

**Zarządzenie Nr – PO.120. 58... 2019**  
**Burmistrza Kłobucka**

**z dnia 15 maja 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia do stosowania Instrukcji dot. sposobu i trybu  
przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą  
„ZASTRZEŻONE” i „POUFNE” w Urzędzie Miejskim w Kłobucku**

Na podstawie art. 43 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity Dz. U. 2019 r. poz. 742), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kłobucku następujące Instrukcje dotyczące ochrony informacji niejawnych:

- 1) „*Instrukcję dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE*” (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia);
- 2) „*Instrukcję dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ZASTRZEŻONE*” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego celu ich ochrony (stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ KŁOBUCKA**

*Jerzy Zakrzewski*

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Waldemar Galas*

„ZATWIERDZAM”  
BURMISTRZ KŁOBUCKA

15.05.2019 r. ~~15.05.2019 r.~~ ~~Janusz Zaleski~~  
(pieczęć data i podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej)

## I N S T R U K C J A

DOT. SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH  
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

W

URZĘDZIE MIEJSKIM W KŁOBUCKU

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK  
ds. ochrony informacji niejawnych  
Jacek Orłowski  
Posw. bezp. 10023515P

## § 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „**Poufne**” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (*dalej Urząd*).

## § 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „**Poufne**”.

# ROZDZIAŁ I KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

## § 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**Poufne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- a) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- d) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- e) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- f) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

## § 4

Informacjami niejawnymi o klauzuli „**Poufne**” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (*Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy - POFG*);
- b) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

## § 5

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

## § 6

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która podpisała dokument albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym wszystkich jego odbiorców.

## § 7

Informacjom niejawnym wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności równą najwyższej klauzuli w zbiorze.

## ROZDZIAŁ II

### DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE”

## § 8

Materiały niejawne o klauzuli „Poufne” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Poufne”;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (*nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia*);
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji o klauzuli „Poufne”.

## § 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (*dalej Pełnomocnik ochrony*). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony w ciągu 5 dni od chwili zatrudnienia w Urzędzie.

## § 10

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zgłaszają Pełnomocnikowi ochrony konieczność przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”.
2. Pełnomocnik po otrzymaniu zgłoszenia przygotowuje i przedkłada do podpisu Burmistrza pisemne polecenie wszczęcia zwykłego postępowania sprawdzającego oraz podejmuje dalsze czynności w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ III**  
**OBIEG I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH**  
**KLAUZULĄ „POUFNE”**

**§ 11**

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:

- a) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
- b) całość pieczęci i opakowania;
- c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
- d) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.

Jeśli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

**§ 12**

1. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ochrony Urzędu, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).
2. Wzór protokołu określa **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne** (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz.1603).

**§ 13**

Korespondencję zewnętrzną zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „*Poufne*”, przekazywaną za pośrednictwem poczty specjalnej, odbiera z jednostki Policji Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

**§ 14**

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „*Poufne*” wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawców przekazywane są bez zbędnej zwłoki Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po rejestracji ich w Dzienniku Ewidencyjnym, polegającej na spisaniu danych z koperty – bez jej otwierania – przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

### § 15

1. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który udostępnia go w Kancelarii osobie wskazanej w dekretacji.

### § 16

1. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki:
  - a) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
  - b) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

### § 17

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).

### § 18

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy najpierw zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów o klauzuli „**Poufne**”, z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 19

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu „**Poufnego**”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt – bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem „**Poufnym**”. Kartę zakłada Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument „**Poufny**”.

### § 20

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów „**Poufnych**” określa **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne** (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

## § 21

Do konwojowania wysyłanych materiałów wyznacza się w następującej kolejności: Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, osobę go zastępującą, innych pracowników Urzędu, którzy zostali do tego pisemnie wyznaczeni przez Burmistrza i spełniają wymogi § 8 Instrukcji.

## ROZDZIAŁ IV

### WYTWARZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

## § 22

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „*Poufne*” wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (*bez pamięci*) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW).

