

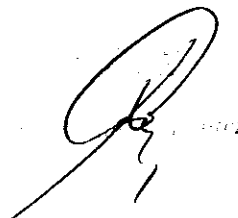
**ZARZĄDZENIE Nr 10/2013**  
**WÓJTA GMINY GRODZICZNO**  
**z dnia 19 lutego 2013 r**

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Grodziczno i jednostkach podległych.**

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

§ 1. Wprowadza się do użytku instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Instrukcja  
w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz  
zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w  
Urzędzie Gminy Grodziczno i jednostkach podległych**

**Rozdział I**

**Przepisy Ogólne**

§ 1. Instrukcja w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy określa:

- 1) sposób i tryb wytwarzania, przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone";
- 2) sposób i tryb oznaczania, ewidencjonowania, kompletowania i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone";
- 3) zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone";
- 4) postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".

**Rozdział II**

**Sposób i tryb wytwarzania, przekazywania i przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone"**

§ 2. Nadanie materiałom zawierającym informacje niejawne klauzuli "zastrzeżone" odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

§ 3. 1 Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" może wytwarzać, przechowywać i przekazywać wyłącznie osoba, która:

- 1) posiada poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Wójta Gminy lub Kierownika Jednostki organizacyjnej uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
  - 2) odbyła szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Ewidencje osób posiadających dopuszczenie do informacji niejawnych prowadzi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu gminy.

§ 4. 1. Czynności związane z rejestrowaniem, przechowywaniem, wydawaniem i obiegiem informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" zapewnia osoba:

- 1) wykonująca czynności kancelaryjne i zatrudniona w Urzędzie Gminy lub jednostkach organizacyjnych oraz spełniająca warunki, o których mowa w § 3

§ 5. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" mogą być udostępniane wyłącznie osobie spełniającej warunki, o których mowa w § 3, i wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku albo zleconej pracy.

§ 6. Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" przechowuje się w pomieszczeniu służbowym zlokalizowanej w strefie ochronnej Urzędu, w szafie metalowej przeznaczonej do przechowywania materiałów niejawnych, a w jednostkach organizacyjnych w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych na klucz o złożonym mechanizmie, w sposób uniemożliwiający nieuprawnione ujawnienie, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

**§ 7.** Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" wpina się do teczki razem z innymi dokumentami, lub tworzy się nową oddzielną teczkę, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, a w stosunku do jednostek organizacyjnych zgodnie z rzeczowym wykazem akt zatwierdzonym przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Toruniu.

**§ 8.** Materiały zawierające informacje niejawne oraz otrzymywaną i wysyłaną przesyłkę rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu przetwarzania informacji niejawnych.

**§ 9.1.** Po zakończeniu pracy w pomieszczeniach, w których przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", sprawdza się prawidłowość zamknięcia szaf i mebli biurowych, o których mowa w § 6, oraz zamyka się pomieszczenie.

2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, określa plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Gminy Grodziczno, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodziczno strefę, o której mowa w § 6, oraz zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń, w których przechowywane są materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", określa plan ochrony informacji niejawnych jednostki organizacyjnej.

**§ 10.** Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" mogą być przetwarzane:

- 1) w systemach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego umożliwiającą przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 2) na maszynach do pisania nie posiadających pamięci;
- 3) odręcznie.

**§ 11. 1.** Wykonywanie kopii dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" odbywa się w I strefie ochronnej w obecności pracownika Urzędu Gminy obsługującego kancelarię z informacjami niejawnymi.

2. Szczegółowy sposób wykonywania kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, wydruku i tłumaczenia dokumentów reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2011r w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności.

### **Rozdział III**

#### **Sposób oznaczania, ewidencjonowania, kompletowania i niszczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone"**

**§ 12.** Sposób oznaczania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności regulują przepisy, o których mowa w § 11 ust. 2.

**§ 13.** Obieg materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", wytworzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy Grodziczno reguluje § 4 ust. 1 instrukcji.

**§ 14.** Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone", podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy, jeżeli nie określono im inny czas ważności.

**§ 15.** Materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" są archiwizowane i brakowane zgodnie z przepisami określonymi w § 7 instrukcji.

**Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone"**

§ 16. 1. W przypadku utraty dokumentu z materiałem zawierającym informacje niejawne o klauzuli "zastrzeżone" osoba, która stwierdza jego brak, zobowiązana jest powiadomić pisemnie pełnomocnika ochrony ds. informacji niejawnych Urzędu Gminy.

2. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych powiadamia pisemnie Wójta Gminy Grodziczno o zagubieniu dokumentu .

3. Pełnomocnik Ochrony ds. Informacji Niejawnych podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie okoliczności utraty kontroli nad materiałem zawierającym informacje niejawne.

§ 17 Pracownicy dopuszczeni do pracy z informacjami niejawnymi ponoszą odpowiedzialność karną za ujawnienie treści osobie nieuprawnionej oraz za niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

§ 18. 1. W przypadku, gdy poszukiwania lub przeprowadzone postępowanie wyjaśniające nie doprowadzą do odnalezienia materiału zawierającego informacje niejawne, osoba która je prowadziła, sporządzając sprawozdanie z jego przebiegu zawiera w nim wniosek o zdjęcie materiału z ewidencji.

2. Zatwierdzone przez Wójta Gminy sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zdjęcia materiału z ewidencji.