

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ  
„ZASTRZEŻONE” ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA  
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO  
W CELU ICH OCHRONY W URZĘDZIE GMINY KODRĄB**

**§ 1.**

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.

**§ 2.**

- 1.** Dostęp do pracy na stanowiska związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Kodrąb oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- 2.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 3.** Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4.** Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia wójta Gminy Kodrąb dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

**§ 3.**

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Urzędu Gminy Kodrąb przekazywane są Wójtowi Gminy lub wskazanemu na kopercie adresatowi, po zarejestrowaniu w „Dzienniku korespondencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, a następnie kierowane są do Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych i rejestrowane w „Dzienniku ewidencji”.
2. W przypadku braku odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu korespondencji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie Gminy Kodrąb muszą być niezwłocznie rejestrowane w „Dzienniku ewidencji” przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
5. Zadania pracownika zajmującego się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych na danym stanowisku pracy wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.

#### § 4.

1. dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.
2. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. W takim przypadku teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
4. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

#### § 5.

1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.
2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 6.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010 r. Nr 159, poz. 1069).
2. W celu zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010 r. Nr 159, poz. 1069).

## § 7.

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:
  1. posiadające upoważnienie Wójta Gminy Kodrąb,
  2. aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie notatki i protokoły należy oznaczać klauzulą niejawności.