

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

**§ 1.**

Niniejsza instrukcja została wydana na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228).

**§ 2.**

Klauzulą „zastrzeżone” należy oznaczyć informacje niejawne, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 3.**

1. Informacja niejawna jako dokument może być utrwalana na piśmie, fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, a także w formie mapy, wykresu, rysunku, broszury, odpisu, kliszy, matrycy, kalki itp.
2. Informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” tworzone w Urzędzie Miejskim lub w jednostce organizacyjnej gminy w formie dokumentu pisanego (pisma) mogą być sporządzane na wydzielonym stanowisku komputerowym przeznaczonym wyłącznie do tworzenia dokumentów niejawnych oraz przy pomocy maszyn do pisania mechanicznych lub elektrycznych – bez pamięci.
3. Brudnopisy projektów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oraz kalki użyte do pisania należy po sporządzeniu dokumentów zniszczyć w taki sposób, aby nie można było odtworzyć ich treści.

**§ 4.**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy.
2. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji posiadają osoby, które spełniają warunki:
  - 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza, zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
  - 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

## § 5.

1. Klasyfikowanie informacji niejawnych o charakterze zastrzeżonym polega na przyznaniu tej informacji klauzuli tajności i na oznaczeniu dokumentu (materiału), w którym tą informację wytworzono i utrwalono klauzulą „zastrzeżone”.
2. Klauzulę tajności proponuje sporządzający dokument, a ostatecznie przyznaje osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody albo zgody jej służbowego przełożonego klauzula ta nie może być zmieniona lub zniesiona. Dotyczy to również osoby, która przekazała dane do dokumentu zbiorczego.

## § 6.

1. Zmiany klauzuli tajności dokonuje się poprzez jej skreślenie na każdej stronie dokumentu i umieszczenie nowej klauzuli tajności nad skreśleniami. Nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
2. Zniesienia klauzuli tajności dokonuje się poprzez jej skreślenie na każdej stronie dokumentu. Nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się napis „Zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
3. O zmianie lub zniesieniu klauzuli tajności dokumentu oznaczonego tą klauzulą informuje się wszystkie zainteresowane strony.
4. Skreśleń i adnotacji, o których mowa w punkcie 1 i 2 dokonuje pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych lub inne upoważnione osoby.
5. Skreślenia klauzul tajności i adnotacji, o których mowa w punkcie 1 i 2 na dokumentach oraz w ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
6. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

## § 7.

Na materiałach innych niż pismo zawierających informacje niejawne umieszcza się klauzulę „zastrzeżone” oraz oznacza je zgodnie z § 10, § 11 i § 14 Rozporządzenia 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).

## § 8.

Do obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiące załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

## § 9.

1. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych prowadzi następujące urzędzenia kancelaryjne:
  - 1). Dziennik ewidencji dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

- 2). Książka doręczeń przesyłek miejscowych – jeżeli zachodzi taka konieczność.
2. Wszelkie zamazywanie zapisów lub umieszczanie zapisów nieczytelnych w ewidencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest zabronione.

## § 10.

1. Przed potwierdzeniem odbioru pracownik sekretariatu pobierający przesyłkę sprawdza:
  - 1). prawidłowość adresu,
  - 2). pieczęcie,
  - 3). zgodność numerów wykazu i pozycji na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek.
2. Po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, iż przesyłka ma nadaną klauzulę „zastrzeżone” pracownik sekretariatu zobowiązany jest przekazać ją pracownikowi zajmującemu się przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. Po otwarciu przesyłki oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych zobowiązany jest ustalić, czy liczba stron pisma oraz liczba załączników i stron załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na piśmie.
4. Przyjęcie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” następuje poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu i złożenie podpisu w Dzienniku ewidencji.
5. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych, w przypadku stwierdzenia w przesyłce braku dokumentów lub załączników sporządza protokół, z którego jeden egzemplarz przesyła nadawcy, drugi przekazuje Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje także przewoźnikowi.
6. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 5, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych nie otwiera przesyłek adresowanych „do rąk własnych”, wpisuje do Dziennika ewidencji dane z opakowania (koperty). Na opakowaniu przesyłki (kopercie) wpisuje datę przyjęcia, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę w Dzienniku ewidencji. Przesyłkę przekazuje się adresatowi lub w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej.

