

ZATWIERDZAM

.....

**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” w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim, 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. Wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów oraz umieszczania klauzul na tych materiałach;
7. Postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej;
8. Zasady kopertowania i zabezpieczenia przesyłek zawierających informacje zastrzeżone;
9. Zasady przechowywania i zabezpieczenia dokumentów zastrzeżonych;
10. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone;
11. Nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Warunki uznania informacji niejawnej o klauzuli zastrzeżone określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) – „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

Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” posiadają pracownicy którzy:

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

§ 4

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje mogą być udostępniane 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 niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Ewidencją muszą być objęte dokumenty otrzymywane jak również wytworzone w Urzędzie.
3. Ewidencje dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).
4. Zapisów w dzienniku należy dokonać według zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk.

§ 6

1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Urzędu, przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Burmistrza, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika Urzędu.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokument przekazuje go wskazanemu w dekretacji pracownikowi, uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu wraz z data otrzymania.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „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 niejawnym o klauzuli „zastrzeżone” 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 pisemna zgoda nadawcy”,
 - b) „Kopiowanie tylko za pisemna zgoda nadawcy”,
 - c) „Odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - d) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - e) „ odpis od ... do ... tylko za pisemna zgoda nadawcy”,
 - f) Wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
6. Fakt doręczenia dokumentów, którym nadano bieg korespondencyjny, potwierdza się w książce doręczeń przesyłek miejscowych prowadzonej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany jak w § 6 ust. 2,
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienna dekretacją Burmistrza,

3. W przypadku zaistnienia potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt, bezpośredni na dokumencie,
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy.

§ 8

1. Dokumenty niejawne zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. 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 niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznacza się w następujący sposób:
 - 1) Na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) W prawnym 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”,

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,
- klauzulę 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 jednostką miary,
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła 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 dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

§ 9

1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sposób jak pozostałe dokumenty, tzn. według zasad określonych w § 6.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a wysyłane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczonej klauzulą tajności „zastrzeżone”, są wykonywane na takich samych zasadach jakie określono w § 8 ust. 1.

3. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania, według wymagań określonych w § 6 ust. 3.

§ 10

Wysyłki dokumentów niejawnych 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. 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;
 - b) Na zewnętrznej kopercie muszą być umieszczone:
 - nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek wydanych,
 - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy,
2. Wysyłanie przesyłki poleconą, za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Odpowiedzialność za ochronę informacji o klauzulę „zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy:
 - a) Są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych na podstawie poświadczeń bezpieczeństwa uzyskanych w efekcie prowadzonych postępowań sprawdzających.
 - 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 niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, 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 Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.

§ 14

1. Kierownicy Referatów – zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt. 1, w odniesieniu do całego Urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych..