Załącznik do Zarządzenia Nr SO.120.30.2020 Wójta Gminy Herby

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy Herby**

**§ 1.** Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Herby dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

1) Warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,

1. Zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
2. Zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
3. Zasady przechowywania i zabezpieczenia dokumentów zastrzeżonych,
4. Zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
5. Zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
6. Zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
7. Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

**§ 2.** 1. Informacjami niejawnymi o klauzuli .zastrzeżone" są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Informacjami niejawnymi o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Gminy są informacje dotyczące m.in.:

1) Załącznik do „Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Herby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" - Karty realizacji zadań operacyjnych,

2) Dokumentacja Akcji Kurierskiej,

3) Inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

**§ 3**. l. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

2. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

3. Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie biura przetwarzania dokumentów niejawnych.

4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 5 instrukcji.

5. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych   
posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w biurze przetwarzania informacji niejawnych. następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

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

**§ 5**.1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą" zastrzeżone".

2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienie klauzuli tajności.

3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczki akt o klauzuli "zastrzeżone" mogą być przekazane do biura przetwarzania dokumentów niejawnych. w którym będą one przechowywane do chwili zniesienia klauzuli tajności( jeżeli biuro posiada możliwości lokalowe).

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności jednostka (komórka) organizacyjna lub biuro przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje teczki akt do archiwum zakładowego.

**§ 6.**1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy.

3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r., prowadzonym przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych.

4. Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z biura przetwarzania dokumentów niejawnych przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu i następuje w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem ust 5.

5. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą

„ zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej

w instrukcji.

6. Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowany jest w dzienniku ewidencji w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych.

**§ 7**. 1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przez nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych.

3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.

4. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.

5. Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórkach   
organizacyjnych urzędu, dokumenty te są przechowywane w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych.

7. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, najeży dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do biura przetwarzania dokumentów niejawnych.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu.

**§ 8.** Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych mogą posiadać osoby, które spełniają warunki:

1. posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniającej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" lub upoważniające Wójta zgodnie z ar1.21 ust, 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;

**§ 9.** 1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Wójt 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 Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej komórki organizacyjnej o dokumencie.

3. Kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.

4. Kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.

5. Dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnienie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przegotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany.

6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego 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 zastrzeżonego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie.

8. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Kierownik biura przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

9. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, 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. Karta zapoznawani się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

10. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

11. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przez nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

**§ 10.**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 zastrzeżonych określa kodeks karny.

3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" należy powiadomić Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.

Opracowała:

Jolanta Kałuża - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych