

ZARZĄDZENIE Nr 14/2021
BURMISTRZA MIASTA OBRZYCKO
z dnia 23.02.2021 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Obrzycku

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta w Obrzycku następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” , stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Obrzycko nr 1 /2018 z dnia 4 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Obrzycko.

BURMISTRZ
Kołoszuk
Igor Kołoszuk

URZĄD MIASTA OBRZYCKO



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA W OBRZYCKU

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Wojciech Musiał

ZATWIERDZIŁ
BURMISTRZ
Kołoszuk
Igor Kołoszuk

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.
- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych

I. Postanowienia ogólne.

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Obrzycku określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 683).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta w Obrzycku są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
 - 2) Urząd – Urząd Miasta w Obrzycku;
 - 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta Obrzycko;
 - 4) Sekretarz – Sekretarz Miasta;
 - 5) ZK – Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, OC i Spraw Obronnych;
 - 6) KMN – Kancelaria Materiałów Niejawnych;
 - 7) Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 8) Plan OIN - Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Obrzycku.

II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek przy ul. Rynek 19 w Obrzycku jest pięciokondygnacyjny, stojący swobodnie w centralnej części rynku, konstrukcji tradycyjnej murowanej ze stropami drewnianymi i ceglanymi. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły.

Pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają przeważnie ścianki działowe wykonane z cegły pełnej. Urząd Miasta w Obrzycku jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są wyłącznie przez Urząd.

2. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniu zajmowanym przez Inspektora ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (będącego jednocześnie pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych) nr 8 i przechowuje w szafie metalowej w Kancelarii Materiałów Niejawnych, znajdującej się w tym samym pomieszczeniu (pomieszczenie nr 8). Pomieszczenie te położone jest na I piętrze wskazanego budynku. W pokoju nr 8 otwierana jest korespondencja niejawna oraz podpisywane są dokumenty niejawne. Po dokonaniu ww. czynności dokumenty przekazywane są Pełnomocnikowi Ochrony lub kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych do przechowania w szafie metalowej w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych

Dostęp do kancelarii materiałów niejawnych posiadają wyłącznie: pełnomocnik ochrony, kierownik kancelarii materiałów niejawnych oraz Burmistrz (a podczas jego nieobecności zastępujący go Sekretarz Miasta).

Natomiast, w uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach, w kancelarii mogą przebywać także osoby (tzw. goście) posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania; posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości prowadzi wprowadzający gości kierownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Drzwi do KMN są stale zamknięte. By je otworzyć trzeba mieć klucz. Otwarte mogą być wyłącznie przez kierownika kancelarii, pełnomocnika ochrony

lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze od kierownika kancelarii materiałów niejawnych lub z metalowej szafki na klucze mieszczącej się w sekretariacie Urzędu.

Klucze przechowywane są przez kierownika KMN, w sekretariacie, a zapasowy klucz do metalowej szafy – w szafie ogniotrwałej mieszczącej się w pomieszczeniu kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Obrzycku”. Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**. Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej – typ 2, zamykanej na jeden zamek. - typ 2,
- 2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na materiał budowlany i grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 2;
- 3) drzwi do pomieszczenia KMN ze względu na odporność na włamanie oznaczono jako typ 2
- 4) budynek w którym zlokalizowany jest KMN spełnia wymagania typu 2;
- 5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom - typ 1;
- 6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) - brak kontroli osób;

- 7) personel bezpieczeństwa – obiekt chroniony przez wyspecjalizowaną firmę ochroniarską;
- 8) system sygnalizacyjny napadu i włamania – istnieje sygnalizacja alarmowa;
- 9) otoczenie budynku jest oświetlone i monitorowane.

V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne:

- 1) Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu ZK.

W pomieszczeniu ZK w pok. 8 /jest to także KMN/ przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”

- 2) Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pomieszczeniu ZK/KMN osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych w pomieszczeniu KMN mogą przebywać wyłącznie:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
- 2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz/ Sekretarz, Pełnomocnik Ochrony lub kierownik KMN. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia ZK/KMN, a także innych pracowników Urzędu, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KMN. Jedynie

kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, funkcjonariusze służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

- VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Klucze do pomieszczenia ZK/KMN przechowywane są w metalowej, zamykanej szafce przeznaczonej na klucze w sekretariacie urzędu. Zabrania się wynoszenia kluczy do pomieszczenia ZK poza budynek Urzędu.

Klucze od szafy metalowej przechowywane są w oznaczonej kopercie, którą pełnomocnik ochrony IN przechowuje w zamykanej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie. Klucz do szafki kierownik kancelarii przechowuje osobiście i całodobowo. Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia kancelarii i szafy przechowywany jest w zaklejonej i opisanej kopercie w zamykanej szafie ogniotrwałej kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

- VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są Pełnomocnik Ochrony oraz Pracownik pionu ochrony (kierownik KMN). Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia ZK podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony i pracownik pionu ochrony

(osoby nieuprawnione do przebywania w ZK są z niej wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Burmistrza/Sekretarza.

VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia ZK. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.

Działania jakie zostaną podjęte obejmują m. in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
 - 2) wzmocnienie ochrony obiektu funkcjonariuszami Policji;
 - 3) przeniesienie ZK do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Prezydent, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.

5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych, przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Prezydenta miejsca ewakuacji.
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewnia pełnomocnik OIN
7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
7	Sabotaż	2	E
8	Włamanie	2	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	2	—
11	Zniszczenie dokumentu	2	---
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe
ryzyko,

„P” - pozostawić, „E”- ewakuować, „Z” - zniszczyć.

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów

dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:
 - 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
 - 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
 - 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Burmistrza/Sekretarza i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).

Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Kołoszuk
Igor Kołoszuk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr *M712021*
Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia
25.02.21

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ ORAZ
DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W OBRZYCKU**

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Wojciech Musiał

Opracowano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych. (Dz.U. z 2012 r. poz.683)

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIASTA W OBRZYCKU
9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA W OBRZYCKU

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1.	Ścisłe tajne	-	X
2.	Tajne	-	X
3.	Poufne	-	X
4.	Zastrzeżone	X	-

* zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt.)	
3.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA W OBRZYCKU

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych *
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	0
4.	Zastrzeżone	Okolo 260 dokumentów

* Stan na 12/2020 (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2011-2020).

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone” przechowywane są w Kancelarii Materiałów Niejawnych i zawarte są w Planie AK i Planie operacyjnym.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1.	Dokumenty nonelektroniczne	X	-
2.	Dokumenty elektroniczne		X
3.	Nagrania dźwięku, obrazu, inne	-	X

* odpowiednio zaznaczyć znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie są w postaci nonelektronicznej). Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Dokumenty wytwarzane są osobiście przez Inspektora Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP

D0 INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	0
4.	Zastrzeżone	6

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	

3.	Mało istotny (1)	1
----	------------------	---

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma jedna osoba - inspektor Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Ponadto kadra kierownicza i wyznaczeni pracownicy w ramach rocznej aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych („Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Obrzycko...”) / Nie mają oni jednakże bezpośredniego, codziennego dostępu do dokumentacji niejawnej.

5. LOKALIZACJA URZĘDU MIASTA W OBRZYCKU

Lp.	Położenie budynku	Opis
	Budynek wolnostojący	Ul. Rynek 19, kancelaria materiałów niejawnych i jednocześnie pomieszczenie insp. ZK, budynek zajmowany w całości przez urząd

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Budynek należący do Urzędu Miasta jest budynkiem wolnostojącym z jednym wejściem od strony północnej, z ogólnie dostępnym parkingiem wzdłuż ulicy.

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU MIASTA OBRZYCKO

Lp.	Zagadnienie	Opis
1.	Goście, interesanci	Interesanci, w szczególności: USC i Ref. komunalny, podatki
2.	Inne osoby	
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
4.	Bardzo istotny (8pkt)	
5.	Istotny (4pkt)	
6.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Referatów/Biur jest w zasadzie nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Kancelaria materiałów niejawnych znajduje się w części budynku, gdzie nie docierają osoby postronne.

