

ZATWIERDZAM

.....
Wójt Gminy Lubiszyn

INSTRUKCJA
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli
„zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz zakres i warunki stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony (zwana dalej Instrukcją), stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Lubiszyn w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2. Instrukcja została opracowana zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 ze zm.).

§ 3. Określenia i skrót użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna – oznacza referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Lubiszyn,
- 2) pełnomocnik ochrony - oznacza pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Lubiszyn,
- 3) UG – Urząd Gminy w Lubiszynie,
- 4) kancelaria niejawna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 5) pracownik kancelarii – inspektor ds. przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” w kancelarii niejawnej,
- 6) dokument – każda utrwalona informacja niejawna,
- 7) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna jego część, chronione jako informacja niejawna,
- 8) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.

§ 4. 1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Lubiszyn zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

2. Przez dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” rozumie się wszelkie operacje na nich wykonywane, takie jak: wytwarzanie, przetwarzanie, zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie.

3. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień i zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia prowadzi pełnomocnik ochrony.

4. Pracownik, zatrudniony na stanowisku, z którym może łączyć się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału w ciągu 5 dni od chwili poinformowania o tym fakcie pełnomocnika ochrony.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do informowania pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia Wójta Gminy Lubiszyn dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Wójta Gminy Lubiszyn do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przyjmuje protokolarnie całość dokumentacji posiadających klauzulę „zastrzeżone” i wyznacza pracownika, który będzie prowadzić tę dokumentację. O powyższym fakcie niezwłocznie należy powiadomić pełnomocnika ochrony, który podejmuje działania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 2

Klasyfikowanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 6. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, 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 z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu.

§ 8. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

§ 9. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 10. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek.

§ 11. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na nanieśieniu odpowiednich zmian w oznaczaniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.

Rozdział 3

Obieg dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w UG

§ 12. 1. Dokumenty i materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływają do sekretariatu UG.

2. Pracownik sekretariatu po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” nie otwiera jej. Odciska na zewnętrznej kopercie pieczęć wpływu, po czym informuje niezwłocznie pracownika kancelarii o jej nadejściu.

3. W sytuacji przypadkowego naruszenia koperty wewnętrznej, przez pracownika sekretariatu, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pełnomocnika ochrony.

4. Pracownik kancelarii przyjmuje przesyłkę za pokwitowaniem w sekretariacie. Przy przejmowaniu przesyłki sprawdza: prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata, całość pieczęci i opakowania, zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej.

5. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym; ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach, a następnie przekazuje dokument do dekretacji Wójtowi.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 5, pracownik kancelarii, sporządza protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata. Fakt sporządzenia protokołu, pracownik kancelarii, odnotowuje w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

7. Wójt dokonuje pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika UG odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej UG upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu takiej dekretacji dokument zwracany jest pracownikowi kancelarii niejawnej.

8. Z chwilą ewidencji dokumentu, na pierwszej stronie dokumentu (na pieczęcie wpływu) należy wpisać numer ewidencyjny, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym, datę, liczbę stron dokumentu i załączników oraz liczbę załączników i stron załączników faktycznie otrzymanych.

9. Pracownik kancelarii przekazuje dokument osobie wskazanej w dekretacji, po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Wzór dziennika ewidencyjnego stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

10. W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W dzienniku ewidencyjnym, pracownik kancelarii, wpisuje nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.

11. Na opakowaniu przesyłek, oznaczonych „do rąk własnych”, pracownik kancelarii wpisuje datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje, za pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru posiadającej upoważnienie Wójta Gminy Lubiszyn bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa.

12. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 10, odbiorca przesyłki sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym; ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

13. Z chwilą zwrotu do kancelarii niejawnej przesyłki, o której mowa w ust. 10, pracownik kancelarii uzupełnia brakujące dane, dotyczące przesyłki, w dzienniku ewidencyjnym.

14. Odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego, jeżeli podjął decyzję o przechowywaniu w kancelarii niejawnej przesyłki oznaczonej „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, jest zobowiązany przekazać, pracownikowi kancelarii niejawnej, brakujące wpisy w dzienniku ewidencyjnym.

§ 13. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane uprawnionemu pracownikowi wyłącznie za pokwitowaniem jak w § 12 ust. 7.

2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją i spełnia warunki określone w § 4 ust. 1.

3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania się z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.

4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

5. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu „zastrzeżonego” przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej.

Rozdział 4

Ewidencja informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 14. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowi ewidencjonowania w dzienniku ewidencyjnym.

2. Rejestracji w dzienniku ewidencyjnym należy dokonywać zgodnie z wymogami § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych:

- 1) otrzymaną albo wysłaną przesyłkę, wytworzony dokument lub inny materiał rejestruje się odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia,
- 2) rejestracji dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym,
- 3) zmiany dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany,
- 4) w przypadku anulowania pozycji - podaje się powód anulowania, umieszczając datę imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej anulowania – anulowania dokonuje się kolorem czerwonym,
- 5) nie wolno wycierać, zamazywać lub nadpisywać zapisów dokonanych w dzienniku.

3. Informatyczne nośniki danych, np. dyskietki, płyty CD, DVD zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz inne przedmioty ewidencjonuje się w rejestrze wydanych przedmiotów, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Ewidencją objęte są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” zarówno otrzymane jak i wytworzone w UG.

