Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr SO.120.29.2020 Wójta Gminy Herby

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne"**

**§ 1.** Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Herby 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**. l. 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 za zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
3. zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli,
4. utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskie,
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. zagrozi stabilności systemu finiszowego Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

2. Informacjami niejawnymi o klauzuli "poufne" w Urzędzie Gminy są między innymi:

1. plan operacyjny funkcjonowania Gminy Herby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
2. inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów poufnych,

**§ 3 .** Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów o klauzuli "poufne":

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 biura przetwarzania dokumentów niejawnych,
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. dokonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych. następnie zostaje podpisane przez uprawnioną do tego osobę.

**§ 4.** Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez biuro do kancelarii ogólnej, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

**§ 5.** Ewidencja dokumentów o klauzuli "poufne":

1. dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania,
2. ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy,
3. dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy rejestrowane są właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia l czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych,
4. fakt wysłania dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowany jest w dzienniku ewidencji w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych.

**§ 6.** Zasady przechowywanie dokumentów o klauzuli" poufne":

1. dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem,
2. dokumenty poufne przechowywane są w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych. 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. Zasady dostępu do informacji oznaczoną klauzulą ,.poufne":

1. o dostępie do dokumentów poufnych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, który kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
2. po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych. kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie,
3. kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy,
4. kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi,
5. dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnienie 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 jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie,
7. w przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta 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 kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej złożenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny,
9. informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

**§ 8.** 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 wyżej lub zgodę na udostępnienie zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy,
2. odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia.

2. Dokumenty poufne nie są wydawane poza biuro przetwarzania dokumentów niejawnych.

**§ 9.** Okres ochrony dokumentów o klauzuli "poufne" :

1. informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności,
2. w przypadku zniesienia klauzuli tajności biuro przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

**§** **10.** Zasady odpowiedzialności za ochronę dokumentów o klauzuli "poufne":

1. pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
2. odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa kodeks kamy.

Opracowała:

Jolanta Kałuża - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych