

**Zarządzenie Nr 12/2011  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 26 maja 2011 r.**

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Sadlinki.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Sadlinki stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do wprowadzenia i stosowania ustaleń zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2008 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Planu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy w Sadlinkach” oraz „Planu postępowania w Urzędzie Gminy Sadlinki z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki  
Elżbieta Krajewska

## **Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

### **§ 1**

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie Gminy Sadlinki (zwanym dalej „Urzędem”), określające:

1. warunki uznania informacji za zastrzeżone,
2. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
3. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych,
5. zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
6. zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
7. wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej,
9. zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
10. gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
11. zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
12. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
13. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych:

### **§ 2**

Warunki uznania informacji za zastrzeżone określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych tzn.

„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.”

### **§ 3**

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy którzy:

1. uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymali pisemne upoważnienie kierownika jednostki – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
2. odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych

### **§ 4**

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 4 ust 1.

#### § 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane, jak też i wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji według wzoru, jak w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 nr 114 poz. 765).
4. Zapisów w dziennikach określonych w § 5 pkt 3 należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk.

#### § 6

1. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do Urzędu, przed zarejestrowaniem w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu opatrzone datą.
3. Dokumenty zastrzeżone wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencji, o którym mowa w § 5 ust.3. Numer z tego dziennika wpisuje się na każdej stronie wykonanego dokumentu.
4. Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ust 3, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”.
5. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
  - (a) "udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy";
  - (b) "kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy";
  - (c) "odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy";
  - (d) "kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy";
  - (e) "odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy";
  - (f) "wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy".
6. Fakt doręczenia dokumentów, którym nadano bieg korespondencji, potwierdza się w Książce doręczeń przesyłek miejscowych prowadzonej wg wzoru jak w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 nr 114 poz. 765).

#### § 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym, jak w § 6 ust 2.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy.

## § 8

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159 poz. 1069), w myśl którego wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone oznacza się w następujący sposób:
  - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
    - a) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
      - klauzulę tajności,
      - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
    - b) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności w sposób, o którym mowa w § 1 ust. 3 rozporządzenia o którym mowa w §8 ust 1, i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
    - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
  - 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
    - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
    - b) w prawym górnym rogu:
      - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
      - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
      - napis „Krypto” — w przypadku materiałów kryptograficznych;
  - 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
    - a) z lewej strony pod treścią:
      - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
      - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
      - 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, napis „do zwrotu”— jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

#### § 9

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 6.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 8 ust 1.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję przedmiotowych dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 ust 3.

#### § 10

Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencji dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650). W odniesieniu do dokumentów sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1. Zakopertowanie w dwie koperty:
  - a) na wewnętrznej kopercie muszą być umieszczone:
    - klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
    - imienne określenie adresata,
    - imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
    - numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku rejestracji dokumentów;
  - b) na zewnętrznej kopercie muszą być umieszczone:
    - nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
    - adres siedziby adresata,
    - numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
    - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Wysłanie przesyłki, przesyłką poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

#### § 11

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

#### § 12

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.

### § 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
  - a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych na podstawie poświadczeń bezpieczeństwa uzyskanych w efekcie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego o którym mowa w § 3,
  - b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
  - c) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji”, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Sadlinki.

### § 14

1. Kierownik Referatu Finansowego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach - zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 Nr 114 poz. 765).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159 poz. 1069).