

Egz. nr 1

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 3/2018

Wójta Gminy Olszówka

z dnia 16 lutego 2018r.

„ZATWIERDZAM”


Włodzimierz Fraszczyk
.....

**INSTRUKCJA
SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY
W URZĘDZIE GMINY W OLSZÓWCE**

OPRACOWAŁA :

Ewa Nowińska
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Urzędu Gminy w Olszówce

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Spis treści

ROZDZIAŁ I.....	4
Akty prawne oraz definicje.....	4
ROZDZIAŁ II.....	7
Założenia ogólne.....	7
ROZDZIAŁ III	9
Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie	9
ROZDZIAŁ IV	10
Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych	10
ROZDZIAŁ V	13
Obieg dokumentów.....	13
ROZDZIAŁ VI	15
Przechowywanie dokumentów i materiałów niejawnych.....	15
ROZDZIAŁ VII.....	16
Przekazywanie informacji niejawnych	16
ROZDZIAŁ VIII	18
Kopiowanie informacji niejawnych.....	18
ROZDZIAŁ IX	18
Nadzór i odpowiedzialność.....	18
ROZDZIAŁ X	19
Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych	19
ROZDZIAŁ XI.....	21
Zabezpieczenie kluczy do zamków	21
ROZDZIAŁ XII.....	23
Środki bezpieczeństwa fizycznego zastosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”	23
ROZDZIAŁ XIII	24
Kancelaria Materiałów Niejawnych	24
ROZDZIAŁ XIV	26
Wykonywanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego	26
ROZDZIAŁ XV.....	28
Załączniki	28

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Nr załącznika	Nazwa załącznika	strona
1	Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone	26
2	Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych	27
3	Protokół zdawczo-odbiorczy	28
4	Rejestr dzienników ewidencji i teczek	31
5	Dziennik ewidencyjny	32
6	Książka doręczeń przesyłek miejscowych	33
7	Wykaz przesyłek nadanych	34
8	Rejestr wydanych przedmiotów	35
9	Karta zapoznania się z dokumentem nr	36

Rozdział I
Akty prawne oraz definicje

§ 1

Zasadniczymi aktami prawnymi regulującymi zakres ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” są:

➤ **DZIENNIK USTAW z 2018 r., poz. 138 (z późn. zm.)**

Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2017r., poz. 1558 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2015r., poz. 220 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2015r., poz. 205 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2011r., Nr 159, poz. 948 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2011r., Nr 271, poz. 1603 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2011r., Nr 288, poz.1692 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

➤ **DZIENNIK USTAW z 2011r., Nr 93, poz. 541 (z późn. zm.)**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie przygotowania i przeprowadzania kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

➤ **DZIENNIK USTAW z 2017r., poz. 522(z późn. zm.)**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.

§ 2

W rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 3) **materiałem** - jest dokument lub przedmiot jak też chroniony, jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część;
- 4) **jednostką organizacyjną** - jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) **systemem teleinformatycznym** - jest system, teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.);
- 6) **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych;
- 7) **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie;
- 8) **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 9) **ryzykiem** – jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 10) **szacowaniem ryzyka** – jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 11) **zarządzaniem ryzyka** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka,

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

- 12) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** – (zwany dalej „POIN”) podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 13) **Kancelaria Materiałów Niejawnych** – (zwana dalej „Kancelarią”) wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do przetwarzania informacji niejawnych, w szczególności ich wytwarzania, modyfikowania, kopiowania, klasyfikowania, gromadzenia, przechowywania, przekazywania, udostępniania, ewidencjonowania i opracowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Kancelaria w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega POIN, obsługiwana jest przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, który odpowiedzialny jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 14) **Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych** – pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki do prowadzenia Kancelarii (zwany dalej „Kierownikiem Kancelarii”);
- 15) **informatyczny nośnik danych** – należy przez to rozumieć materiał służący do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
- 16) **dokument elektroniczny** – należy przez to rozumieć dokument przetwarzany w systemie teleinformatycznym podlegający rejestracji w odpowiedniej ewidencji przed przekazaniem go drogą elektroniczną;
- 17) **dokument nie elektroniczny** – należy przez to rozumieć dokument utrwalony na nośniku innym, niż informatyczny nośnik danych, podlegający rejestracji w odpowiedniej ewidencji;
- 18) **poczta elektroniczna** – należy przez to rozumieć środek komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);
- 19) **metadane** – należy przez to rozumieć zestaw powiązanych z dokumentem elektronicznym usystematyzowanych danych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym opisujących ten dokument, w szczególności ułatwiających kontrolę jego obiegu, wyszukiwanie lub przechowywanie;