## § 23

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów oznaczonych klauzulą „*Poufne*” w postaci elektronicznej jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania takich materiałów niejawnych w systemach teleinformatycznych Urzędu, reguluje Dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

## § 24

Dokumenty o klauzuli „*Poufne*” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem „*Poufnym*”, w tym sporządzanie i wykonanie, może odbywać się w **II strefie ochronnej** Urzędu.

## § 25

1. W trakcie przetwarzania dokumentów „*Poufnych*” ich dysponent odpowiada za ochronę posiadanych materiałów, tak aby osoby postronne wchodzące do pomieszczenia nie miały możliwości zapoznania się z nimi.
2. W razie konieczności opuszczenia pomieszczenia dokumenty należy zabezpieczyć przed dostępem ze strony osób nieuprawnionych, a w przypadku braku takiej możliwości zwrócić je do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

## § 26

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której będą omawiane informacje sklasyfikowane jako „*Poufne*”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

### § 27

1. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych ani cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku.
2. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać odpowiednią klauzulą tajności i dokonać ich rejestracji na zasadach określonych we właściwych przepisach.

### § 28

Wszelkie urządzenia do przetwarzania obrazu i dźwięku posiadane przez uczestników spotkania podlegają zdaniu do punktu depozytowego zorganizowanego i prowadzonego przez pracowników pionu ochrony Urzędu przed wejściem do pomieszczenia, w którym odbywa się narada.

## ROZDZIAŁ V

### REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

### § 29

Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „*Poufne*” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „*Dzienniku ewidencyjnym*”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do **Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych** (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz.

### § 30

W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 ustawy, Kancelaria Materiałów Niejawnych zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. Rozporządzenia.

### § 31

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu „*Poufnego*” następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. W adnotacji należy wskazać liczbę wykonywanych dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców.
2. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji wyłącznie w obecności Pełnomocnika ochrony lub Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
3. Zabrania się wykonywania kopii lub skanów dokumentów niejawnych za pomocą faksów lub skanerów podłączonych do sieci telefonicznej lub Internetu.



### § 32

1. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela wyłącznie Burmistrz w odrębnym dokumencie, podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Dopuszcza się także wyrażenie zgody przez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce.
2. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych albo inne osoby upoważnione pisemnie przez nich lub Burmistrza.

### § 33

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa **Rozporządzenie 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).

## ROZDZIAŁ VI ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

### § 34

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „**Poufne**” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą oraz nieuprawnionym ujawnieniem i mogą być przetwarzane jedynie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Przechowywanie materiałów „**Poufnych**” odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych, będącym jednocześnie **II strefą ochronną** Urzędu.

### § 35

Dokumenty „**Poufne**” przechowuje się wyłącznie w szafach z klasą odporności na włamanie S-1 lub S-2 według Polskiej Normy PN-EN 14450. Szafy te muszą posiadać zamki mechaniczne kluczowe spełniające wymagania co najmniej klasy A albo elektroniczne lub mechaniczne szyfrowe (*bez zabezpieczenia przed prześwietleniem*) klasy B – według Polskiej Normy PN-EN 1300.

### § 36

Pomieszczenia, w których znajdują się szafy, muszą być zbudowane z cegły lekkiej o grubości 15 cm lub materiału o podobnej wytrzymałości oraz mieć zamontowane drzwi i okna spełniające wymagania co najmniej klasy 2 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać co najmniej jeden zamek klasy 4 lub wyższej określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209. Dodatkowo wyposaża się je w plombownice metalowe lub sznurkowe.

### § 37

W przypadku, gdy lokalizacja pomieszczenia służącego do przetwarzania informacji niejawnych stwarza ryzyko podglądu jego wnętrza, okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertikale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.

