

Zarządzenie Nr WG.1411.124.2014

Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie: powołania pionu ochrony w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny

Na podstawie art. 14 ust. 1 w zw. z art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228) oraz Zarządzeniem Nr WG.1411.123 .2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 31 grudnia 2014w sprawie: „Zatwierdzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych W Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny” oraz „Instrukcji szczegółowej w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "ZASTRZEŻONE" w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny” zarządzam, co następuje

§1

Powołuje się komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych zwaną dalej „pionem ochrony”.

§2 l.

Do zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W skład pionu ochrony wchodzi:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”,
- b) Pracownik ds. obronnych i OC,
- c) Informatyk

§3

1. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik ochrony.

2. Pełnomocnik ochrony podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Sitkówka-Nowiny.

§4

1. Wyodrębnioną komórką organizacyjną, wchodzącą w skład pionu ochrony jest Kancelaria Materiałów Niejawnych , która odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
2. Kancelaria Materiałów Niejawnych podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, który nadzoruje jej pracę.
2. Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez Wójta Gminy na wniosek pełnomocnika ochrony.
3. Do zadań kierownika kancelarii należy:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do Kancelarii Materiałów Niejawnych od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania wytwarzanych dokumentów.
 - f) Wykonanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

§5

Informatyk odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz za przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


 WÓJTA GMINY
 Sebastian Nowacki

KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego
 i Spraw Społecznych

 Grażyna Górecka

RADCA PRAWNY
 Janina Jędralska


URZĄD GMINY SITKÓWKA - NOWINY

WÓJT GMINY
Sebastian Nowakiewicz

ZATWIERDZAM

**INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA
W SPRAWIE SPOSOBU I TRYBU
PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE GMINY
SITKÓWKA - NOWINY**

OPRACOWANIE:

Grażyna Górecka -
Pełnomocnik
ds. ochrony informacji
niejawnych **PEŁNOMOCNIK**
ochrony informacji Niejawnych
Grażyna Górecka

INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA

w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny.

§ 1.

(Definicje stosowane w instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny)

Użyte w instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny, zwanym dalej „Urzędem Gminy” oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228), zwaną dalej „ustawą”;
- 2) materiały zastrzeżone – informacje niejawne, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) archiwum zakładowe – komórkę organizacyjną funkcjonującą w jednostce organizacyjnej wytwarzającej materiały archiwalne, zajmującą się ewidencjonowaniem, czasowym przechowywaniem, zabezpieczaniem, udostępnianiem dokumentacji oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej nieprzydatnej w bieżącym urzędowaniu i przekazywaniem materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 4) dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych, zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
- 5) dziennik ewidencji – urządzenie kancelaryjne służące do rejestrowania wchodzących, wytworzonych i wychodzących materiałów zastrzeżonych;

- 6) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów – pomocnicze urządzenie kancelaryjne służące do rejestrowania wykonanych dokumentów;
- 7) elektroniczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej np. dyskietki, płyty CD, DVD, dyski twarde;
- 8) książka doręczeń przesyłek miejscowych - urządzenie kancelaryjne służące do przekazywania materiałów zastrzeżonych poza stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych;
- 9) stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych – wyodrębnioną jednostkę w komórce organizacyjnej (np. kancelaria materiałów niejawnych), w których są rejestrowane materiały zastrzeżone;
- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z dokumentem w postaci elektronicznej opisujących ten dokument, ułatwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwale przechowanie i zarządzanie, zgodnych ze strukturą określoną w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517) oraz wymaganiami wynikającymi z rozporządzenia z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519);
- 11) pion ochrony – wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy do spraw ochrony informacji niejawnych, podległą Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 12) pracownicy stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych – pracownika wyznaczonego do prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych lub osobę zastępującą;
- 13) przetwarzanie informacji zastrzeżonych – operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;

- 14) rejestr wydanych przedmiotów – urządzenie kancelaryjne służące do ewidencjonowania wydanych elektronicznych nośników danych i innych przedmiotów;
- 15) uprawnieni pracownicy – pracowników Urzędu Gminy, posiadających pisemne upoważnienie Wójta Gminy wydane w trybie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz przeszkolonych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) III strefa ochronna – obszar, w którym następuje kontrola osób wchodzących i wychodzących.

§ 2.