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

- 20) **konwersja** – należy przez to rozumieć przekształcenie dokumentu nie elektronicznego w dokument elektroniczny dokonywane w szczególności poprzez jego zeskanowanie oraz odwzorowanie oznaczeń w metadanych;
- 21) **kopiowanie** – należy przez to rozumieć każdą formę powielania całości lub części dokumentu, w szczególności wykonywanie kopii, odpisu, wypisu, konwersji, wydruku, nagrania.

Rozdział II
Założenia ogólne

§ 3

1. Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2016 r. poz. 1167/ ustala się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja ma zastosowanie w Urzędzie Gminy i odnosi się do dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie Gminy w Olszówce (zwanym dalej „Gminą”), określające:
 - tryb i zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia, bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - czynności kancelaryjne w Kancelarii,
 - opis autonomicznego stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania wytwarzania i przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 4

1. Celem instrukcji jest opisanie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych występujących w Urzędzie Gminy w Olszówce, sposobu i trybu

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

2. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami, jednolitego w komórkach Urzędu Gminy w Olszówce sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 5

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.

§ 6

Informacje niejawne, którym nadano klauzulę tajności „zastrzeżone”:

- mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności,
- muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, zgodnie z przepisami określającymi wymagania dotyczące Kancelarii, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, obiegu materiałów i środków bezpieczeństwa fizycznego, odpowiednich do nadanej klauzuli tajności,
- muszą być chronione, odpowiednio do nadanej klauzuli tajności, z zastosowaniem środków bezpieczeństwa określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 7

Przedmiotem ochrony są:

- informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”,
- ochrona informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych,

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

- stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- pomieszczenia, w których są przechowywane, przetwarzane i wytwarzane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

Rozdział III

Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie

§ 8

1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - przedstawieniu poświadczenia bezpieczeństwa odpowiedniego do klauzuli „zastrzeżone”, poświadczenia bezpieczeństwa do wyższych klauzul upoważniają do zapoznawania się z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”,
 - lub pisemnym upoważnieniu osoby przez Wójta, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa - załącznik nr 1 do instrukcji - „Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych - załącznik nr 2 do instrukcji – „Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”.
2. POIN odmawia udostępniania lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

§ 9

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy i wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 8 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w ust 1.

§ 10

1. Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu Kancelarii lub czasowo na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Systemy teleinformatyczne, w których przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” muszą posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Wójta, poprzez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. **Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.**

Rozdział IV

Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych

§ 11

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. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba uprawniona do nadania klauzuli tajności, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony wymienionych w ust. 3.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

5. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela się w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji lub przez oznaczenie w postaci umieszczenia informacji:
 - 1) na dokumencie – w przypadku dokumentu nieelektronicznego;
 - 2) w metryce dokumentu – w przypadku dokumentu elektronicznego.
6. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.
7. Zawyżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 12

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności /Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692/.
2. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem” oznacza się w następujący sposób:
 - na każdej stronie umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy",
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - na pierwszej stronie umieszcza się również:
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";

– na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
- b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) 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, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
- g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika",
- h) dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

3. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: "Załącznik nr ... do pisma.... z dnia...", napis ten zamieszcza się w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.

4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” klauzula pisma przewodniego również jest „zastrzeżone”, na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję: „jawne po odłączeniu załączników”.

