

Załącznik do Zarządzenia nr 91/2013
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 31 grudnia 2013 roku

ZATWIERDZAM

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIE JAWNYCH
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”
ORAZ
ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
W CELU ICH OCHRONY
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE

OPRACOWAŁ

PEŁNOMOCNIK
ds. ochrony informacji niejawnych

mgr Elżbieta Sarnowska

Rozdział I
Zagadnienia ogólne

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz.1228) 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 w Słupnie z siedzibą w Słupnie ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno 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 Słupnie (zwanym dalej „Urzędem”), określające:
 - warunki uznania informacji za zastrzeżone,
 - warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
 - zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
 - zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
 - wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
 - zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
 - obieg dokumentów zastrzeżonych,
 - gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
 - zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
 - odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
 - nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych
 - opis autonomicznego stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania, wytwarzania i przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

1. Celem instrukcji jest opisanie bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych występujących w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz sposobu i trybu 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 sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

§ 3

Warunki uznania informacji za zastrzeżone określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych tzn. 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.

§ 4

Szacowanie ryzyka i poziomu zagrożeń związanych z dostępem do informacji niejawnych osób nieuprawnionych lub ich utratą stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział II

Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie

§ 5

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) przedstawieniu poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą: „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub „zastrzeżone”,
- 2) pisemnym upoważnieniu osoby przez Wójta Gminy Słupno, jeżeli nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa. Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji
- 3) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Wzór zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”, stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 6

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 4 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 5 ust 1.

§ 7

1. Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane na stanowisku 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 Gminy w Słupnie poprzez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. Wytwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.

Rozdział III

Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych

§ 8

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę tajności „zastrzeżone” jeśli 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 w 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 tej że Instrukcji.
5. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.
6. Zawyżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 9

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają opracowaniu według zasad określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 228, poz.1692).
2. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem” oznacza się w następujący sposób:
 - 1) na każdej stronie umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku, 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 czy 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 dokumentów jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

- d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
- 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - a) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
- 3) 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) klauzulę 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, 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,
 - d) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - e) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - f) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
 - g) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - h) 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 jest również „zastrzeżona”, 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, poprzez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

6. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzulę 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, jej zniesienia dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska z podpisem osoby dokonującej zmiany - jest to Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Słupnie. Skreśleń oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.

Rozdział IV

Obieg dokumentów

§ 10

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnnej korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Słupnie w formie listów, czy paczek jest Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych w Urzędzie Gminy w Słupnie.
2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio poprzez sekretariat Urzędu Gminy w Słupnie.
3. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „zastrzeżone”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych w Urzędzie o jej nadejściu.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Pełnomocnika lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „do rąk własnych”.
5. Korespondencji niejawnnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Zapisów w Dzienniku Ewidencyjnym 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 Ewidencyjnym.
7. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
8. Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych, przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz prowadzi ich rejestr.
9. Rejestracja pism wchodzących o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez odbiór takiej korespondencji z sekretariatu Urzędu lub od kuriera, przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownika odpowiedzialnego za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych, który przyjmuje przesyłkę.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwarcia osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczycielem, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownikowi odpowiedzialnemu za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnnych, w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
11. Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik Ochrony lub odpowiedzialny pracownik, sprawdza czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

- dokumentach i odciska datę wpływu do Urzędu, na której są informacje: data wpływu korespondencji niejawniej do urzędu oraz podpis pełnomocnika lub pracownika.
12. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do urzędu przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Wójta, który w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kieruje ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
 13. Następnie Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony pracownikowi, który rejestruje pismo w Dzienniku Ewidencyjnym. Pismo po zarejestrowaniu trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika merytorycznego, który kwituje odbiór dokumentu w Dzienniku Ewidencyjnym.
 14. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
 15. Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, rejestruje się bez otwarcia w Dzienniku Ewidencyjnym z numerem i datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi.
 16. 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 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 meblach biurowych zamykanych na klucz.

Rozdział V

Przechowywanie dokumentów niejawnych

§ 11

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w meblach biurowych zamykanych na klucz u osób, których dostęp do informacji niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy i posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych opisanych w § 4 niniejszej „Instrukcji”.
2. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniach biurowych polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opracowaniu lub dostępie do nich należy je niezwłocznie odłożyć do mebli biurowych zamykanych na klucz by zabezpieczyć je przed wglądem osób postronnych i ewentualną kradzieżą.
3. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiałów.
4. Zabrania się:
 - pozostawiania materiału bez nadzoru,
 - przekazywania dokumentów osobom postronnym,
 - wnoszenia materiału do miejsca zamieszkania.