(Odpowiedzialność za przetwarzanie materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone przetwarzane są w komórkach organizacyjnych.
2. Za przetwarzanych materiałów zastrzeżonych odpowiada kierownik komórki, w której te materiały są przetwarzane.
3. W celu prawidłowej ochrony przetwarzanych materiałów zastrzeżonych kierownik komórki organizacyjnej, w której przetwarzane są materiały zastrzeżone, tworzy stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zostało utworzone stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych:
 - 1) wyznacza pracowników do prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych;
 - 2) informuje Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych o wyznaczeniu osób do prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, z podaniem nazwisk, imion i stanowisk służbowych tych osób;
 - 3) kieruje wyznaczone osoby na szkolenie w zakresie prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, organizowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3.

(Warunki powierzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych)

1. Prowadzenie stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych można powierzyć pracownikom, którzy:

1) posiadają pisemne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej wydane w trybie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych;

2) odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych odpowiada za przechowywanie, ewidencję i obieg materiałów zastrzeżonych oraz za poprawność oznaczania materiałów zastrzeżonych wykonywanych w komórce organizacyjnej. Do obowiązków tego pracownika należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie (ewidencjonowanie) materiałów zastrzeżonych w urządzeniach kancelaryjnych;
- 2) przedkładanie kierownikowi komórki organizacyjnej przychodzących materiałów zastrzeżonych i przekazywanie ich, zgodnie z dekreacją, pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone”;
- 3) przekazywanie materiałów zastrzeżonych – za pokwitowaniem w książce doręczeń – przesyłek miejscowych lub dzienniku korespondencji do innych komórek organizacyjnych;
- 4) pakowanie i doręczanie przesyłek zawierających materiały zastrzeżone do Sekretariatu lub adresata;
- 5) rozliczanie osób z powierzonych im materiałów zastrzeżonych w przypadku zmiany ich stanowiska, przejścia do pracy w innej komórce organizacyjnej lub rozwiązania stosunku pracy;
- 6) przechowywanie materiałów zastrzeżonych zgodnie z przepisami ustawy;
- 7) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i ewidencjonowania materiałów zastrzeżonych;
- 8) przeprowadzenie, co najmniej dwa razy w trakcie roku kalendarzowego, kontroli zgodności stanu faktycznego materiałów zastrzeżonych z ich stanem

ewidencyjnym oraz przedstawianie materiałów zastrzeżonych do kontroli na żądanie osób kontrolujących;

- 9) kontrola przestrzegania zasad ochrony materiałów zastrzeżonych u pracowników, którym je wydano.

3. Obowiązki pracownika stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych podlegają wpisaniu do zakresu czynności pracownika.

4. Pracownik wyznaczony do prowadzenia stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych obowiązany jest pobrać za pokwitowaniem urządzenia kancelaryjne, które będą wykorzystane na tym stanowisku.

3. Materiały zastrzeżone mogą być przechowywane w stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych lub u uprawnionych pracowników tej komórki w aktach sprawy.

4. Organizacja pracy stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych powinna zapewniać możliwość ustalenia, w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał zastrzeżony pozostający w dyspozycji komórki organizacyjnej i kto z tym materiałem się zapoznawał.

§ 4.

(Zmiana pracowników na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych)

1. W przypadku zmiany na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych, pracownik przekazujący stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych sporządza pisemny protokół przekazania stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, w którym wykazuje numery użytkowanych urządzeń kancelaryjnych oraz numery materiałów zastrzeżonych pozostających w stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych.

2. Protokół przekazania stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, podpisany przez pracownika przekazującego i pracownika przyjmującego stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych, akceptuje kierownik komórki organizacyjnej, w której stanowisko takie jest utworzone.

3. Protokół przekazania stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawia się w komórce organizacyjnej, drugi egzemplarz przekazuje do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 5.

(Nieobecność pracownika stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych)

1. W przypadku nieobecności pracownika stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza:

- 1) uprawnionego pracownika, który będzie prowadził stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych,
- 2) wyznacza komisję, która przekaże stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, otwarcia pomieszczeń, szaf itp., w których przechowywane są materiały zastrzeżone, dokonuje się komisyjnie na pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej.

3. Z komisyjnego otwarcia, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach. Protokół powinien zawierać: nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji, wykaz czynności dokonanych przez komisję oraz wykaz materiałów zastrzeżonych, znajdujących się w otwieranym pomieszczeniu, szafie itp. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w otwieranym pomieszczeniu, drugi egzemplarz przechowuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 6.