7. INNE CZYNNIKI

Lp.	Czynnik	Tak *	Nie *
1.	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)		X
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		X
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	
4.	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	X	

*odpowiednio zaznaczyć znakiem - X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	4.
3.	Mało istotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych poprzez kradzież lub (przez pracowników, osób niebędących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w Referatach/Biurach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych /bardzo mało prawdopodobne/ oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej: zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej - spalenie w wyniku powstałego pożaru.

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt -16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROZEŃ W URZĘDZIE

MIASTA W OBRZYCKU

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		bardzo istotny	istotny	mało istotny
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2.	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3.	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4.	Liczba osób	-	-	1
5.	Lokalizacja	-	-	1
6.	Dostęp osób do budynku	-	-	1
7.	Inne czynniki	-	4	-
Suma punktów			4	6
Razem - wszystkie punkty		10		

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Obrzycko określono jako – **NISKI**

9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE MIASTA w OBRZYCKU

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 – Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K1 = K1S1 x K1S2	4
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2

Środek bezpieczeństwa K2S2 – Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa $K2 = K2S1 \times K2S2$	2
KATEGORIA K3: Budynki	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	2

Ogólna liczba punktów stanowi sumę punktów za wszystkie kategorie $PUNKTY=K1+K2+K3$	8
--	----------

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 8 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że dobrane przez pełnomocnika środki zabezpieczeń fizycznych aż nadto są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Kołoszuk
Igor Kołoszuk

ZAŁĄCZNIK NR 3 do ZARZĄDZENIA NR Burmistrza Miasta
Obrzycko z DNIA 23.02.2021 R.

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w Urzędzie Miasta w Obrzycku.

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 Miasta w Obrzycku (dalej Urząd).

§ 2

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

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 organy władzy publicznej 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

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 dotyczące m. in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „Zastrzeżone”

§ 8

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

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone” lub

upoważnienie Burmistrza wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 2) odbyli 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

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada ważne 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 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”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „Zastrzeżone”

§ 11

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Komendy Powiatowej Policji w Szamotułach Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w §8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające do sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, po rozpakowaniu z koperty zewnętrznej, na kopercie wewnętrznej uzyskują pieczęć

dzienną (wpływu) Urzędu. Prowadzący sekretariat pracownik UM posiada upoważnienie do dostępu do materiałów o klauzuli „Zastrzeżone”, jednakże do ogólnego dziennika (elektronicznego) wpływów wpisuje tylko dane dot. nadawcy przesyłki oraz numer sprawy UM, a następnie bez jej otwierania przekazywane Burmistrzowi celem dekretacji. Po otwarciu przesyłki i zadekretowaniu korespondencja przekazywana jest niezwłocznie kierownikowi kancelarii celem zarejestrowania w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych o dokumencie.

§ 12

Pracownik Urzędu (sekretariatu) dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

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, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13

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. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 14

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje dokument „Zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji, która własnoręcznym podpisem w dzienniku ewidencyjnym informacji niejawnych potwierdza odbiór dokumentu. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego

wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

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 „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 16

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” – z pominięciem sekretariatu – 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 lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.

§ 18

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretnego, 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

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Kierownik Kancelarii przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. 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 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 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 2 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 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

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 ABW.

§ 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.

§ 26

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 35-37 niniejszej Instrukcji.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 27

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 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

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 § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „Zastrzeżone”

§ 30

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku 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 2011 r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 31

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane;
- c) numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- d) na środku jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

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, nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników
- b) liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu” –

jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

- e) nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” 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 o treści:

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia

Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 34

Szczegółowe zasady oznaczania 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. 2011.nr 288, poz. 1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „Zastrzeżone”

§ 35

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie, a głównie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 36

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwią dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 37

Klucze do urzędzeń 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. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 38

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 39

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są w sekretariacie z metalowej szafki przeznaczonej tylko na ten cel. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 40

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.

§ 41

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnianych 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. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

§ 42

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. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 43

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. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Pan Prezydent występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 44

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 30 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 45

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utwalone 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 wg normy DIN 32757.

§ 46

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 47

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD itp.)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

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.

§ 49

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

Opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Wojciech Musiał