Rozdział VI

Przekazywanie informacji niejawnych

§ 12

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza pomieszczenia, w których są przechowywane odbiorca (wykonawca) kwituje w dzienniku ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.
2. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, odbiorca (wykonawca) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.
3. Odbiorca (wykonawca) dokumentu 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 osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w dzienniku ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§ 13

1. Osobą upoważnioną do wysłania na zewnątrz Urzędu Gminy w Słupnie niejawnej korespondencji w formie listów lub paczek jest pracownik, który rejestruje korespondencję niejawną w Dzienniku Ewidencji, opisuje i wysyła.
2. Korespondencja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” wysyłana jest za pośrednictwem „Poczty Polskiej”, listem 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), klauzula 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 nagłówkowa komórki wysyłającej korespondencję i zaklejona przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana, bez oklejania taśmą.
3. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „pocztowej książki nadawczej” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć jako przesyłkę poleconą do kancelarii ogólnej celem jej wysłania. Odbiór przesyłki pracownik kancelarii ogólnej kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych”.

Rozdział VII

Kopiowanie informacji niejawnych

§ 14

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się o ile nie naniesiono zastrzeżeń na dokumencie o wykonaniu kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.
2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym i oznacza zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 228, poz.1692).
3. Dokumenty oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz.1228).
4. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej - np.: faksach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

Rozdział VIII

Nadzór i odpowiedzialność

§ 15

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Słupnie sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pracownik odpowiedzialny za rejestrowanie, zabezpieczenie i nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy w Słupnie.
3. Kierownicy Referatów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w podległych referatach.

§ 14

1. Odpowiedzialność za informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy:
 - są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 4,
 - 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 sprawy.
2. Naruszenie zasad niniejszej „Instrukcji” polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej zapisami, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszcza się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nieprzestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji” powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Słupnie.
5. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jej przełożony, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą „Instrukcją”, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 276 poz. 1631).

URZĄD GMINY W SŁUPNIE

3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 228, poz. 1692).

*Szacowanie ryzyka
i poziomu zagrożeń związanych z dostępem osób
nieuprawnionych do informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone” lub ich utratą
w Urzędzie Gminy w Słupnie*

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

(Dz.U.115,poz.683, z dnia 19 czerwca 2012r.)

Opracowała:

Elżbieta Sarnowska
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

1- Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	str. 3,
2- Liczba materiałów niejawnych	str. 4,
3- Postać informacji niejawnych	str. 5,
4- Liczba osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych....	str. 6,
5- Lokalizacja	str. 7,
6- Dostęp do budynku osób niebędących pracownikami jednostki	str. 8,
7- Inne czynniki	str. 9,
8- Tabela określająca poziom zagrożeń	str. 10,
9- Tabela do określenia poziomu zagrożeń	str. 10,
10- Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego.....	str. 10-13.

**KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE**

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	TAK *	NIE *
1.	ściśle tajne		*
2.	tajne		*
3.	poufne		*
4.	zastrzeżone	*	

* zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZYGNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	-
2.	Istotny (4 pkt.)	-
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1 pkt

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji, tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Urzędzie Gminy w Słupnie przetwarzane są tylko i wyłącznie informacje niejawne oznaczone klauzula „zastrzeżone”, stąd czynnik ryzyka określono jako mało istotny i przyznano 1 pkt.

**LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE**

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
1.	ściśle tajne	0
2.	tajne	0
3.	poufne	0
4.	zastrzeżone	271

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZYMNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	-
2.	Istotny (4 pkt.)	-
3.	Mało istotny (1 pkt.)	2 pkt

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik oceniono jako mało istotny pomimo faktu, że w denniku ewidencyjnym zarejestrowanych jest 358 dokumentów z czego 271 nadal oznaczonych klauzulą zastrzeżone, pozostałe dokumenty zostały wybrakowane bądź zniesiono klauzule, gdyż dokumenty te w znacznej części składają się na poszczególne plany obronne np. Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminny Słupno na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny zawiera w formie załączników zawiera 247 odrębnie zarejestrowanych załączników. Stąd czynnik ryzyka jako mało istotny otrzymał 2 pkt.

**POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPNIE**

L.p.	POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH	TAK*	NIE*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	*	
2.	Dokumenty elektroniczne	*	
3.	Inne: nagranie dźwiękowe, obrazem itp		*

*zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	0
2.	Istotny (4 pkt.)	0
3.	Mało istotny (1 pkt.)	2 pkt.

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik ryzyka mało istotny pomimo przetwarzania informacji niejawnych w systemach informatycznych tj. stacja komputerowa, drukarka. Przyznano ocenę 2 pkt. z uwagi na małą wagę przetwarzanych dokumentów w związku z najniższą klauzulą tajności „zastrzeżone”, a także niewielka ilość przetwarzanych dokumentów.

LICZBA OSÓB
 mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych
 w Urzędzie Gminy w Słupnie

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA OSÓB
1.	ściśle tajne	0
2.	Tajne	0
3.	poufne	0
4.	zastrzeżone	15

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZYMNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1 pkt

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik oceniono jako mało istotny, gdyż wszystkie osoby mogące mieć wgląd lub dostęp do informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Słupnie posiadają odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa bądź upoważnienie Wójta Gminy oraz zostały przeszkolone w zakresie obowiązków związanych z ochroną informacji niejawnych. Ponadto osoby te mają sporadyczny dostęp do dokumentów niejawnych, związany tylko i wyłącznie z zadaniami przyznanymi im do realizacji na wypadek zewnętrznego zagrożenia państwa lub wojny. W głównej mierze są to karty realizacji zadań obronnych, które opracowywali sami zainteresowani. Zarówno karty realizacji zadań jak i sam plan przechowywane są tylko i wyłącznie na stanowisku pracy właściwym ds. obronnych.

**LOKALIZACJA
URZĘDU GMINY W SŁUPNIE**

L.p.	Rodzaj zabudowy	Opis
1.	Budynek wolnostojący	Budynek wolnostojący administracyjno-biurowy i usługowy z parkingiem
2.	W budynku siedzibę mają również inne jednostki organizacyjne	W budynku siedzibę mają również: - <i>Bank</i> - <i>Poczta Polska</i> - <i>Apteką</i> - <i>Przychodnia zdrowia</i>

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRZYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	4
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik uznano za istotny i przyznano 4 pkt. z uwagi na dużą liczbę innych jednostek zlokalizowana w budynku, co zawsze wiąże się z podwyższonym ryzykiem w zakresie ochrony obiektu. Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, że tylko jedna z przywołanych wyżej jednostek posiada siedzibę bezpośrednio w budynku urzędu i korzysta z tego samego wejścia do budynku, wszystkie pozostałe jednostki mają odrębne wejścia i nie są w żaden sposób powiązane z pomieszczeniami należącymi do Urzędu Gminy w Słupnie.

DOSTĘP DO BUDYNKU
osób niebędących pracownikami jednostki
Urzędu Gminy w Słupnie

L.p.	ZAGADNIENIE	OPIS
1.	Osoby jakiej jednostki/nazwa jednostki/	<i>Filia Banku Spółdzielczego „Mazowsze” z siedzibą w Płocku</i>
2.	Szacunkowa liczba tych osób	ok. 10 osób dziennie
3.	Goście , interesanci	Pracownicy banku i interesanci
4.	Inne osoby	

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	2 pkt

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik uznano za mało istotny, ze względu na fakt, że interesantami Banku spółdzielczego „Mazowsze” w przeważającej części są interesanci Urzędu Gminy w Słupnie. W związku z powyższym nie wpływa w znaczący sposób na podwyższenia poziomu ryzyka.

INNE CZYNNIKI

L.p.	CZYNNIK	TAK *	NIE*
1.	Działanie obcych służb specjalnych		*
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		*
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	*	
4.	Pożar, działanie sił przyrody	*	

* zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	2 pkt.

* wpisać odpowiednią ilość punktów.

UZASADNIENIE:

Czynnik mało istotny, z uwagi na przyjęte zabezpieczenia zarówno przed kradzieżą jak i pożarem. Podjęto współpracę z firmą ochroniarską, ponadto zamontowany jest system alarmowy jak również czujki przeciwpożarowe. Z uwagi na brak możliwości przewidzenia wszystkich możliwych okoliczności należało jednak wziąć pod uwagę również te czynniki.

