

ZARZĄDZENIE Nr 137/2022

WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 2 sierpnia 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia przeglądu materiałów niejawnych

w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi

Na podstawie art 6 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 oraz z 2022 r., poz. 655), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi przeprowadza się przegląd materiałów zawierających informacje niejawne, którego praktyczna realizacja nastąpi w okresie od dnia 8 sierpnia 2022 r. do dnia 31 maja 2023 r., stosownie do brzmienia instrukcji, o której mowa w § 2.

2. Obowiązek dokonania przeglądu materiałów, o których mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, przy czym:

- 1) w kancelarii tajnej należy dokonać przeglądu wszelkich materiałów niejawnych będących na stanie ewidencyjnym niniejszej komórki organizacyjnej,
- 2) w pozostałych komórkach organizacyjnych należy dokonać przeglądu materiałów niejawnych wytworzonych przez pracowników danej komórki oraz materiałów niejawnych dla których komórka organizacyjna jest właścicielem lub następcą prawnym.

§ 2. Zobowiązuję dyrektorów wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi do przeprowadzenia przeglądu, o którym mowa w § 1, według zasad i procedur określonych w „*Instrukcji przeprowadzenia przeglądu materiałów niejawnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi*”, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad przeprowadzeniem przeglądu materiałów niejawnych powierza się Pełnomocnikowi Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Tobiasz Bocheński

INSTRUKCJA PRZEPROWADZENIA PRZEGLĄDU MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W ŁÓDZKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W ŁODZI

§ 1. W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi przeprowadza się przegląd materiałów niejawnych w celu ustalenia czy spełniają one ustawowe przesłanki ochrony, w myśl art. 6 ust. 4 *ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.).

§ 2. W kancelarii tajnej przeglądowi podlegają wszelkie materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz o jej odpowiedniku międzynarodowym, a także o klauzuli „poufne” i „tajne”.

§ 3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przeprowadzenia przeglądu materiałów niejawnych **wytworzonych** przez pracowników podległej sobie komórki organizacyjnej oraz materiałów niejawnych, dla których komórka organizacyjna jest właścicielem lub następcą prawnym tego materiału.

§ 4. 1. Dyspozycje o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności:

1) z materiału niejawnego zarejestrowanego w odpowiednich dziennikach ewidencji będących na stanie komórki organizacyjnej, przedkłada dyrektor wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej poprzez podpisanie wykazu, o którym mowa w § 11 - § 13 niniejszej instrukcji;

2) z materiału niejawnego przechowywanego w kancelarii tajnej, wydaje dyrektor wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej w formie podpisania wykazu, o którym mowa w § 11 - § 13, a który zostanie sporządzony i przedłożony mu przez kierownika kancelarii tajnej.

2. Dyspozycje o podwyższeniu klauzuli tajności materiału niejawnego należy uzgodnić z kierownikiem kancelarii tajnej.

3. Dla materiału niejawnego podlegającemu przeglądowi można określić nowy okres ochronny (np. konkretną datę lub zdarzenie, po której ustana przesłanki ochrony tego

materiału), przy czym oznaczenie i informacje o nowym okresie ochronnym należy umieścić na danym materiale niejawnym oraz w odpowiednim dzienniku ewidencji.

4. Dyspozycje o zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności z materiału niejawnego, w zgodzie z zapisami art. 6 ust. 3 i 4 ww. *ustawy*, podlegają ostatecznemu zatwierdzeniu przez Wojewodę Łódzkiego, będącego kierownikiem jednostki organizacyjnej w myśl *ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych*.

§ 5. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności na **otrzymanym z innej jednostki organizacyjnej** materiale niejawnym są możliwe **wyłącznie** po uzyskaniu pisemnej zgody na to działanie wydanej przez osobę, która była uprawniona do podpisania tego materiału niejawnego lub jej przełożonego, albo następcę prawnego tego materiału.

§ 6. Po zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności z materiału niejawnego podejmuje się odpowiednie czynności techniczne polegające na naniesieniu zmian w oznaczeniu materiału niejawnego, wprowadzeniu zmian w odpowiednich dziennikach ewidencji, w których ten materiał zarejestrowano oraz na poinformowaniu odbiorców tego materiału (jeśli został on uprzednio przesłany lub przekazany do innej komórki organizacyjnej albo innej jednostki organizacyjnej) o wprowadzonych zmianach lub zniesieniu klauzuli tajności.

§ 7. Za nadzór nad wypełnieniem czynności technicznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiadają kierownicy tych komórek, przy czym:

1) za naniesienie zmian w oznaczeniu materiału niejawnego oraz za poinformowanie odbiorców tego materiału o wprowadzonych zmianach lub zniesieniu klauzuli tajności, odpowiada pracownik komórki organizacyjnej posiadający dany materiał na swoim stanie ewidencyjnym,

2) za wprowadzenie zmian zapisów ewidencyjnych w odpowiednich dziennikach ewidencji, w których zarejestrowano dany materiał niejawny, odpowiada pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony do prowadzenia niniejszych dzienników,

3) za czynności opisane w pkt 1 i 2 w kancelarii tajnej, odpowiada kierownik tej kancelarii.