(Postępowanie w przypadku likwidacji stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych)

1. W przypadku likwidacji stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych Wójt Gminy powołuje komisję likwidacyjną, zwaną dalej „komisją likwidacyjną”. W skład komisji likwidacyjnej wchodzi uprawnieni pracownicy Urzędu Gminy oraz Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań komisji likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) porównanie stanu ewidencyjnego materiałów zastrzeżonych znajdujących się w likwidowanym stanowisku ze stanem faktycznym;
- 2) dokonanie przeglądu materiałów zastrzeżonych znajdujących się na stanie likwidowanego stanowiska;
- 3) wydzielenie dokumentacji spraw zakończonych i przekazanie ich do odpowiedniego archiwum;

- 4) zarchiwizowanie dokumentacji dotychczas niezarchiwizowanej i przekazanie jej odpowiednio do właściwego archiwum lub następcy prawnemu;
- 5) wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej odpowiedniej kategorii;
- 6) wyjaśnienie ewentualnych nieścisłości w ewidencji;
- 7) ostateczne zakończenie urządzeń kancelaryjnych polegające na:
 - a) uzupełnieniu, w odpowiednich rubrykach urządzeń kancelaryjnych, informacji o wybrakowaniu, archiwizacji lub zniesieniu klauzuli;
 - b) podkreśleniu w urządzeniu kancelaryjnym ostatniej wypełnionej pozycji,
 - c) wpisaniu pod ostatnią pozycją adnotacji w brzmieniu: „dziennik zakończono na poz. nr..., dnia...”,
 - d) umieszczeniu czytelnego podpisu przez osobę dokonującą tych czynności.

3. Z wykonanych czynności komisja likwidacyjna sporządza protokół w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wraz z pieczęciami używanymi na likwidowanym stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych, drugi egzemplarz, łącznie z dokumentacją i urządzeniami kancelaryjnymi, przekazuje do właściwego archiwum lub następcy prawnemu likwidowanego stanowiska do spraw materiałów zastrzeżonych.

§ 7.

(Urządzenia kancelaryjne stosowane na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych)

1. Na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych prowadzi się następujące urządzenia kancelaryjne:

- 1) dziennik ewidencji;
- 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
- 3) rejestr wydanych przedmiotów,
- 4) pieczęcie do oznaczania materiałów zastrzeżonych.

2. Na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych mogą być również prowadzone inne pomocnicze urządzenia kancelaryjne, usprawniające jego funkcjonowanie.
3. Dla systemu teleinformatycznego posiadającego wymaganą akredytację, jako urządzenie pomocnicze, prowadzi się dziennik ewidencji wykonanych dokumentów.
4. Wzory urządzeń kancelaryjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3 określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. 2011 nr 276 poz. 1631).
5. Urządzenia kancelaryjne używane na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych ust. 1, rejestruje i wydaje pracownik pionu ochrony, wyznaczony przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
6. Pracownik przyjmujący stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych dokonuje zmiany w rejestrach przyjętych urządzeń kancelaryjnych u pracownika pionu ochrony, o którym mowa w ust. 5.

§ 8.

(Przyjęcie materiałów zastrzeżonych)

1. Przyjęcie do stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych przesyłki zawierającej materiały zastrzeżone, zwanej dalej „przesyłką” następuje po uprzednim sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości adresu na kopercie lub opakowaniu;
 - 2) całości opakowania;
 - 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek lub w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu uszkodzenia przesyłki przekazuje się nadawcy. W przypadku przekazywania przesyłki za pośrednictwem przewoźnika, protokół uszkodzenia przesyłki sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla nadawcy, odbiorcy i przewoźnika.

3. Po otwarciu przesyłki pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych sprawdza:

- 1) prawidłowość zawartości przesyłki z wyszczególnionym na niej numerem ewidencyjnym;
- 2) zgodność liczby załączników i stron z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół niezgodności. Jeden egzemplarz protokołu niezgodności przekazuje się do nadawcy, drugi egzemplarz protokołu niezgodności dołącza się do materiału zastrzeżonego. Fakt sporządzenia protokołu należy odnotować w dzienniku ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 9.

