

**ZARZĄDZENIE NR 30/2013**  
**Wójta Gminy Koczała**  
**z dnia 20 czerwca 2013 roku**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji  
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków  
bezpieczeństwa stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w  
Urzędzie Gminy Koczała.**

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji  
niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), postanawiam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję  
dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”  
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony  
w Urzędzie Gminy Koczała stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Koczała do wprowadzenia i stosowania ustaleń  
zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 4**

Komisja przeprowadzi czynności w nieprzekraczającym terminie do dnia 30.06.2013 r.

**§ 5**

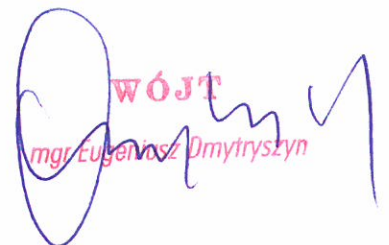
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 30/2013  
Wójta Gminy Koczała  
z dnia 20 czerwca 2013**

**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 Koczała**

|               | <b>Sporządził</b>                                                                        | <b>Zatwierdził</b>                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Data</b>   | <b>06.06.2013r.</b>                                                                      | <b>20.06.2013r.</b>                                        |
| <b>Osoba</b>  | <b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji<br/>Niejawnych<br/>Barbara Ławrynowicz</b>         | <b>Wójt Gminy Koczała<br/>Eugeniusz Dmytryszyn</b>         |
| <b>Podpis</b> | <b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji<br/>Niejawnych<br/>(-)<br/>Barbara Ławrynowicz</b> | <b>Wójt Gminy Koczała<br/>(-)<br/>Eugeniusz Dmytryszyn</b> |

  
**WÓJT**  
*mgr Eugeniusz Dmytryszyn*

## **ROZDZIAŁ I**

### **Założenia 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 Koczała 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 Koczała (zwanym dalej „Urzędem”), 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 niejawnej,
  - opis autonomicznego stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania, wytwarzania i przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie**

#### **§ 4**

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 upoważniając do zapoznawania się z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”,
  - lub pisemnym upoważnieniu osoby przez Wójta Gminy Koczała, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa,
  - po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych (zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych).Pełnomocnik ochrony odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

#### **§ 5**

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.

#### **§ 6**

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 zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu kancelarii niejawnej lub 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 Gminy Koczała przez 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 III**

### **Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych**

#### **§ 7**

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 organ 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 podpisywania 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.
5. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.
6. Zawyżenie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

#### **§ 8**

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011r. 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 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 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) klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jedn. 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 pozostawienia 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 osteplowanie, 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.
- 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, zniesienie jej dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisem osoby dokonującej zmiany – jest to pełnomocnik ochrony odpowiadający za Kancelarię Niejawną. Skreślenia oraz pozostałe wpisy dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.

## ROZDZIAŁ IV

### Obieg dokumentów

#### § 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wychodzącej w formie listów, czy paczek jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej.

2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do sekretariatu Urzędu Gminy Koczała.
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 o jej nadejściu.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Niejawnej zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”
5. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, 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.
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 klauzula tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
9. Kancelaria niejawna 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 w sekretariacie Urzędu Gminy za potwierdzeniem odbioru lub od kuriera , przez Pełnomocnika ochrony, który przyjmuje przesyłkę.
11. 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 w jednostce organizacyjnej odbiorcy, w przypadku gdy w obiegu przesyłki pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu..
12. Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik ochrony 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 niejawnej, oraz podpis pełnomocnika ochrony.
13. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do Urzędu przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Wójta Gminy Koczała, w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierując ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
14. Następnie Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument zastrzeżony pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii niejawnej, który rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w kancelarii niejawnej lub innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, zgodnie z ustawowymi wymogami.

15. 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.
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”, kropką od numeru z rzeczowego wykazu akt, kolejną kropką od numeru z dziennika ewidencyjnego, następnie kropką od czterech cyfr 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 V**

### **Przechowywanie dokumentów niejawnych**

#### **§ 10**

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w kancelarii niejawnej, w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne poprzez umieszczenie ich zamykanych szafach meblowych.
2. W innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, u osób których dostęp do informacji niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonania pracy i posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych opisanych w § 4 niniejszej instrukcji.
3. Wielkogabarytowe materiały niejawne, a także dyski stałe komputerów (komputery) przechowuje się w kancelarii niejawnej w sposób uniemożliwiający jej zabór przez osoby postronne.
4. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu kancelarii lub innym pomieszczeniu, polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu przez pełnomocnika 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.
5. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiału.
6. Sprzątanie kancelarii niejawnej odbywa się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej.
7. Zabrania się:
  - pozostawiać materiały bez nadzoru;
  - przekazywać materiał osobom postronnym;
  - wyjmować materiał zteczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
  - wynosić materiał do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu itp.).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Przekazywanie informacji niejawnych**

#### **§ 11**

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną odbiorca (wykonawca) kwituje w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym kancelarii.



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 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) dokumentu przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej osobie może zadać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

## § 12

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Urzędu Gminy Koczała niejawnej korespondencji w formie listów lub paczek jest pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej i Pełnomocnik ochrony. Rejestruje on 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), 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 sekretariatu, a następnie wpisać do „pocztowej książki nadawczej” jako przesyłkę poleconą wypełniając poszczególne kolumny. Odbiór przesyłki kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych” pracownik sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ VII** **Kopiowanie informacji niejawnych**

## § 13

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. 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 OIN.
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 VII**

### **Nadzór i odpowiedzialność**

#### **§ 13**

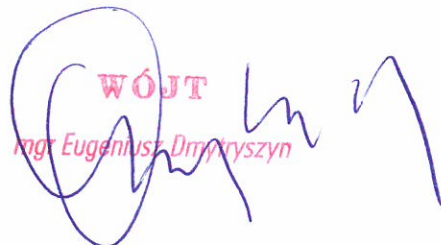
1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Koczała sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

#### **§ 14**

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
  - są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 4,
  - mają dostęp do tych informacji w związku z załatwieniem 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 dopuszczą 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 Pracy Urzędu Gminy Koczała.
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 nieuregulowanych niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgać opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

  
WÓJT  
mgr Eugeniusz Dmytyszyn