5. Na materiałach innych niż pismo, klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się, przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwale dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

6. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się pośrodku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.
7. Zmiany klauzuli, zniesienie jej na dokumencie lub przedmiocie należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach z podaniem przyczyny. Zmianę klauzuli, zniesie jej dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisem osoby dokonującej zmiany - jest to Kierownika Kancelarii prowadzący Kancelarię. Skreślenia oraz pozostałe wpisy dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.

Rozdział V
Obieg dokumentów

§ 13

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów, czy paczek jest Kierownik Kancelarii a w czasie jego nieobecności POIN.
2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do sekretariatu Urzędu.
Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Kierownikowi lub POIN o jej nadejściu.
3. W przypadku nieobecności Kierownika i POIN pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje koperty bezpośrednio do Wójta.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii jest zabronione nawet, gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
5. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w Kancelarii, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne otrzymane, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

7. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym, z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.
8. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
9. Kierownik Kancelarii przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz prowadzi rejestr tych dokumentów za pomocą niżej wymienionych urządzeń kancelaryjnych:
 - Rejestr Dzienników, Ewidencji i Teczek,
 - Dziennik Ewidencyjny,
 - Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - Wykaz przesyłek nadanych,
 - Karta zapoznania się z dokumentami.
10. Rejestracja pism wchodzących o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez odbiór takiej korespondencji z sekretariatu Urzędu za potwierdzeniem odbioru lub od kuriera, przez Kierownika, a w czasie jego nieobecności przez POIN, który przyjmuje przesyłkę.
11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – POIN w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
12. Po otwarciu przesyłki Kierownik, a w czasie jego nieobecności POIN sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach i odciska pieczęć wpływu, na której kolejno są informacje: data wpływu korespondencji do Kancelarii, oraz podpis Kierownika, a w czasie jego nieobecności POIN.
13. Dokumenty zastrzeżone wpływające do Wójta przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Wójta w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego uprawnionego pracownika, do załatwienia.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

14. Następnie POIN przekazuje dokument zastrzeżony Kierownikowi Kancelarii, który rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w Kancelarii trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w Kancelarii lub innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, zgodnie z ustawowymi wymogami.
15. W przypadku zadektowania dokumentu do więcej niż jednego uprawnionego pracownika, Kierownik Kancelarii z chwilą jego udostępnienia zakłada kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza do dokumentu. Wzór karty zapoznania się z dokumentem stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.
16. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, rejestruje się je w dzienniku ewidencyjnym z numerem i datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi.
17. Rejestracja pism wytworzonych, którym nadaje się bieg korespondencyjny odbywa się w następujący sposób: na piśmie nanosi się sygnaturę literowo-cyfrową, składającą się z symbolu komórki organizacyjnej urzędu oddzielonej myślnikiem od „Z”, kolejnym myślnikiem od numeru z rzeczowego wykazu akt, następnie od numeru z dziennika ewidencyjnego, łamany przez dwie ostatnie dwie cyfry roku, na załącznikach oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” do pisma wychodzącego sygnaturę nadaje się również w powyższy sposób. Jeden egzemplarz pisma przewodniego i załączników pozostaje w dokumentacji a/a w teczkach tematycznych przechowywanych w szafach zamykanych na klucz.

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentów i materiałów niejawných

§ 14

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w Kancelarii, w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne poprzez umieszczenie ich w zamkniętej szafie.
2. W innych pomieszczeniach mogą być przechowywane czasowo, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, u osób, których dostęp do informacji

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonania pracy i posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych opisane w § 8 niniejszej „Instrukcji”.

3. Wielkogabarytowe materiały niejawne przechowuje się w Kancelarii w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne.
4. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu Kancelarii lub innym pomieszczeniu, polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu przez użytkownika Kancelarii lub użytkownika pomieszczenia, w którym te dokumenty się znajdują, drzwi muszą być zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście lub wtargnięcie osób postronnych i ewentualną kradzież lub zapoznanie się z treścią dokumentu.
5. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza Kancelarią, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiału.
6. Sprzątanie Kancelarii odbywa się w obecności Kierownika Kancelarii, a w czasie jego nieobecności w obecności POIN. Wszystkie dokumenty i materiały niejawne (również dyski twarde komputerów) muszą być zamknięte meblu biurowym, bez możliwości ich otwarcia przez osobę sprząającą.
7. Zabrania się:
 - pozostawiania dokumentów i materiałów niejawnych bez nadzoru,
 - przekazywania i udostępniania dokumentów i materiałów niejawnych osobom postronnym,
 - wyjmowania dokumentów i materiałów niejawnych z teczek, koperty lub innego opakowania w obecności osób postronnych,
 - wnoszenia dokumentów i materiałów niejawnych poza Gminę np. do miejsca zamieszkania, itp.