(Udostępnianie materiałów zastrzeżonych)

1. Pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych udostępnia materiały zastrzeżone adresatowi lub osobie uprawnionej za pokwitowaniem.
2. Obieg materiałów zastrzeżonych odbywa się zawsze za pośrednictwem stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych.

§ 10.

(Czynności ewidencyjne w stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych)

1. Na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”. W takich przypadkach w dzienniku ewidencji wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu materiału zastrzeżonego. W rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”.
2. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 1, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w przypadku jego nieobecności, osobie pisemnie upoważnionej do odbioru.

3. Czynności wstępne, o których mowa w § 8 ust. 3, w stosunku do przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych” wykonuje adresat.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, zwraca się po wykorzystaniu do stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych w stanie otwartym bądź zamkniętym, w zależności od decyzji adresata.
5. Przy zwrocie na stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych przesyłki w stanie otwartym, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych nanosi na materiał zastrzeżony dane ewidencyjne, o których mowa w ust. 2, oraz uzupełnia brakujące dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencji.
6. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki w stanie zamkniętym czynności, o których mowa w ust. 5, wykonuje się przy udziale adresata. Fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. Nie rejestruje się przesyłek, które wpłynęły do stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych omyłkowo. Łącznie z pierwotnym opakowaniem przekazuje się je nadawcy lub, jeżeli jest to możliwe, właściwemu adresatowi.

§ 11.

(Przekazywanie pilnych przesyłek)

1. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.
2. Sposób postępowania z przesyłkami dostarczonymi do Urzędu Gminy poza godzinami pracy regulują odrębne przepisy.

§ 12.

(Rejestracja przesyłek)

1. Na stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę rejestruje się w kolejności wytworzenia lub otrzymania, jako kolejną pozycję w dzienniku ewidencji.
2. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego, a zmiany zapisów w tych dziennikach – kolorem

czerwonym, umieszczając obok dokonanej zmiany datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.

3. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dzienniku ewidencji jest zabronione.

4. Po zakończeniu roku kalendarzowego pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych podkreśla w urzędzeniu kancelaryjnym ostatnią wypełnioną pozycję, wpisuje adnotację: „Rok zakończono na poz. nr..., dnia....”, i umieszcza pod podkreśleniem czytelny podpis i datę dokonania wpisu.

§ 13.

(Oznaczenie materiałów zastrzeżonych)

1. Oznaczenie materiału zastrzeżonego polega na umieszczeniu na nim klauzuli „zastrzeżone”.

2. Przyznaną klauzulę „zastrzeżone” nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.

3. Klauzulę „zastrzeżone” proponuje pracownik sporządzający materiał zastrzeżony, a przyznaje osoba uprawniona do podpisania lub oznaczenia materiału zastrzeżonego.

4. Sposób oznaczania materiałów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011 nr 288 poz. 1692).

5. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania materiału zastrzeżonego albo jej przełożonego w formie dekretacji na materiałach zastrzeżonych wytworzonych w danej komórce organizacyjnej lub w formie pisma – w przypadku materiałów zastrzeżonych otrzymanych (wchodzących).

6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych polegające na dokonuje odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału zastrzeżonego oraz w dzienniku ewidencji, w którym był on zarejestrowany.

7. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” i wykonaniu czynności o których mowa w ust. 6, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych rejestruje materiał w ewidencji pism jawnych.

8. O zniesieniu lub zmianie klauzuli materiału zastrzeżonego należy powiadomić wszystkich adresatów, do których materiał wysłano.

9. Materiały zastrzeżone są chronione, zgodnie z przepisami ustawy, do czasu zniesienia klauzuli przez osobę uprawnioną do podpisania materiału zastrzeżonego, jej przełożonego lub następcę prawnego. Osoba uprawniona może także wyprzedzająco określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie klauzuli.

§ 14.

(Przetwarzanie materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone przetwarza się z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego posiadającego akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego i spełniającego wymagania określone w ustawie. Materiały zastrzeżone można również przetwarzać ręcznie lub z wykorzystaniem mechanicznych maszyn piszących.

2. Użytkownikiem systemu teleinformatycznego może zostać osoba, posiadająca upoważnienie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, lub poświadczenie bezpieczeństwa oraz:

1) upoważniona przez Wójta Gminy do przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny;

2) została przeszkolona przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Szkolenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, kończy się wydaniem zaświadczenia.