## § 11.

1. Zaewidencjonowanie korespondencji otrzymanej polega na wpisaniu:
  - 1). w Dzienniku ewidencji:
    - a). kolejnego numeru,
    - b). daty wpływu i innych danych ewidencyjnych dokumentu, zgodnie z obowiązującym formularzem Dziennika,
  - 2). na pierwszej stronie dokumentu:
    - a). numeru ewidencyjnego dokumentu, którym jest liczba porządkowa,
    - b). daty ewidencji zgodnej z zapisem w Dzienniku ewidencji,
    - c). liczby stron dokumentu i liczby załączników oraz liczby stron załączników,
  - 3). na przesłanych przy piśmie załącznikach:
    - a). odcisku pieczęci na pierwszej stronie każdego załącznika,
    - b). wpisem w odpowiednich miejscach: numeru załącznika, numeru ewidencyjnego dokumentu, do którego jest dołączony oraz dacie tego dokumentu.

## § 12.

1. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych przed zaewidencjonowaniem w Dzienniku ewidencji dokumentu przekazanego do wysłania sprawdza, czy dokument:

- 1). wytworzono w takiej ilości, jaką podano w rozdzielniku,
- 2). posiada dane wykonawcze, w tym numer ewidencyjny,
- 3). zawiera dane o ilości załączników i ilości ich stron,
- 4). został podpisany przez osobę upoważnioną.

2. Ewidencja korespondencji wysyłanej polega na wpisaniu do Dziennika ewidencji kolejnego numeru i wypełnieniu pozostałych rubryk tego urzędu kancelaryjnego oraz wpisaniu identycznego numeru na dokumencie.

## § 13.

Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w obrocie krajowym należy przysyłać za pośrednictwem przedsiębiorców uprawnionych do wykonywania działalności pocztowej w postaci przesyłek listowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 14.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadaje się w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach w postaci przesyłek listowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Na kopercie wewnętrznej umieszcza się klauzulę „zastrzeżone” i ewentualne dodatkowe oznaczenie, numer pisma, pieczęć nadawcy, określenie adresata, imię, nazwisko i podpis osoby pakującej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w Dzienniku ewidencji.

3. Na kopercie zewnętrznej umieszcza się nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy oraz nazwę jednostki organizacyjnej adresata wraz z dokładnym adresem jego siedziby.

4. Miejsce sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej i dodatkowo przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów”.

## § 15.

Na teczce akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” umieszcza się klauzulę tajności, nazwę akt, numer teczki oraz datę jej założenia.

## § 16.

Dokumenty po zniesieniu ich klauzuli tajności stają się dokumentami jawnymi i są włączane do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt.

## § 17.

1. Zniszczenia dokumentów (materiałów) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dokonuje komisja powołana przez Burmistrza. Z dokonanych czynności komisja sporządza protokół, który przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi.

2. Protokół zniszczenia po zatwierdzeniu przez Burmistrza podlega zarejestrowaniu jako dokument jawny wchodzący i przechowuje się go jako dokument kategorii archiwalnej „A”.

3. Pracownik zajmujący się przetwarzaniem informacji niejawnych dokonuje adnotacji o zniszczeniu dokumentów w Dzienniku ewidencji.
4. Dokumenty (materiały) oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy zniszczyć w warunkach gwarantujących zachowanie tajemnicy służbowej i w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w nich informacji.

#### § 18.

Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i przekazywane w systemach teleinformatycznych wyłącznie po zatwierdzeniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez Burmistrza i wysłaniu w terminie 30 dni w/w dokumentacji do służb ochrony państwa.

#### § 19.

Pełnomocnik ochrony nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonuje kontroli stanu ochrony dokumentów (materiałów) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” znajdujących się u wykonawcy oraz sprawdza zgodność stanu faktycznego tych dokumentów (materiałów) z ich stanem ewidencyjnym prowadzonym przez pracownika zajmującego się przetwarzaniem informacji niejawnych w Urzędzie.

#### § 20.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być przechowywane w pomieszczeniach Urzędu w meblach biurowych zamykanych na klucz.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przechowywane razem z dokumentami jawnymi – należy przechowywać je w odrębnej teczce.
3. W czasie przerw w pracy dokumenty, o których mowa w ust. 1 należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### § 21.

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach.
2. Odpowiedzialność karna za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcjach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
5. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do Urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Załączniki:

1. wzory dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Opracowała:  
Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych  
mgr Brygida Bukowińska

BURMISTRZ

Dieter Przewdzing