Rozdział VII
Przekazywanie informacji niejawnych

§ 15

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza Kancelarię odbiorca (wykonawca) kwituje w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym Kancelarii.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

2. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” z Kancelarii, odbiorca (wykonawca) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.
3. Odbiorca (wykonawca) dokumentu lub materiału niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w postaci pliku elektronicznego odpowiada za bezpieczeństwo wydruków dokumentów w tym za ich ewentualną ewidencję w zależności od potrzeb.
4. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej uprawnionej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§ 16

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Gminy niejawnej korespondencji w formie listów lub paczek jest Kierownik Kancelarii, a w czasie jego nieobecności POIN. Rejestruje on korespondencję niejawną w dzienniku ewidencji, opisuje, wypełnia dokumenty dodatkowe i przekazuje do sekretariatu Gminy, uprawnionej osobie (zgodnie z § 8) do wysłania.
2. Korespondencja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” wysyłana jest za pośrednictwem „Poczty Polskiej”, lisem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany nr pozycji z dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności, a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą i podpisem. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.
3. Przygotowaną przesyłkę należy dostarczyć do wysłania do sekretariatu Gminy, gdzie zostaje wpisana do „pocztowej książki nadawczej” po wypełnieniu poszczególnych kolumn, jako przesyłka polecona za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odbiór przesyłki kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych” uprawniony sekretariat Gminy.
4. Do przesyłki dołącza się wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 instrukcji.

Rozdział VIII

Kopiowanie informacji niejawnych

§ 17

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się o ile nie naniesiono zastrzeżeń na dokumencie o wykonywaniu kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.
2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.
3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym i oznacza zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej – np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

Rozdział IX

Nadzór i odpowiedzialność

§ 18

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy w Olszówce sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Kierownik Kancelarii odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzul „zastrzeżone”.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 19

1. Odpowiedzialność za informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy:
 - są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 8,
 - mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie spraw.
2. Naruszenie zasad niniejszej „Instrukcji” polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i będą dopuszczać się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji” powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Urzędu Gminy w Olszówce.
5. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jej przełożony, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie POIN, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgnąć opinii POIN.

Rozdział X

Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych

§ 21

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji nie archiwalnej (Dz. U. z 2015 poz.1743).

Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:

- 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
- 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
2. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt. Wątpliwości w zakresie kwalifikacji dokumentacji rozstrzyga w drodze opinii dyrektor właściwego archiwum państwowego albo organ o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Wykazy akt stanowią podstawę do gromadzenia dokumentacji w akta spraw, są konstruowane z zestawu klas w kolejnych rzędach podziału dziesiętnego. Każdy rząd podziału składa się z klas w liczbie od 2 do 10. Podział ten jest prowadzony aż utworzenia klasy końcowej, w ramach której rejestruje się sprawy albo grupuje się dokumentację bez wymogu jej rejestracji. Szczegółowy opis klasyfikacji dokumentacji przedstawiają § 3 ust. 3-10 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji nie archiwalnej (Dz. U. z 2015 poz.1743).
4. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwum państwowego opisano w załączniku nr 4 do w/w rozporządzenia.
5. O rozpoczęciu procesu przygotowania materiałów archiwalnych do ich przekazania Wójt zawiadamia Dyrektora Archiwum Państwowego podając dane zawarte w §6 ust. 1 pkt. 1-15, ust. 2 i 3 w/w rozporządzenia.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