5. Dziennik ewidencyjny oraz rejestr wydanych przedmiotów prowadzi pracownik kancelarii.

6. Pracownik kancelarii przed zaewidencjonowaniem, w dzienniku ewidencyjnym, dokumentu przygotowanego do wysłania sprawdza, czy:

- odpowiada wymogom formalnym;
- dokument wytworzono w takiej ilości jaką podano;
- zawiera dane określające faktyczną ilość załączników i ich arkuszy;
- został podpisany przez osobę upoważnioną.

7. Dziennik ewidencyjny i rejestr wydanych przedmiotów przed rozpoczęciem dokonywania w nich zapisów należy zarejestrować w rejestrze dzienników ewidencji i teczek, którego wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji.

8. Rejestry mogą być prowadzone przez kilka lat. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

Rozdział 5

Oznaczanie i sporządzanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 15. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone w UG w formie dokumentu pisanego (pisma) mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, posiadającym akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego Wójta Gminy Lubiszyn.

§ 16. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez upoważnionego pracownika - merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

§ 17. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, z wyeliminowaniem zbędnych kopii.

§ 18. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” utrwalone w formie pisma (wzór - załącznik nr 4) podlegają opracowaniu według zasad określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692). Oznacza się je w sposób następujący:

- 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. pojedynczy”,
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone kropkami: literowe oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym i rok, w którym pismo zostało wykonane,
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego pisma,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
- 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - c) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata;
- 3) na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:
 - a) liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - b) liczbę stron załączników,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym,
 - d) liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - e) w przypadku, gdy adresatowi wysłała się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, lub napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - f) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - g) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - h) adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,

- i) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- j) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. Na pismach stanowiących załącznik, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr do dokumentu nr.... z dnia...” (wzór – załącznik nr 5).

3. Jeżeli do pisma przewodniego dołączany jest załącznik zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” to pismo przewodnie również winno być oznaczone jako „zastrzeżone” z adnotacją pod numerem egzemplarza. „Jawne po odłączeniu załącznika”.

§ 19. 1. Dokument elektroniczny oznacza się w ten sposób, że jego metryka zawiera następujące informacje:

- 1) klauzulę tajności,
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone kropkami: literowe oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym dokument został zarejestrowany w rejestrze wydanych przedmiotów i rok, w którym dokument został wykonany,
- 3) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- 4) datę rejestracji dokumentu,
- 5) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, wskazanie adresatów przez podanie imion i nazwisk lub nazw stanowisk,
- 6) klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane,
- 7) stanowisko, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do podpisania dokumentu,
- 8) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę,
- 9) nazwę nadaną dokumentowi lub określenie, czego dotyczy.

2. Pełną nazwę klauzuli tajności nanosi się, o ile to możliwe, na dokumencie elektronicznym.

Rozdział 6

Zasady przekazywania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 20. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” sporządzone i wykonane w UG, przeznaczone do adresatów zewnętrznych wysyła się jako przesyłkę poleconą w podwójnych i nieprzezroczystych kopertach, przy czym:

- 1) koperta wewnętrzna zawiera:
 - a) klauzulę tajności „zastrzeżone”
 - b) nazwę adresata,
 - c) imię i nazwisko i podpis osoby pakującej,
 - d) oznaczenie numeru pisma,
 - e) zabezpieczenie wszystkich spojeń koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą przezroczystą;
- 2) koperta zewnętrzna zawiera:
 - a) w lewym górnym rogu pieczętkę firmową,
 - b) pod pieczętką firmową numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych, jeżeli wykaz taki jest prowadzony,
 - c) oznaczenie adresata tj. nazwa jednostki organizacyjnej, adres siedziby.

2. Wzór pakowania dokumentów przedstawiony jest w załączniku nr 6 do instrukcji.

3. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przygotowuje do wysłania pracownik kancelarii niejawnej.

4. Wysyłanie przesyłki, przesyłką poleconą ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, odbywa się za pośrednictwem przedsiębiorstwa „Poczta Polska”.

5. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, dostarczaną bezpośrednio przez nadawcę do adresata może przewozić i ochraniać osoba, która posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie; pokwitowanie (odbiór) przesyłki celem dostarczenia do adresata, a następnie pokwitowanie jej przez upoważnionego przedstawiciela adresata odbywa się w książce doręczeń przesyłek miejscowych. Wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

Rozdział 7

Zabezpieczenie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 21. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.

3. Klucze do szaf, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika UG w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

4. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.

5. Teczki spraw zawierające dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

6. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” ewakuować.

7. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” sprawują kierownicy komórek organizacyjnych UG.

§ 22. 1. Jeżeli dokument niejawny o klauzuli „zastrzeżone” w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 21 ust. 2 instrukcji.

2. Wykonany dokument jest rejestrowany w dzienniku ewidencyjnym przez pracownika kancelarii.

Rozdział 8

Postanowienia ogólne

§ 23. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.

§ 24. 1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, które spełniają łącznie poniższe warunki:

- 1) posiadają upoważnienie Wójta Gminy Lubiszyn bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 2) zakres ich obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na informatycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

§ 25. 1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczenia ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.

3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu lub zniszczeniu, osoba za nie odpowiedzialna, jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych UG zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w kierowanych komórkach organizacyjnych.

5. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości w UG sprawuje pełnomocnik ochrony.

Pełnomocnik
do spraw ochrony informacji niejawnych

Dorota Śliwińska