### § 38

W pomieszczeniach, o których mowa w § 37, dodatkowo stosuje się następujące środki bezpieczeństwa fizycznego:

- a) instaluje się system sygnalizacji napadu i włamania co najmniej stopnia 2 według Polskiej Normy PN-EN 50131-1, po uzbrojeniu obejmujący swoim zasięgiem całe pomieszczenie i sygnalizujący otwarcie drzwi i okien oraz ruch w jego wnętrzu.
- b) do czasu zamontowania we wszystkich pomieszczeniach wewnątrz **II i III strefy ochronnej** Urzędu elektronicznego systemu kontroli dostępu umożliwiającego dostęp do nich za pomocą indywidualnych kodów i spełniającego wymagania co najmniej klasy rozpoznania 1 oraz klasy dostępu B – zgodnie z Polską Normą PN-EN 50133-1, wdraża się rozwiązanie organizacyjne polegające na pobieraniu i zdawaniu przez pracowników kluczy do pomieszczeń (manualny system kontroli dostępu). Fakt pobrania lub zdania kluczy podlega odnotowaniu – przez złożenie podpisu – w książce ewidencji kluczy prowadzonej przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. W przypadku nieobecności Kierownika prowadzenie ewidencji przejmuje Pełnomocnik ochrony.

### § 39

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych „**Poufnych**” w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje akredytowana przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) Dokumentacja Bezpieczeństwa Systemu Teleinformatycznego.

### § 40

Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem wypożyczonych w godzinach urzędowania dokumentów „**Poufnych**” sprawuje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, który w tym celu prowadzi ewidencję manualną wszystkich osób wchodzących i wychodzących z **II strefy ochronnej**.

### § 41

Zabrania się samodzielnego wprowadzania innych pracowników Urzędu do **II strefy ochronnej** przez osoby pracujące na materiałach niejawnych, bez poinformowania o tym Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Wszelkie stwierdzone w tym zakresie nieprawidłowości na bieżąco zgłasza się Pełnomocnikowi ochrony.

### § 42

Klucze do pomieszczeń wewnątrz **II i III strefy ochronnej** oraz szaf służących do przechowywania materiałów o klauzuli „**Poufne**” są deponowane i wydawane w zamkniętych i opłombowanych pojemnikach, zgodnie z zasadami opisanymi w „Planie ochrony informacji niejawnych”. Duplikaty tych

kluczy są przechowywane przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych lub innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika.

#### § 43

Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy oraz duplikatów kluczy do pomieszczeń i szaf, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „**Poufne**” osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.

#### § 44

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przed zakończeniem dnia swojej pracy jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń samej Kancelarii, jak również zamknięcia i zaplombowania pozostałych pomieszczeń wewnątrz **III strefy ochronnej**. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik ochrony.

#### § 45

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty „**Poufne**” ewakuować, zgodnie z zasadami opisanymi w „*Planie ochrony informacji niejawnych*”.

### ROZDZIAŁ VII

#### PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”

#### § 46

Dokumenty „**Poufne**” są gromadzone w teczkach akt z klauzulą „**Poufne**”. Dokumentów „**Poufnych**” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi lub dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „**Zastrzeżone**”, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „**Poufne**” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

#### § 47

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „**Poufne**” powinna zostać w Kancelarii Materiałów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### § 48

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „**Poufne**”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników, w tym Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnika ochrony.
2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

#### § 49

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „**Poufne**” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce co najmniej klasy III wg normy DIN 32757.

#### § 50

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje **Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną** (Dz. U. Nr z 2018 r. poz. 2017) oraz **Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej** (Dz. U. poz. 1743 z późn. zm).

#### § 51

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „**Poufne**” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (*dyskiety, płyty CD/DVD itp.*) zgodnie z opracowanymi **Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego**.
2. Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 52

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w wyniku naruszenia zapisów niniejszej Instrukcji.

#### § 53

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji „**Poufnych**” w podległych komórkach. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik ochrony.

„ZATWIERDZAM”

BURMISTRZ KŁOBUCKA

15. 05. 2019 Jerzy Zakrzewski.....

