

**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 Krzeszów 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. 1. 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 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.

§ 4. 1. Zasady dostępu do informacji oznaczonych 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 pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

2) kierownik kancelarii niejawnej umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji poufnych w związku ze szkoleniem, przygotowaniem i realizacją zadania przez zespół.

3) 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.

4) 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.

5) 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 kancelarii niejawnej w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.

6) informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

2. Dokumenty poufne nie są wydawane poza kancelarię niejawną.

§ 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 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 kancelarię niejawną,
- 4) fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej.

§ 6. Zasady przechowywania dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 2) dokumenty poufne przechowywane są w kancelarii niejawnej. 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. 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 kancelarii niejawnej,
- 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 w kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

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

§ 9. Okres ochrony dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 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. W przypadku zmiany na stanowisku pracownika odpowiedzialnego za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez pracownika zdającego obowiązki i pracownika przyjmującego obowiązki.

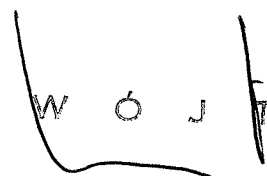
2. Protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust.1, powinien zawierać spis materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, będących w dyspozycji pracownika przekazującego. Pracownik przyjmujący materiały powinien potwierdzić w protokole, czy stan ewidencyjny zgadza się z faktycznym.

3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust.1 i 2 po jego podpisaniu jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych, a drugi pozostaje na stanowisku pracy.

§ 11. 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 ustawa kodeks karny.

Z A T W I E R D Z A M



mgr inż. Stanisław Nowakowski