6. Po zakończeniu porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych Wójt zawiadamia Dyrektora Archiwum Państwowego o gotowości przekazania materiałów wraz z ich ewidencją
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe archiwum o która wnioskuje Wójt. Wniosek powinien zawierać informacje opisane w § 9 ust.2, 3 4 w/w rozporządzenia.
8. Zgoda wydana przez Dyrektora Archiwum Państwowego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zawiera :
 - informacje o wniosku, którego dotyczy
 - charakterystykę dokumentacji
 - potwierdzenie, że dokumentacja nie stanowi materiałów archiwalnych
 - informacje o dokumentacji wyłączonej z brakowania.
9. Odmowa zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może nastąpić na wskutek nie spełnienia wymogów z § 9 z jednoczesnym wskazaniem przyczyn odmowy i zaleceń.
10. Wyłączenia dokumentacji z procedury brakowania może dokonać Dyrektor Archiwum Państwowego, przedstawiając zalecenia.
11. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.

Rozdział XI
Zabezpieczenie kluczy do zamków

§ 22

1. Klucze do szaf, pomieszczeń i obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne, mogą być udostępniane tylko tym osobom, którym posiadanie jest niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Osobami uprawnionymi do pobierania kluczy oraz wejścia do Kancelarii jest Kierownik i POIN.
3. Kierownik lub POIN po zakończeniu pracy sprawdza zabezpieczenie pomieszczeń Kancelarii, a następnie deponuje komplet kluczy w sekretariacie Urzędu.
4. Komplet kluczy do pomieszczenia Kancelarii oraz szaf znajduje się w metalowej szafce w sekretariacie Urzędu..

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

5. Zapasowy komplet kluczy do pomieszczeń Kancelarii znajduje się w kasie Urzędu w zapakowanej podwójnej kopercie oznaczonej przez POIN.
6. Wejście do pomieszczeń Kancelarii przy pomocy kluczy zapasowych bez obecności POIN może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach i tylko w sposób komisyjny. Skład komisji Wójt powołuje zarządzeniem, w którym podaje powód komisyjnego otwarcia kancelarii materiałów niejawnych. W skład komisji muszą wchodzić osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej, w tym Wójt. Komisja sporządza szczegółowy protokół z otwarcia Kancelarii, w którym podaje jej powód, cel, czas oraz zakres przeprowadzonych czynności. Protokół zatwierdza Wójt, którego jeden egzemplarz otrzymuje POIN.
7. Każde nieprawidłowości w pomieszczeniach Kancelarii stwierdzone przed rozpoczęciem pracy należy natychmiast zgłosić POIN, który rozpoczyna postępowanie wyjaśniające.
8. Utratę kluczy do pomieszczenia i szafy znajdującej się w Kancelarii zgłasza się niezwłocznie POIN, a ten Wójtowi.
9. Klucze do pomieszczenia Kancelarii wydzielonego z biura nr 8 – strefy ochronnej po zakończeniu pracy są zamykane w sekretariacie Urzędu w metalowej szafce na klucze plombowane pieczęcią referentką. POIN, osoba uprawniona zdająca klucze dokonuje odpowiedniego wpisu w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „zdano do przechowywania”.
10. Pobieranie kluczy do pomieszczenia nr 8 następuje po dokonaniu odpowiedniego wpisu przez osobę uprawnioną w „Rejestrze zdawczo-odbiorczym kluczy” w części „wydano do użytku” oraz złożeniu podpisu. Imienny wykaz osób uprawnionych do pobierania kluczy nr 8 znajduje się w sekretariacie. Każdorazowo przy pobieraniu kluczy należy sprawdzić stan pieczęci wykonanej referentką oraz zgodność jej opisu i numeru z wykazem. Każde naruszenie plomby lub inne oznaki wyjęcia kluczy należy zgłaszać niezwłocznie POIN, a w przypadku jego nieobecności do Wójta.

