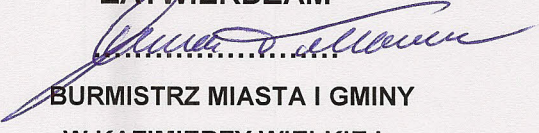


**ZATWIERDZAM**

  
.....  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

## **Instrukcja**

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

### **§1**

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej w tym zakresie i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 2) zasady udostępniania informacji poufnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych,
- 5) zasady opracowania dokumentów poufnych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje poufne,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

### **§2**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 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.

### §3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

### §4

1. O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Burmistrz w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Burmistrza i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem u pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
5. Dekretacja Burmistrza może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji poufnych w związku ze szkoleniem, przygotowaniem i realizacją zadania przez zespół.
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.
7. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Burmistrza na tym dokumencie.

8. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.
9. Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
10. Dokumenty poufne nie są wydawane poza pomieszczenie w którym są przechowywane.

#### §5

1. Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
4. Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miasta i Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.

#### §6

1. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty poufne przechowywane są w pomieszczeniu pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy. Teczka spraw w której przechowywane są dokumenty poufne oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

3. Dokumenty „poufne” przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.
4. Dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

#### §7

1. Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Sporządzenie i wykonanie dokumentu „poufnego” odbywa się w pomieszczeniu pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy.
3. Dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

#### §8

Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki, a następnie są przekazane do sekretariatu urzędu, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

#### §9

1. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### §10

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.

3. Odpowiedzialność służbowa za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji poufnych jest określona przez Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „poufne” należy o tym powiadomić Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych w kierowanych komórkach organizacyjnych.
6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Pełnomocnik  
do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

Robert Płaszewski