4. Po zarejestrowaniu materiału zastrzeżonego wytworzonego z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych przekazuje pracownikowi obsługującemu system teleinformatyczny informację o numerze, pod jakim materiał ten został zarejestrowany w dzienniku ewidencji właściwej komórki organizacyjnej.

5. Rejestracji elektronicznych nośników danych pobranych przez użytkowników systemu teleinformatycznego dokonuje pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych. Do każdego zarejestrowanego elektronicznego nośnika danych zakłada się metrykę nośnika elektronicznego.

6. Metryka elektronicznego nośnika danych stanowi ewidencję zawartości tego nośnika, dokonanych zapisów i skasowań utrwalanych na nim informacji i powinna zawsze odzwierciedlać faktyczną jego zawartość.

7. Metrykę elektronicznego nośnika elektronicznego przechowuje się wraz z elektronicznym nośnikiem danych, do którego ją założono i niszczy się wraz z tym nośnikiem.

8. Przesłania elektronicznego nośnika danych poza komórkę organizacyjną dokonuje się łącznie z założoną do niego metryką.

9. W przypadku gdy do komórki organizacyjnej wpłynie elektroniczny nośnik danych zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” nie posiadający metryki, pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych zakłada metrykę, a następnie osoba uprawniona dokonuje jego odczytu i wypełnia metrykę nośnika.

§ 15.

(Wykonywanie kopii materiałów zastrzeżonych)

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego następuje na pisemne polecenie, w formie dekretacji lub odrębnego pisma, Wójta Gminy. Zlecający określa ilość wykonanych egzemplarzy oraz wskazuje ich odbiorców.

2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia materiału zastrzeżonego należy odnotować na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

3. Wykonanie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego, przetworzonego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce elektronicznego nośnika danych oraz na piśmie, do którego załącznikiem jest ten nośnik lub – jeżeli jest to możliwe – w metadanych dokumentu elektronicznego.

4. Kopie materiałów zastrzeżonych wykonuje pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych.

§ 16.

(Rejestracja wykonanych materiałów zastrzeżonych)

Każdy wykonany materiał zastrzeżony, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencji.

§ 17.

(Przechowywanie zakończonych spraw zawierających materiały zastrzeżone)

Materiały zastrzeżone oraz ich zbiory dotyczące spraw załatwionych, przechowuje się w komórce organizacyjnej nie dłużej niż przez okres 2 lat. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następującego po roku ostatecznego załatwienia sprawy. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy lub odpowiednio do archiwum wyodrębnionego, w trybie i na zasadach określonych odpowiednio w instrukcji kancelaryjnej Urzędu Gminy Sitkówka -Nowiny.

§ 18.

(Niszczenie materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone zarejestrowane w dzienniku ewidencji, w szczególności kopie, odpisy, wypisy, wyciągi lub tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy, arkusze papieru), podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą i pracownika stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych. Zniszczenie materiału zastrzeżonego odnotowuje się w dzienniku ewidencji w rubryce „Adnotacje o wybrakowaniu lub archiwizacji”, dokonując wpisu „Zniszczono dnia” i potwierdza czytelnymi podpisami sporządzającego materiał zastrzeżony oraz pracownika stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych.

2. Zniszczenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

3. Zniszczenie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego przetwarzanego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika oraz na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik, lub, jeżeli jest to możliwe, w metadanych dokumentu elektronicznego.

§ 19.

(Okresowy przegląd materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone wytworzone w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny podlegają obowiązkowemu okresowemu przeglądowi, w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony i ewentualnego dokonania zmiany lub zniesienia nadanej im klauzuli tajności.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się raz w roku, w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzanie przeglądu, którym mowa w ust. 1, co dwa lata.

§ 20.

(Komisja do spraw przeglądu materiałów zastrzeżonych)

W celu wykonania przeglądu, o którym mowa w § 19 ust. 1, Wójt Gminy powołuje komisję, w której skład wchodzi uprawnieni pracownicy Urzędu Gminy i pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych.

§ 21.

(Brakowanie dokumentacji zawierającej materiały zastrzeżone)

1. Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego archiwum regulują odpowiednio przepisy instrukcji archiwalnej.
2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, komisja sporządza protokół, który zatwierdza Wójt Gminy. Protokół przechowuje się w stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych.
3. W przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej zawierającej materiały zastrzeżone dodatkowo sporządza się wykaz tych materiałów. Wykaz ten powinien zawierać numery ewidencyjne nadane w stanowisku ds. materiałów zastrzeżonych, numery egzemplarzy, liczbę stron i dane identyfikujące materiał.
4. Niszczenia wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej, zawierającej materiały zastrzeżone dokonuje się w warunkach zapewniających ochronę informacji niejawnych, a z czynności zniszczenia sporządza się protokół zniszczenia.