Rozdział XII

Środki bezpieczeństwa fizycznego zastosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 23

1. W Urzędzie Gminy w Olszówce stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego odpowiednie do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w szczególności chroniące przed:
 - 1) działaniem obcych służb specjalnych;
 - 2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
 - 3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;
 - 4) próbą wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 5) nieuprawnionym dostępem do informacji o wyższej klauzuli tajności niewynikającym z posiadanych uprawnień.
2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniu wyposażonym w system kontroli dostępu. System taki posiada Kancelaria, która zlokalizowana jest w Urzędzie Gminy w Olszówce. Jest to wyznaczone i zabezpieczone pomieszczenie podlegające kontroli wejścia, wyjścia i przebywania - tzw. strefa szczególnego bezpieczeństwa.
3. Wejście i wyjście do budynku Urzędu Gminy w Olszówce, Olszówka 15 zarówno w godzinach pracy jak i po godzinach pracy podlega całodobowemu monitoringowi, który obsługiwany jest przez pracowników firmy zewnętrznej.
4. Kancelaria zlokalizowana jest na parterze budynku w pomieszczeniu wydzielonym z pomieszczenia nr 8. Drzwi wyposażone w zamek klasy 4. Zamontowanie żaluzji pionowych w pomieszczeniu, w którym zlokalizowano system PWD skutecznie chroni przed podglądem z zewnątrz.
5. Do pomieszczenia Kancelarii- strefy szczególnego bezpieczeństwa mogą wejść tylko osoby do tego uprawnione posiadające odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie kierownika jednostki oraz być przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych. Każdorazowe wejście do kancelarii niejawnej odnotowane jest w rejestrze wejść i wyjść.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

6. Uprawnione osoby wizytujące Kancelarię mogą przebywać w pomieszczeniu tylko w obecności Kierownika Kancelarii lub POIN. W trakcie przebywania osób wizytujących nie może się odbywać przetwarzanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych.
7. Materiały niejawne oraz dyski twarde Bezpiecznej Stacji Komputerowej przechowywane są w meblu biurowym/ szafie zamykanej na klucz. Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanego do zabezpieczenia informacji niejawnych można je również przechowywać w pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.
8. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych odbywa się w Kancelarii. Dostęp do systemów teleinformatycznych mają tylko osoby do tego uprawnione.
9. W pomieszczeniu nr 8 w strefie szczególnego bezpieczeństwa- Kancelarii wydzielone jest miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z materiałami niejawnymi - tzw. czytelnia, spełniająca następujące wymagania:
 - 1) czytelnię zorganizowano w sposób umożliwiający stały nadzór pracowników kancelarii nad materiałami;
 - 2) w czytelni zabrania się instalowania systemu monitoringu wizyjnego.

Rozdział XIII
Kancelaria Materiałów Niejawnych

§ 24

1. W Urzędzie Gminy w Olszówce funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, która została utworzona dla sprawnego i bezpiecznego rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, umożliwiającego w każdej chwili ustalenie, gdzie znajduje się zarejestrowany materiał oraz kto i kiedy się z tym materiałem zapoznał.
2. Kancelarią kieruje wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej pracownik – Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych. Kancelaria podlega POIN.
3. Do podstawowych zadań Kierownika kancelarii, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w Kancelarii, należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z materiałami niejawnymi,
 - g) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy,
5. Protokół, o którym mowa w pkt. 4, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki oraz POIN. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii, drugi u POIN. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.
6. Kierownik Kancelarii wykonuje obowiązki pracownika Kancelarii określone w punkcie 3.
7. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje POIN.
8. Dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz bez klauzuli tajności są przechowywane w oddzielnych teczkach, chyba, że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
9. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zobowiązany jest sprawdzić prawidłowość zamknięcia szafy i pomieszczenia Kancelarii.
10. Zabezpieczenie opisane zostały w rozdziale XI instrukcji.
11. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały niejawne oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
12. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać POIN.
13. W Kancelarii prowadzi się następujące dzienniki ewidencji:
- 1) rejestr dzienników ewidencji i teczek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji,
 - 2) dziennik ewidencyjny, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji,
 - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych, której wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji,
 - 4) wykaz przesyłek nadanych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji,

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

- 5) rejestr wydanych przedmiotów służący do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.
14. Wszystkie dzienniki ewidencji prowadzone w Kancelarii oraz teczki, w których prowadzi się akta spraw rejestruje się w „Rejestrze dzienników ewidencji i teczek”.
15. Rejestry wymienione w punkcie 13 powinny być opieczetowane, a ich karty ponumerowane.
16. Dzienniki ewidencji i rejestry prowadzi Kierownik Kancelarii, dopuszcza się ich prowadzenie w formie elektronicznego rejestru.