(pieczęć data i podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej)

## I N S T R U K C J A

**DOT. SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

**ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW**

**BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

**W**

**Urzędzie Miejskim w Kłobucku**

**OPRACOWAŁ:**

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. ochrony informacji niejawnych  
Jacek Orłowski  
Pośw. bezp. T0023515P

## Wstęp

### § 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (*dalej Urząd*).

### § 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

## ROZDZIAŁ I

### Klasyfikowanie informacji niejawnych

#### § 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „ZASTRZEŻONE”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

#### § 5

1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
2. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu, poinformowaniu o tym jego odbiorców, a także dokonaniu adnotacji w „*Dzienniku ewidencji*” dokumentów niejawnych.

#### § 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

## § 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie są informacje dot.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (*Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy*);
- b) prowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
- c) dokumentacji stałego dyżuru;
- d) zlokalizowanej na obszarze działania Urzędu infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (*Dz. U. 2018 r.poz.1401 tekst jednolity*);
- e) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

## ROZDZIAŁ II

### Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”

## § 8

Dokumenty niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne **poświadczenie bezpieczeństwa**, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych lub **upoważnienie** kierownika jednostki organizacyjnej – Burmistrza Kłobucka (*dalej Burmistrz*), wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne **zaświadczenie** stwierdzające odbycie tego szkolenia (*nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia*),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

## § 9

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt. 1 prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (*dalej Pełnomocnik ochrony*).
2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

## § 10

Kierownicy komórek organizacyjnych / referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

### ROZDZIAŁ III

#### Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

##### § 11

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „ZASTRZEŻONE”, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z jednostki Policji Kierownik kancelarii materiałów niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A lub przesyłek kurierskich przekazywane są Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych, który po zarejestrowaniu w „*Dzienniku ewidencji*”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

##### § 12

1. Pracownik dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:
  - a) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
  - b) całość pieczęci i opakowania;
  - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
  - d) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. Jeśli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi ochrony Urzędu, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu Kierownik kancelarii materiałów niejawnych odnotowuje w „*Dzienniku ewidencji*”, w rubryce nr 18 („*Informacje uzupełniające / Uwagi*”).
4. Wzór protokołu określa **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne** (Dz.U. z 2011 r. Nr 271, poz.1603).

##### § 13

Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej / referatu Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych.



#### § 14

Kierownik kancelarii materiałów niejawnych przekazuje dokument „ZASTRZEŻONY” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej / referatu Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

#### § 15

1. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „**Dzienniku ewidencji**” poprzez podanie Kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki Kierownik kancelarii materiałów niejawnych:
  - a) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
  - b) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, Kierownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „**Dzienniku ewidencji**” w rubryce nr 18 „*Informacje uzupełniające / Uwagi*”.

#### § 16

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub wyższą – z pominięciem sekretariatu Urzędu – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia, bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii materiałów niejawnych.

#### § 17

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu „ZASTRZEŻONEGO” przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej / referatu lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych / referatów Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej / referatu lub Burmistrza.

#### § 18

Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Kierownik kancelarii materiałów niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ochrony.

### § 19

1. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii materiałów niejawnych. Kierownik kancelarii materiałów niejawnych przekazuje dokument zgodnie z dekreacją, po dokonaniu właściwych zapisów w „**Dzienniku ewidencji**”.
2. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów „ZASTRZEŻONYCH”, z pominięciem Kancelarii materiałów niejawnych.

### § 20

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu „ZASTRZEŻONEGO”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w „**Karcie zapoznania się z dokumentem**” – „ZASTRZEŻONYM”. Kartę zakłada Kierownik kancelarii materiałów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument „ZASTRZEŻONY”.

### § 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu „ZASTRZEŻONEGO” przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii materiałów niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów „ZASTRZEŻONYCH”.

### § 22

Kierownik komórki organizacyjnej / referatu Urzędu, przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „ZASTRZEŻONE” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Kancelarii materiałów niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika ochrony.

### § 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 niniejszej Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej / referatu (*przechowywane w Kancelarii materiałów niejawnych*) lub dekreacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

## ROZDZIAŁ IV

### Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

#### § 24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (*bez pamięci*) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

#### § 25

1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
2. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych, oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje **dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego** zatwierdzona przez Burmistrza.