TABELA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ
w Urzędzie Gminy w Słupnie

L.P.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA		
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt.)	ISTOTNY (4 pkt.)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt.)
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych			1
2.	Liczba materiałów niejawnych			2
3.	Postać informacji niejawnych			2
4.	Liczba osób			1
5.	Lokalizacja		4	
6.	Dostęp osób do budynku			2
7.	Inne czynniki			2
SUMA PUNKTÓW				
RAZEM – wszystkie punkty		14		

TABELA DO OKREŚLENIA POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt – 16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Słupnie określono jako niski.

**TABELA WYZNACZANIA PUNKTACJI ZA ZASTOSOWANE
ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO/ZASTRZEŻONE/**

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PUNKTACJA
<u>KATEGORIA K1: SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH</u>	
<i>Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy</i>	
<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1</i>	<i>1</i>
<i>Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy</i>	
<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2</i>	<i>1</i>
<i>Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)</i>	<i>1</i>
<u>KATEGORIA K2: POMIESZCZENIA</u>	
<i>Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia</i>	
<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S1</i>	<i>1</i>
<i>Środek bezpieczeństwa K2S2- Zamek do drzwi pomieszczenia</i>	
<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S2</i>	<i>1</i>
<i>Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)</i>	<i>1</i>
<u>KATEGORIA K3 – BUDYNKI</u>	
<i>Liczba punktów za kategorię K3</i>	<i>2</i>
<i>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie</i>	<i>4</i>
<i>PUNKTY = K1+K2+K3</i>	

Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie $K1+K2+K3=4$ – jest większa od wymaganej do osiągnięcia (2)- w związku z tym nie jest konieczne stosowanie dodatkowych środków bezpieczeństwa z kategorii K4,K5 lub K6..

W wyniku przeprowadzonej analizy w Urzędzie Gminy w Słupnie zostały zastosowane następujące środki w zakresie bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, integralności i dostępności informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”:

1. SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH ;

Konstrukcja szafy :

W szafie tego typu można przechowywać informacje niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone” w strefach ochronnych

Szafa charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to zamykany na klucz mebel biurowy, nie wyposażony w żadne szczególne funkcje zabezpieczające, ale charakteryzujący się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia;

Zamek do szafy:

Zamek:

- 1) charakteryzuje się umiarkowaną odpornością na nieuprawnione próby otwarcia;
- 2) może być wykorzystywany wyłącznie w szafach typu 1.

2. POMIESZCZENIA

Konstrukcja pomieszczenia :

Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) jest to pokój biurowy, który może zostać zamknięty (w przypadku pozostawienia bez nadzoru), zapewniający poziom bezpieczeństwa odpowiedni dla materiałów tam przechowywanych;
- 2) ściany, podłoga i strop są wykonane z cegły i pustaka;
- 3) drzwi i okna spełniają wymagania kategorii 1 lub wyższej, określone w Polskiej Normie PN-EN 1627 .

Zamek do drzwi pomieszczenia:

Zamek charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) zapewnia umiarkowaną odporność na nieuprawnione próby otwarcia;
- 2) zamek i jego komponenty spełniają wymagania kategorii 2 lub wyższej, określone w Polskiej Normie PN-EN 1627.

3. BUDYNKI :

Budynek charakteryzuje się następującymi cechami:

- 1) zapewnia średni poziom odporności na próby włamania;
- 2) stanowi wytrzymałą konstrukcję, z cegły, opartą na ścianach żelbetonowych
- 3) okna i drzwi są wykonane w standardzie odpowiadającym standardowi budynku w zakresie odporności na włamanie.

ZAŁĄCZNIK NR 2

-Wzór upoważnienia uprawniające dostęp do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Nr pisma.....

.....
/miejsowość ,data/

Pan /Pani

.....

Zgodnie z art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182,
poz.1228), o ochronie informacji niejawnych ,

u p o w a ż n i a m

Pana/ą..... do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zatrudnionego/oną
w na stanowisku

.....
/kierownik jednostki/

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w

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

ZAŚWIADCZENIE NR__
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się ,że Pani (Pan):

- imię i nazwisko _____

- nr 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. Nr 182,poz,1228), zorganizowane przez pełnomocnika do
spraw ochrony informacji niejawnych w:

.....
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęćka pełnomocnika lub jego zastępcy)

*Niepotrzebne skreślić