Rozdział XIV
Wykonywanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego

§ 25

1. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo teleinformatyczne przy przetwarzaniu informacji niejawnych za pośrednictwem Bezpiecznej Stacji Komputerowej (BSK).
2. Bezpieczna Stacja Komputerowa wykorzystywana jest do wytwarzania, przetwarzania oraz przechowywania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Użytkownicy Bezpiecznej Stacji Komputerowej posiadają poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub upoważnienie kierownika jednostki, które umożliwiają prace z dokumentami niejawnymi.
4. Bezpieczna Stacja Komputerowa zlokalizowana jest w Kancelarii, która opisana jest w rozdziale XII - Środki bezpieczeństwa fizycznego zastosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz w rozdziale XIII – Kancelaria materiałów niejawnych.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych wyznacza się Administratora Systemu Teleinformatycznego oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, którzy są odpowiedzialni za funkcjonowanie i przestrzeganie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

7. W ciągu 30 dni od udzielenia akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje do ABW dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
8. W ciągu 30 dni od otrzymania dokumentacji systemu teleinformatycznego ABW może przedstawić Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który udzielił akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, zalecenia dotyczące konieczności przeprowadzenia dodatkowych czynności związanych z bezpieczeństwem informacji niejawnych. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie 30 dni od otrzymania zalecenia informuje ABW o realizacji zadań. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach ABW może nakazać wstrzymanie przetwarzania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Rozdział XV
Załączniki

Załącznik nr 1 - „Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Egz. Nr....

Olszówka, dn.

.....
Kierownik Jednostki
upoważniającej osobę do dostępu do
informacji niejawnych o klauzuli
„zastrzeżone”
Nr pisma.....

**UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Miejsce zatrudnienie
4. Zajmowane stanowisko

.....
Pieczęć i podpis kierownika
jednostki organizacyjnej

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia na w/w stanowisku

*Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnej

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – upoważniony (a)

Egz. Nr 2 – a/a.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 2 - „Zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”

ZAŚWIADCZENIE NR ____
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

— imię i nazwisko: _____

— numer PESEL: _____

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych, *
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, *
- informacji niejawnych Unii Europejskiej, *

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016, poz. 1167), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i
data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub
jego zastępcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 3 – „Protokół zdawczo-odbiorczy” – wzór.

ZATWIERDZAM

....., dn.
(Miejscowość) (data)

.....
Pełnomocnik ds. OIN
Dnia

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA
KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
W**
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zgodnie zwydanym przezdnia.....
(nazwa aktu) (stanowisko) (data aktu)

dotychczasowy Kierownik Kancelarii

.....
(Imię i NAZWISKO zdającego)

przekazał obowiązki Kierownika Kancelarii dla

.....
(Imię i NAZWISKO przyjmującego)

Przekazanie obowiązków i sprawdzenie dokumentów niejawnych zarejestrowanych w dziennikach ewidencyjnych (i innych rejestrach) nastąpiło komisyjnie.

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący:
(Imię i NAZWISKO) (nr poświadczenia i data ważności)
2. Członkowie:
(Imię i NAZWISKO) (nr poświadczenia i data ważności)
3.
(Imię i NAZWISKO) (nr poświadczenia i data ważności)

sprawdziła stan faktyczny dokumentów zarejestrowanych w następujących ewidencjach:

1. Rejestrze dzienników ewidencji i teczek nr, od poz.do poz.
2. Dzienniku ewidencyjnym nr, od poz.do poz.
3. Książce doręczeń przesyłek miejscowych nr, od poz.do poz.
4. Rejestrze wydanych przedmiotów nr, od poz.do poz.
5. Rejestrze teczek dokumentów za rok, od poz.do poz.
6. Rejestrze teczek dokumentów za rok, od poz.do poz.
7.