#### § 26

1. Dokumenty o klauzuli „ZASTRZEŻONE” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem „ZASTRZEŻONYM”, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej / referacie Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis zasad ochrony zawierają § 35–37 niniejszej Instrukcji.
3. Jeżeli w komórce organizacyjnej / referacie Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument „ZASTRZEŻONY” musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii materiałów niejawnych.

#### § 27

1. Materiały niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako **przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru**.
2. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” ochrania i przewozi / przenosi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent, spełniający wymagania określone w § 8 niniejszej Instrukcji oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu.
3. Pełnomocnik ochrony odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami.

4. Do konwojowania materiałów wyznacza się w następującej kolejności: Kierownika kancelarii materiałów niejawnych, osobę go zastępującą, innych pracowników Urzędu, którzy zostali do tego pisemnie wyznaczeni przez Burmistrza.

#### § 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów „ZASTRZEŻONYCH” określa **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).**

#### § 29

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 niniejszej Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „ZASTRZEŻONE” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 niniejszej Instrukcji.

### ROZDZIAŁ V

#### Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

#### § 30

1. Wszystkie materiały zawierające informacje „ZASTRZEŻONE” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika kancelarii materiałów niejawnych „*Dzienniku ewidencji*”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do **Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1558)**. Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, Kancelaria materiałów niejawnych zakłada i prowadzi zgodnie z ww Rozporządzeniem, urządzenia ewidencyjne tj.: „*Rejestr dzienników ewidencji i teczek*”, „*Dziennik ewidencji*”, „*Wykaz przesyłek nadanych*”.

### § 31

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, wytworzone w Urzędzie oznaczają się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „*Egz. pojedynczy*”;
- c) w lewym górnym rogu 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) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- b) w prawym górnym rogu:
  - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma;
  - pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „*podlega ochronie do...*”;
  - w przypadku pisma, 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 pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
  - liczbę załączników,
  - liczbę stron załączników, lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „*Dzienniku ewidencji*”,
  - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „*tylko adresat*” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „*do zwrotu*” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;

- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
- liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „**adresaci według rozdzielnika**”,
  - dyspozycję „**ad acta**” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
  - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
2. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:
- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
  - b) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
3. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce nr 3 („Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany”) wpisuje się adnotację o treści „**(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników**” lub „**Jawne po odłączeniu załączników**”.

### § 32

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata dotyczące:

- a) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- b) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- c) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

### § 33

1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu „ZASTRZEŻONEGO” następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.
2. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela wyłącznie Burmistrz w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii materiałów niejawnych.
3. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce.
4. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik ochrony lub Kierownik kancelarii materiałów niejawnych albo inne osoby upoważnione pisemnie przez nich lub Burmistrza.

### § 34

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń,

a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa **Rozporządzenie 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).

## ROZDZIAŁ VI

### Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”

#### § 35

1. Materiały oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach Urzędu, wyposażonych w system kontroli dostępu. System ten w postaci niezależnego systemu elektronicznego lub ewidencji manualnej prowadzonej przez pracowników Urzędu, musi gwarantować, iż dostęp do takich pomieszczeń uzyskiwać będą wyłącznie osoby uprawnione, spełniające wymogi określone w § 8 Instrukcji i posiadające upoważnienie do samodzielnego wstępu do pomieszczenia.
3. Materiały „ZASTRZEŻONE” wewnątrz pomieszczeń przechowuje się w szafie metalowej lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.
4. Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do dostępu do takich pomieszczeń oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nie posiadającymi upoważnienia do wstępu, opisane zostały w „*Planie ochrony informacji niejawnych*”, zatwierdzonym przez Burmistrza.

#### § 36

1. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209. Dodatkowo można je wyposażać w plombownice metalowe lub sznurkowe.
2. W przypadku gdy lokalizacja pomieszczenia stwarza ryzyko nawet przypadkowego podglądu jego wnętrza, okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertikale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.
3. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania materiałów „ZASTRZEŻONYCH” muszą być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4 (*lub wyższej*) zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 lub zamek co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.