5. Protokół zniszczenia, po zatwierdzeniu, podlega zarejestrowaniu jako dokument jawny i archiwizacji jako dokument kategorii „A”.

§ 22.

(Niszczenie elektronicznych nośników danych)

Sposoby i procedury niszczenia elektronicznych nośników danych oraz informacji utrwalonych na tych nośnikach określają odrębne przepisy.

§ 24.

(Przekazywanie materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone, przesyłane między komórkami organizacyjnymi, przekazuje się za pokwitowaniem w karcie doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Przyjęcie materiałów zastrzeżonych do stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych potwierdza się w karcie doręczeń przesyłek miejscowych przez złożenie czytelnego podpisu, odcisnięcie pieczęci wpływu i wpisanie daty otrzymania przesyłki.

§ 25.

(Rejestracja materiałów zastrzeżonych)

1. Materiały zastrzeżone otrzymane (przychodzące) rejestruje się w dzienniku ewidencji.
2. Rejestracja materiałów zastrzeżonych otrzymanych (przychodzących) polega na:
 - 1) wpisaniu w dzienniku ewidencji:
 - a) kolejnego numeru, poprzedzonego literą „Z” i oddzielonego od numeru myślnikiem,
 - b) daty wpływu i innych danych ewidencyjnych;
 - 2) odcisnięciu pieczęci wpływu na pierwszej stronie materiału zastrzeżonego i wpisaniu:
 - a) numeru z dziennika ewidencji,
 - b) daty wpływu do stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych,
 - c) liczby stron i liczby załączników oraz liczby stron załączników;

- 3) odcisnięciu właściwej pieczęci na przesłanych przy piśmie załącznikach i wpisaniu na pierwszej stronie każdego załącznika numeru załącznika, numeru z dziennika ewidencji, do którego jest dołączony, oraz daty wpływu.

§ 26.

(Sprawdzanie przesyłki)

1. Pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych, przed zarejestrowaniem w dzienniku ewidencji materiału zastrzeżonego wysyłanego (wychodzącego), sprawdza czy:

- 1) materiał zastrzeżony został oznaczony zgodnie z zasadami oznaczania materiałów niejawnych;
- 2) zgadza się ilość egzemplarzy, liczba stron pisma, ilość załączników, liczba stron lub innych jednostek miary załączników, z danymi umieszczonymi na materiale;
- 3) materiał zastrzeżony został podpisany przez osobę upoważnioną.

2. W ewidencji materiału zastrzeżonego wysyłanego (wychodzącego) z Urzędu Gminy wypełnia się rubryki dziennika ewidencji według opisu oraz wpisuje się taki sam, jak w dzienniku ewidencji, numer na materiale zastrzeżonym wysyłanym (wychodzącym).

§ 27.

(Kopertowanie materiałów zastrzeżonych)

1. Materiał zastrzeżony wysyłany (wychodzący) pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych pakuje w kopertę, na której umieszcza pieczęć Urzędu Gminy, numer z dziennika ewidencji, klauzulę „zastrzeżone” i ewentualne dodatkowe oznaczenie, imienne określenie adresata, imię, nazwisko i podpis osoby pakującej, oraz odciski pieczęci Urzędu Gminy w miejscach sklejenia koperty, które zabezpiecza się przezroczystą taśmą samoprzylepną. Następnie pakuje się materiał zastrzeżony, o którym mowa w ust. 1, w drugą kopertę, na której umieszcza się: nazwę jednostki organizacyjnej adresata, adres siedziby adresata, numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych lub numer wynikający z dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego i nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.

2. Materiał zastrzeżony, po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych przekazuje do Sekretariatu za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych. W dzienniku ewidencji w rubryce „Adnotacje o wysłaniu dokumentu lub załącznika (...)” wpisuje się numer pozycji z KDPM, z którą przesyłkę przekazano.

3. Przesyłki zawierające materiały zastrzeżone, o których mowa w ust. 3, w obrocie krajowym należy przysyłać jako przesyłki polecane lub wartościowe.