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

8.
9.

Stan faktyczny dokumentów jest zgodny (niezgodny) ze stanem ewidencyjnym
(lub)

W wyniku sprawdzenia nie odnaleziono dokumentu:

.....
(nazwa dokumentu)

.....
.....

zarejestrowanego w

.....
(nazwa dziennika i pozycja ewidencyjna)

Niedociągnięcia stwierdzone podczas kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....

Zalecenia Komisji:

.....
.....
.....

Podpisy komisji

Kierownik zdający:

Kierownik przyjmujący:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Wykonano w 3 egzemplarzach: (wykonuje się w 2 egz.)

Egz. nr 1 – Obejmujący (akta).

Egz. nr 2 – Pełnomocnik ochrony.

Egz. nr 3 – Zdający (na życzenie zdającego).

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 4 – „Rejestr dzienników ewidencji i teczek” – wzór.

REJESTR DZIENNIKÓW EWIDENCJI I TECZEK

Oznaczenie klauzuli tajności dziennika ewidencji/ teczki	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. zniesienia lub zmiany klauzuli tajności albo zmiany okresu ochrony	Data rejestracji dziennika ewidencji/ teczki	Nazwa dziennika ewidencji/teczki	Data		Liczba stron dziennika ewidencji/ teczki	Komórka organizacyjna, odpowiedzialna za prowadzenie dziennika ewidencji/ teczki	Data, imię, nazwisko i podpis osoby pobierającej	Potwierdzenie zwrotu, data i podpis	Informacje uzupełniające/ Uwagi
					rozpoczęcia dziennika ewidencji/ teczki	zakończenia dziennika ewidencji/ teczki					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

strona/.....

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 5 – „Dziennik ewidencyjny” – wzór.

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/ adresata	Numer i data dokumentu otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumentu lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona/.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nośnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Potwierdzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające/Uwagi (np. symbol klasyfikacyjny wykazu akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (pozycja w książce doręczeń przesyłek miejscowych/pozycja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

strona/.....

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 6 – „Książka doreczeń przesyłek miejscowych” – wzór.

KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZESYLEK MIEJSCOWYCH

Numer kolejny zapisu	Data	Adresat	Numer pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru, podpis, odcisk pieczętki i data
1	2	3	4	5

strona/.....

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 7 – „Wykaz przesyłek nadanych” – wzór.

....., dniaI.
(pieczęć nagłówkowa (miejscowość)
jednostki organizacyjnej)

WYKAZ NR
PRZESYŁEK NADANYCH

przekazanych przez
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej wysyłającego)
do wysłania w
(nazwa przewoźnika lub
nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki (list, paczka itp.)	Adresat	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek:
(liczbowo) (słownie)
.....
(podpis sporządzającego wykaz)
.....
(podpis doręczającego)
.....
(podpis przyjmującego)
.....
(data i godzina przyjęcia)
(pieczęć przewoźnika)

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Załącznik nr 8 – „Rejestr wydanych przedmiotów” – wzór.

REJESTR WYDANYCH PRZEDMIOTÓW

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji	Rodzaj przedmiotu, pojemność (dysku, taśmy itp.)	Data, imię i nazwisko oraz podpis pobierającego	Potwierdzenie zwrotu (data i podpis)	Informacje uzupełniające/Adnotacje o wystąpieniu przedmiotu (nr z dziennika ewidencyjnego) lub zniszczeniu przedmiotu (nr protokołu zniszczenia) / uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

strona/.....

Załącznik nr 9 – „Karta zapoznania się z dokumentem nr” – wzór.

[illegible]

Strona 38 z 39

Urząd Gminy w Olszówce
Ochrona Informacji Niejawnych

Wykaz zmian

Lp.	Data	Treść zmiany

Wykonano w 4 egz.:

Egz. nr 1 i nr 2 - a/a.

Egz. nr 3 – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Egz. nr 4 –Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.