

Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

§ 1

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

§ 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

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. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6

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

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza,
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 6 pkt 1 prowadzi pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem ochrony.

2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest bez wezwania do przedłożenia oryginału poświadczenia pełnomocnikowi ochrony.

§ 8

Kierownicy referatów zobowiązani są do składania pisemnych wniosków do Burmistrza o konieczności wydania upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 9

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone, wpływające do sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy za pośrednictwem podmiotu dostarczającego przesyłki bezpośrednio do sekretariatu lub przesyłek kurierskich rejestrowane są w Dzienniku Korespondencyjnym Urzędu, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, a następnie są przekazywane Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 10

1. Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
 - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – pełnomocnikowi ochrony.

§ 11

1. Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.
3. Dokument niejawny zwrócony do sekretariatu po dokonanej dekretacji, ewidencjonowany jest w „Dzienniku Ewidencyjnym Pism Niejawnych”.

§ 12

1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie pracownikowi prowadzącemu dziennik danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach,
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 13

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić pełnomocnika ochrony.

§ 14

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym”.
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje ten fakt na dokumencie.
3. Karta przechowywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

§ 15

1. Burmistrz 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 pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu.
2. Przekazanie przejętej dokumentacji innemu pracownikowi odbywa się na pisemne polecenie Burmistrzowi lub jego dekretacji na protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 16

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.

§ 17

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu w warunkach umożliwiających zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis zasad ochrony zawarty został w § 24 - § 27 niniejszej Instrukcji.

§ 18

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.
2. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 19

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania 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. Nr 271, poz. 1603).

§ 20

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. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
2. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki z narady należy oznaczać klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji.

§ 21

Wszystkie dokumenty zawierające informacje *zastrzeżone* podlegają zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631 z późn. zm.). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 22

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, 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. Nr 288, poz. 1692). – wzór pisma zastrzeżonego, stanowi załącznik do niniejszej instrukcji

§ 23

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „*zastrzeżone*” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowywane się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na co najmniej jeden zamek.
3. Drzwi od pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, są wyposażone w zamki patentowe, bez możliwości wejścia osób nieupoważnionych po godzinach pracy.
4. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą *zastrzeżone* osobom nieuprawnionym.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą *zastrzeżone*, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na wszystkie zamki. Klucze od pomieszczeń deponowane są w sekretariacie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 24

1. Dokumenty zastrzeżone gromadzone są 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.
2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „*zastrzeżone*” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny, teczkę akt przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 25

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 § 6 Instrukcji.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik prowadzący sprawę niejawne, osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub pełnomocnik ochrony.
3. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.
4. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane dzienniki ewidencyjne.

§ 26

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, utwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

§ 27

1. Każdy pracownik Urzędu posiadający 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.
2. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

PEŁNOMOCNIK
Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski


Bronisław Jurkowski

**Wzór sposobu oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach**

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informację niejawną

.....
(miejsowość, data podpisania pisma)

„Zastrzeżone”

Egz. Nr/ Egz. Pojedynczy
Podlega ochronie do:,
jeżeli został określony krótszy termin
niż w ustawie

.....
(nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej)

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika ewidencji łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

Adresat (lub nazwa dokumentu)

Można też: adresaci wg rozdzielnika

(treść dokumentu)

.....

(strona/ liczba stron całego dokumentu)

np: 1/3

„Zastrzeżone”

Strona kolejna dokumentu zawierającego informację niejawną

„Zastrzeżone”

Egz. Nr

Po odłączeniu załączników

„jawne”

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika ewidencji łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

(treść dokumentu c.d.)

.....
.....
.....
.....

(strona/liczba stron całego dokumentu)

np: 2/3

„Zastrzeżone”

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informację niejawną

„Zastrzeżone”

Egz. Nr

Po odłączeniu załączników

„jawne”

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika ewidencji łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

(treść dokumentu c.d.)

.....

(W przypadku gdy do pisma przewodniego dołącza się załączniki)

- liczba załączników,
- liczba stron lub kart każdego załącznika,
- klauzula tajności załączników wraz z numerem dziennika ewidencyjnego,
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”,
- w przypadku, gdy załączniki mają być zwrócone napis: - „do zwrotu”.

.....
(stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument)

- liczba wykonanych egzemplarzy,
- adresaci poszczególnych egzemplarzy (lub wg rozdzielnika),
- dyspozycja „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
- nazwisko osoby która wykonała dokument.

(strona/liczba stron całego dokumentu)

np. 3/3

„Zastrzeżone”

Uwaga:

Załączniki oznacz się tak, jak pismo. Dodatkowo na pierwszej stronie w górnej prawej części umieszcza się napis:

„Załącznik Nr do pisma Nr z dnia”