZAM

  
mgr Jerzy Waldeń, Archiwista

## **„PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY POTĘGOWO”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
4. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
  - 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 258, poz. 1751),
  - 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1752),
  - 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1753),
  - 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1754),
  - 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań

- sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Nr 258, poz. 1750),
- 7) 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),
  - 8) Rozporządzenie 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),
  - 9) 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),
  - 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 34, poz. 181).
5. Definicje używane w Planie Ochrony Informacji Niejawnych:
- W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:
- 1) **ustawą** - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
  - 2)  **służbą ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - 3)  **rękojmnią zachowania tajemnicy** — jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
  - 4)  **dokumentem** — jest każda utrwalona informacja niejawna;
  - 5)  **materiałem** — jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
  - 6)  **przetwarzaniem informacji niejawnych** — są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
  - 7)  **systemem teleinformatycznym** — jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);
  - 8)  **dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa** — jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
  - 9)  **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** — jest dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
  - 10)  **certyfikacją** — jest to proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
  - 11)  **ryzykiem** — jest to kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
  - 12)  **szacowaniem ryzyka** — jest to całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
  - 13)  **zarządzaniem ryzykiem** — są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
  - 14)  **Urzędem** - jest Urząd Gminy Potęgowo;
  - 15)  **Wójtem** - jest Wójt Gminy Potęgowo;
  - 16)  **Pełnomocnikiem Ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Potęgowo.

## **Rozdział II**

### **Charakterystyka obiektu**

#### **§ 2**

1. Budynek Urzędu Gminy Potęgowo, zlokalizowany jest w centrum miejscowości Potęgowo przy ul. Kościuszki 5. Wejście główne do budynku (strona wschodnia) znajduje się po lewej stronie drogi powiatowej nr 1179G, (Potęgowo-Stowięcino), oddzielone jest od ulicy chodnikiem wraz z podjazdem. Po drugiej stronie ulicy od wejścia głównego znajduje się restauracja: „Gościniec Kasztelański” i pomieszczenia magazynowe. Od strony południowej budynku znajdują się drzwi boczne umożliwiające wyjście na ogrodzony parking, za którym znajduje się przedszkole i sklep spożywczy. Od strony zachodniej (tył budynku) oprócz budynku gospodarczego należącego do Urzędu znajdują się: wyjście na ogrodzony parking samochodowy, a w odległości 200 m za nim budynek mieszkalny z pomieszczeniem gospodarczym – własność prywatna.
2. Jest to obiektem czterokondygnacyjny, wolnostojący, podpiwniczony. Ściany nośne i działowe: murowane z cegły, posadzka betonowa, w pomieszczeniach biurowych - wykładziny, wewnątrz schody betonowe. Dach płaski o konstrukcji betonowej pokryty papą. Wszystkie pomieszczenia znajdujące się na parterze budynku posiadają okratowane okna, pomieszczenia wewnątrz budynku zamykane są na zamki. Drzwi wejściowe do budynku zamykane są na dwa zamki. W budynku zainstalowany jest alarm. Wyjście na dach zabezpieczone jest metalową klapą oraz kratą zamykaną na kłódkę.
3. Urząd jest właścicielem budynku, który użytkuje samodzielnie. Pomieszczenie (zamykane na dwa zamki) w którym przechowywane są materiały niejawne, oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, usytuowane jest na piętrze.

## **Rozdział III**

### **Zasady udostępniania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów zawierających informacje niejawne**

#### **§ 3**

Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. udostępnia się je osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej oraz zaświadczenie o przeszkoleniu.

#### **§ 4**

1. Szafa metalowa w której przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne jest codziennie, po zakończeniu pracy zamykana na dwa zamki i plombowana.
2. Do pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy Urzędu nikt nie ma dostępu. Osoby sprząające wykonują

swoje prace porządkowe pod nadzorem Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 5

1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta.
4. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Urzędu.
5. Materiały niejawne przechowywane w Urzędzie, Pełnomocnik Ochrony oznakowuje symbolami „Z” i „E” (Zniszczyć, Ewakuować), po uzgodnieniu tej czynności z wytwórcami merytorycznymi.
6. Zabezpieczeniu podlegają:
  - 1) wszystkie materiały zawierające informacje niejawne – jeśli ilość tych materiałów jest niewielka,
  - 2) w przypadku przechowywania w jednostce organizacyjnej – większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
    - a) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały niezbędne do wykonywania przez Urząd zadań obronnych w stanach nadzwyczajnych oraz zapewniające ciągłość jego funkcjonowania – oznakowane symbolem „E”
    - b) w drugiej kolejności – gdy czas i warunki na to pozwolą – pozostałe materiały niejawne;
  - 3) materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć np. poprzez pocięcie w niszczarce.
7. Przed ewakuacją sporządza się, w miarę możliwości, w 2 egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia; jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki, drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
8. Decyzję w sprawie zabezpieczenia – ewakuacji materiałów podejmuje Wójt Gminy Potęgowo na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
9. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzje o ewakuacji.
10. Ewakuacja powinna obejmować:
  - 1) zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych,
  - 2) przemieszczenie worków na środek transportu,
  - 3) przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.
11. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony.
12. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, na żądanie Pełnomocnika Ochrony, do udzielenia natychmiastowej pomocy.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 28/2014  
Wójta Gminy Potęgowo  
z dnia 12 marca 2014 r.