#### § 37

W przypadku pomieszczeń, dla których w wyniku analizy ustalono niski poziom zagrożeń związanych z ryzykiem nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych lub ich utraty, dodatkowo stosuje się jeden z następujących środków bezpieczeństwa fizycznego:

- a) montuje się elektroniczny system kontroli dostępu, umożliwiający dostęp do pomieszczenia za pomocą indywidualnych kodów, przypisanych do każdej z uprawnionych osób i spełniający wymagania co najmniej klasy rozpoznania 1 oraz klasy dostępu B – zgodnie z Polską Normą PN-EN 50133-1;
- b) instaluje się system sygnalizacji napadu i włamania co najmniej stopnia 1 wg Polskiej Normy PN-EN 50131-1, po uzbrojeniu sygnalizujący co najmniej otwarcie drzwi pomieszczenia i ruch w jego wnętrzu;
- c) wdraża rozwiązanie organizacyjne polegające na pobieraniu i zdawaniu przez pracowników w Kancelarii materiałów niejawnych kluczy od pomieszczenia. Fakt pobrania lub zdania kluczy podlega odnotowaniu – poprzez złożenie przez pracownika podpisu – w książce ewidencji kluczy prowadzonej przez Kierownika kancelarii materiałów niejawnych.

### § 38

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych „ZASTRZEŻONYCH” w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, zatwierdzona przez Burmistrza.

### § 39

1. W przypadku braku możliwości wydzielenia w komórce organizacyjnej Urzędu pomieszczeń, wyposażonych w system kontroli dostępu lub dostosowania i wyposażenia ich zgodnie z wymogami zawartymi w § 35-37, posiadane dotychczas materiały „ZASTRZEŻONE” należy przekazać do Kancelarii materiałów niejawnych.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania na każdej kondygnacji (piętrze) wspólnych pomieszczeń, spełniających wymagania określone w § 35–37, dla kilku komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów „ZASTRZEŻONYCH” sprawują kierownicy komórek organizacyjnych / pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach Urzędu.

### § 40

1. Klucze do szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu, o którym mowa w § 35 Instrukcji – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.
2. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, przechowywane są przez Pełnomocnika ochrony lub innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika.

### § 41

1. Zabrania się wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz duplikatów tych kluczy osobom nieuprawnionym.



2. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.
3. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub wykonywania duplikatów kluczy, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika ochrony.

#### § 42

1. Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty „ZASTRZEŻONE” zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich ewentualnego zaplombowania.
2. Klucze od pomieszczenia/ń deponowane i wydawane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach zgodnie z zasadami opisanymi w „*Planie ochrony informacji niejawnych*”.
3. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik ochrony.

#### § 43

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty „ZASTRZEŻONE” ewakuować w celu przekazania do Kancelarii materiałów niejawnych.

#### § 44

Dokumenty „ZASTRZEŻONE” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w **teczkach akt** z klauzulą „ZASTRZEŻONE”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

#### § 45

1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „ZASTRZEŻONE” może być przekazana do Kancelarii materiałów niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, Kancelaria materiałów niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### § 46

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik kancelarii materiałów niejawnych lub Pełnomocnik ochrony.
2. Komisja sporządza protokół/ły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

3. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### § 47

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) dziennika wymienionego § 30 Instrukcji z adnotacją o treści „**Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ....**”. Protokół zniszczenia przechowuje się Kancelarii materiałów niejawnych.

#### § 48

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32757.

#### § 49

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje **Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej ustawą archiwalną** (Dz. U. 2018 r. poz. 217) oraz **Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej** (Dz. U. 2015 poz. 1743).

#### § 50

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (*dyskiety, płyty CD/DVD itp.*) zgodnie z opracowanymi **Procedurami bezpiecznej eksploatacji (PBE) dla poszczególnych Bezpiecznych stanowisk komputerowych**.

### Postanowienia końcowe

#### § 51

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych, oznaczonych co najmniej klauzulą „ZASTRZEŻONE” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

#### § 52

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.