4. Wykaz przesyłek nadanych Sekretariat sporządza w dwóch egzemplarzach, po jednym dla przewoźnika i nadawcy.

§ 28.

(Ekspedycja przesyłek niejawnych)

1. Pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych przesyłki otrzymane (przychodzące) polecane lub wartościowe zawierające materiały zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem operatora pocztowego rejestruje w dzienniku ewidencji wpisując:

- 1) numer przesyłki;
- 2) numer i pozycję z wykazu przesyłek nadanych lub numer wynikający z dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego;
- 3) pozostałe dane materiału zastrzeżonego zgodnie ze wzorem dziennika.

2. Materiały zastrzeżone adresowane do komórek organizacyjnych pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych przekazuje bez otwierania koperty oznaczonej klauzulą „zastrzeżone”, za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych. W odpowiedniej rubryce dziennika ewidencji wpisuje się numer pozycji z książki doręczeń przesyłek miejscowych, za którą przesyłkę przekazano.

3. W przypadku braku określenia adresata, dla którego przeznaczona jest przesyłka otrzymana (przychodząca), pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych otwiera przesyłkę i ustala adresata, rejestruje przesyłkę, a następnie przesyłkę w stanie zamkniętym przekazuje właściwej komórce, za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych. W odpowiedniej rubryce dziennika ewidencji wpisuje się numer pozycji z książki doręczeń przesyłek miejscowych, za którą przesyłkę przekazano.

§ 29.

(Kontrola funkcjonowania stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych)

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, sporządzają pisemne sprawozdanie z funkcjonowania stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych w roku poprzednim i przesyłają je do Wójta Gminy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę komórki organizacyjnej;
 - 2) imię i nazwisko pracownika prowadzącego stanowisko ds. materiałów zastrzeżonych;
 - 3) ilość przetwarzanych materiałów zastrzeżonych:
 - a) krajowych,
 - b) międzynarodowych;
 - 4) informacje i wnioski z dokonanych przeglądów, w tym o ilości materiałów zastrzeżonych:
 - a) którym zmieniono lub zniesiono klauzulę tajności,
 - b) zniszczonych lub przekazanych właściwym komórkom organizacyjnym.
3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przeprowadza kontrolę ochrony materiałów zastrzeżonych.
4. Kontrolę, o której mowa w ust. 3, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przeprowadza na podstawie planu kontroli, zatwierdzonego przez Wójta Gminy, nie rzadziej niż co trzy lata.
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przedkłada Wójtowi Gminy plan kontroli do dnia 15 lutego roku kalendarzowego, w którym ma być przeprowadzona kontrola.
6. Do przeprowadzenia kontroli, na wniosek Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, Wójt Gminy powołuje komisję, w której skład wchodzi pracownicy pionu ochrony.

7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych może zarządzić przeprowadzenie doraźnej kontroli ochrony materiałów zastrzeżonych i ich obiegu w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Sitkówka - Nowiny.

8. Z przeprowadzonej kontroli, sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej, drugi egzemplarz przekazuje się Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

9. W terminie miesiąca od zakończenia kontroli, o której mowa w ust. 3, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych informuje Wójta Gminy o jej wynikach.

10. Pracownik stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych zobowiązany jest, co najmniej dwa razy w roku, sprawdzić zgodność stanu faktycznego materiałów zastrzeżonych z ich stanem ewidencyjnym. Dokonanie tych czynności odnotowuje się w dzienniku ewidencji wpisując pod ostatnią pozycją adnotację w brzmieniu: „Sprawdzenia dokonano dnia – stan faktyczny zgodny ze stanem ewidencyjnym” oraz potwierdza się czytelnym podpisem pracownika stanowiska ds. materiałów zastrzeżonych.

§ 30.

(Środki bezpieczeństwa)

1. Materiały zastrzeżone przetwarza się w III strefie ochronnej.
2. Materiały zastrzeżone przechowuje się w zamykanych i plombowanych szafach lub biurkach, w sposób uniemożliwiający dostęp do tych materiałów innym osobom.
3. Sposób i zasady przechowywania kluczy do szaf i biurek, o których mowa w ust. 2, ustala Wójt Gminy.
4. Podczas przerw w pracy materiały zastrzeżone zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych.
5. Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały zastrzeżone, po zakończeniu pracy zamyka się w sposób uniemożliwiający wejście osób nieuprawnionych i plombuje się.