ZATWIERDZAM

WÓJT  
mgr Jerzy Waldecki Awchinnien

## 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 Potęgowo**

### ROZDZIAŁ I

#### WSTĘP

##### § 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Potęgowo.

##### § 2

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

### ROZDZIAŁ II

#### KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

##### § 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „ZASTRZEŻONE”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

#### § 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4 albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

### ROZDZIAŁ III

#### DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

#### § 6

Dokumenty niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej „ZASTRZEŻONE”,
- 2) posiadają pisemne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej i odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych potwierdzone aktualnym zaświadczeniem stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia).

#### § 7

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 pkt 1 i 2 prowadzi Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

#### § 8

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem Ochrony, zobowiązany jest do informowania Wójta o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

## ROZDZIAŁ IV

### OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

#### § 9

1. Korespondencję wpływającą do Urzędu, a zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „ZASTRZEŻONE”, odbiera Pełnomocnik Ochrony lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w § 6 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” podlegają rejestracji przez Pełnomocnika Ochrony w „Dzienniku Ewidencyjnym”.

#### § 10

1. Pracownik Urzędu, 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.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony.

#### § 11

1. Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu „ZASTRZEŻONEGO” przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

#### § 12

1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku Ewidencyjnym” przez podanie ich Pełnomocnikowi Ochrony.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje się nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku Ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

### § 13

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną poświadczenia bezpieczeństwa, bądź odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

### § 14

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem niejawnym”.
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument niejawny.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument.

### § 15

Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających wskazaną klauzulę i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu.

Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Wójta lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

## ROZDZIAŁ V

### WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

### § 16

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu papierowego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Wójta.

### § 17

Dokumenty o klauzuli „ZASTRZEŻONE” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniu Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis zasad ochrony zawarty został w § 24 - § 27 niniejszej Instrukcji.

## § 18

1. Materiały niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.
2. Materiały niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

## § 19

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie 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).

## § 20

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczać klauzulą „ZASTRZEŻONE” i dokonać ich rejestracji.

# ROZDZIAŁ VI

## REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

## § 21

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje „ZASTRZEŻONE” podlegają zaewidencjonowaniu w „Dzienniku Ewidencyjnym”, którego wzór został określony 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 (Dz. U. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.
2. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE” przedstawia załącznik nr 1 do Instrukcji.

## § 22

1. Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie papierowej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w następujący sposób:
  - 1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności (w sposób wyraźny i w pełnym brzmieniu),
  - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”
  - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki, lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu,
  - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
  - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
- 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
- a) nazwę jednostki organizacyjnej,
  - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
  - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, dopuszcza się możliwość adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) 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,
  - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeśli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację, adresaci według rozdzielnika,
  - h) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. W przypadku pisma o klauzuli „ZASTRZEŻONE” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń, które wymieniono wyżej używając podkreślenia.
3. Na dokumencie nieelektronicznym można zamieścić dyspozycję dotyczącą:
- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części lub całości dokumentu,
  - 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
  - 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.
4. Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo informacje: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia .....
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki to:
- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
  - 2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna lub dokument jest jawny po trwałym odłączeniu załączników – na każdej stronie pod numerem egzemplarza

umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

## **§ 23**

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności, określa 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).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

## **§ 24**

1. Dokumenty podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.
3. Drzwi od pomieszczenia, w którym przechowuje się dokumenty, są wyposażone w zamki patentowe, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy.
4. Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne osobom nieuprawnionym. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków bez uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki.

## **§ 25**

1. Dokumenty gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „ZASTRZEŻONE”. Nie wolno przechowywać ich 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 przekazuje się do archiwum zakładowego.

## **§ 26**

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. 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 dyrektora 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.

## **§ 27**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, utrwalone w formie papierowej niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalanie zniszczonych dokumentów.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 28**

1. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.
3. Każdy Pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

**WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE**

**ZASTRZEŻONE**

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

*Miejscowość, dnia .....*

*Sygnatura literowo-cyfrowa  
nr egzemplarza lub egz. pojedynczy*

*Imię, nazwisko lub stanowisko  
adresata  
(lub adresaci według rozdzielnika)*

**TREŚĆ PISMA**

Bezpośrednio pod treścią pisma:

- liczba załączników i liczba stron wszystkich załączników (np. 1 załącznik na 1 str.)
- klauzule tajności załączników z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron poszczególnych załączników (np. Zał. Nr 1 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 6 str. – tylko adresat; Zał. Nr 2 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 4 str. – do zwrotu)

Stanowisko, imię i nazwisko  
osoby uprawnionej do podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresatów poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy
- imię i nazwisko wykonawcy

numer strony/ liczba stron

**ZASTRZEŻONE**

(Dyspozycje podkreślone mogą lecz nie muszą być uwzględniane w pismach o klauzuli zastrzeżone)