

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2016
Burmistrza Miłakowa
z dnia 1 kwietnia 2016r.

Instrukcja dotycząca 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 Miłakowie

Wstęp

§1

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

§2

Instrukcja dotyczy pracowników Urzędu upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone.

§ 3

Załącznikiem do Instrukcji jest wzór pisma o klauzuli „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

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.

ROZDZIAŁ II DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

§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 (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7

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.

ROZDZIAŁ III OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 8

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające do sekretariatu Urzędu przekazywane są kierownikowi kancelarii materiałów niejawnych, który rejestruje je w „Dzienniku ewidencyjnym” poprzez spisanie danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 9

1. Pracownik Urzędu, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) 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.

§ 10

Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji.

§ 11

1. Ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” przez podanie 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 z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku Ewidencyjnym”.

§ 12

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 przekazywana 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.

ROZDZIAŁ IV
WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 13

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.

§ 14

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone 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.

§ 15

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).

ROZDZIAŁ V
REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 16

Wszystkie dokumenty zawierające informacje *zastrzeżone* podlegają zaewidencjonowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór został określony 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. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 17

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, 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).

ROZDZIAŁ VI PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE

§ 18

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „*zastrzeżone*” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i kradzieżą.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w kancelarii materiałów niejawnych, zamknięte w szafie metalowej, zamykanej 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. Klucze od kancelarii niejawnej po jej zamknięciu należy umieścić w pojemniku lub woreczku i przechowywać w miejscu niewidocznym w strefie bezpieczeństwa.
5. Zapasowy komplet kluczy od kancelarii przechowuje się w kasie pancерnej w jednym z pomieszczeń Urzędu.

§ 19

1. Dokumenty zastrzeżone gromadzone są w teczkach akt z klauzulą „*zastrzeżone*”. Nie należy przechowywać ich 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 w kancelarii do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny, teczkę akt przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 20

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*, których upłynął okres przechowywania, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownicy prowadzący sprawy informacji niejawnych. 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.

3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym” z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia.....”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

§ 21

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału, po czym następuje komisyjne spalanie zniszczonych dokumentów.
2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą *zastrzeżone* zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty itp.).

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

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. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest pełnomocnik ochrony.
3. Każdy Pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

WZÓR PISMA O KLAUZULI ZASTRZEŻONE

ZASTRZEŻONE

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość, dnia

Sygnatura literowo-cyfrowa
nr egzemplarza lub egz. pojedynczy

Imię, nazwisko lub stanowisko
adresata
(lub: Adresaci według rozdzielnika)

TREŚĆ PISMA

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

Bezpośrednio pod treścią pisma:

- liczba załączników i liczba stron wszystkich załączników (np. 2 załączniki na 10 stronach)
- klauzule tajności załączników z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron poszczególnych załączników (np. Zał. Nr 1 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 6 str. – tylko adresat; Zał. Nr 2 – zastrzeżone - „nazwa załącznika i numer rejestracji” - 4 str. – do zwrotu)

Stanowisko, imię i nazwisko
osoby uprawnionej do podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy (Egz. Nrlub Egz. Pojedynczy)
- adresatów poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy
- imię i nazwisko wykonawcy

numer strony/ liczba stron całego dokumentu
(w prawym dolnym rogu), np.:

ZASTRZEŻONE