§ 8. Oznaczenie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentu elektronicznego utrwalonego na informatycznym nośniku danych umieszcza się w metryce tego dokumentu, natomiast kwestię zmiany lub zniesienia klauzuli tajności z informatycznego nośnika danych rozpatruje się odrębnie – w zależności od ilości utrwalonych na nim dokumentów elektronicznych i ich klauzul tajności.

§ 9. **Wszelkie zmiany w oznaczeniu materiału niejawnego oraz zmiany w odpowiednich dziennikach ewidencji, w których ten materiał zarejestrowano dokonuje się stosownie i odpowiednio do ustanowionego w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim**

w Łodzi sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych¹ oraz odpowiednio do klauzuli tajności danego materiału niejawnego.

§ 10. Materiały niejawne, którym zniesiono klauzule tajności stają się materiałami jawnymi i podlegają stosownym przepisom archiwizacji.

§ 11. Dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie przeglądu materiałów niejawnych należy wykonać w formie wykazu (w 1 egz. – w papierze oraz elektronicznie w EZD), którego wzór określa załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 12. Wykaz, o którym mowa w § 11 stanowi odrębny dokument zawierający informacje o materiałach niejawnych, którym utrzymano, zmieniono (w ustaleniu z kierownikiem kancelarii tajnej) lub zniesiono klauzulę tajności, a także o materiałach niejawnych, którym utrzymano klauzulę tajności, a jednocześnie określono nowy okres, termin (dokładna data) lub zdarzenie będące przesłanką dla dalszej ochrony materiału.

§ 13. Wykaz materiałów niejawnych objętych przeglądem:

- 1) podpisuje dyrektor wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 2) przekazuje (w EZD oraz w 1 egz. podpisanym w papierze) dyrektor wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej do Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) zatwierdza Wojewoda Łódzki w formie przedłożonej przez Pełnomocnika, o którym mowa w pkt 2.

§ 14. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania wykazu z realizacji przeglądu materiałów niejawnych – w terminie do dnia 31 marca 2023 roku.

§ 15. O przypadku braku materiałów niejawnych wytworzonych, które podlegają obowiązkowemu przeglądowi, dyrektor wydziału lub kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej informuje na piśmie Pełnomocnika Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w terminie **do dnia 1 marca 2023 roku.**

§ 16. 1. Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub kierownik kancelarii tajnej może podjąć działania mające na celu weryfikację informacji o braku materiałów niejawnych podlegających przeglądowi.

2. O braku przeprowadzenia obowiązkowego przeglądu materiałów niejawnych przez dyrektora wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w § 15, Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych informuje pisemnie Wojewodę Łódzkiego.

§ 17. W przypadku wystąpienia trudności związanych z oceną ustawowych przesłanek ochrony materiałów, Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych może

¹ Zarządzenie Nr 103/2018 Wojewody Łódzkiego z dnia 2 lipca 2018 r. w sprawie określenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz „poufne” w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.

zwrócić się do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o ocenę merytoryczną treści informacji zawartych w materiałach niejawnych, znajdujących się w kancelarii tajnej.

§ 18. W związku z realizacją w kancelarii tajnej przeglądu materiałów niejawnych otrzymanych z innych jednostek organizacyjnych, uprawnienia w zakresie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności materiału niejawnego przechodzą w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, upadłości obejmującej likwidację majątku upadłego, przekształcenia lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, na jego następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą odpowiednio na Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego, stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 19. Pełnomocnik Wojewody do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przedstawi Wojewodzie Łódzkiemu wyniki przeglądu materiałów niejawnych – w terminie **do dnia 31 maja 2023 roku.**

ZATWIERDZAM

Łódź, dnia r.

**WYKAZ MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH
PRZEGLĄDOWI W CELU USTALENIA DALSZYCH PRZESŁANEK ICH OCHRONY**

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Działając na podstawie art. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.742 ze zm.) dokonuje odpowiednio do poniższych zapisów utrzymania¹, zniesienia lub zmiany klauzuli tajności:

Lp.	Numer materiału (sygnatura literowo-cyfrowa materiału niejawnego z numerem ewidencyjnym, pod którym materiał zarejestrowano)	Adresat materiału lub wykonano jako materiał własny	Numer z teczki merytorycznej, w której przechowujemy materiał niejawny (dokument)	Dotychczasowa klauzula tajności materiału	Nowa klauzula tajności lub utrzymana klauzula tajności materiału	Określenie terminu zniesienia klauzuli tajności materiału (jeśli wytwórca określił)
1	2	3	4	5	6	7

Podpis dyrektora wydziału

¹ Można określić datę lub zdarzenie po której/rym ustana przesłanki dalszej ochrony materiału niejawnego – w kolumnie nr 7.