

**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 Szczawnie-Zdroju**

§ 1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

1. Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju są informacje dotyczące m.in.:
  - a) prowadzenia akcji kurierskiej,
  - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- c) wniosków o medale,
- d) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisywania dokumentów zastrzeżonych.

### § 3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższe,
- 2) pisemne upoważnienie Burmistrza Szczawna-Zdroju zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- 4) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

### § 4

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Burmistrz lub w jego zastępstwie Sekretarz Gminy w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do naczelnika / pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji i zarejestrowaniu dokumentu zastrzeżonego we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powiadamia właściwego kierownika wydziału / pracownika komórki organizacyjnej urzędu o dokumencie.
3. Kierownik wydziału po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w deklaracji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
5. Dekretacja Burmistrza lub Sekretarza Gminy może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Burmistrza do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzony na udostępnianym dokumencie lub utrwalony w innej formie.
6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne

jest rozszerzenie dekretacji przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy na tym dokumencie.

7. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy na tym dokumencie.
8. 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, która może być założona przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowany jest na dokumencie. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
9. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
10. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z wyodrębnionego pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” funkcjonującego w ramach Wydziału Administracyjno – Prawnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju, w którym przetwarzane są informacje niejawne zastrzeżone w zakresie ich przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania i wysyłania.
11. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych w komórkach organizacyjnych prowadzą ich kierownicy, a w samodzielnych komórkach organizacyjnych pracownicy.

## § 5

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju.
3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu przetwarzania informacji niejawnych.

4. Wysyłanie i przyjmowanie dokumentów niejawnych odbywa się za pośrednictwem sekretariatu urzędu lub poczty specjalnej Policji. Sekretariat rejestruje przesyłki bez ich otwierania. Z sekretariatu dokumenty te pobiera Burmistrz lub Sekretarz Gminy i przekazuje je pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, który umieszcza dokumenty w szafie metalowej w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania dokumentów niejawnych.
5. Pobranie dokumentu zastrzeżonego z wyodrębnionego pomieszczenia przez uprawnionego pracownika, jest potwierdzone w rubryce nr 14 dziennika ewidencji.

#### § 6

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych, co najmniej na jeden zamek.
3. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone, muszą być zamknięte na zamek, jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
4. Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
5. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w wydziałach/komórkach organizacyjnych, dokumenty te są przechowywane w wyodrębnionym pomieszczeniu do przechowywania dokumentów niejawnych.
6. W przypadku powstania zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych np. pożarem w miarę możliwości biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w wyznaczone miejsce zgodnie z Planem Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju i Instrukcją na wypadek zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego na terenie Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju oraz przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z obiektu Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.
7. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie – Zdroju odpowiedzialny jest Burmistrz.
8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 7

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 wykonywanie może odbywać się w komórkach organizacyjnych Urzędu (poza komputerowym sporządzaniem, wykonywaniem dokumentów), jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem przez osoby do tego nieuprawnione.
3. Jeżeli w komórkach organizacyjnych Urzędu nie ma wymaganych warunków ochrony, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w wyodrębnionym pomieszczeniu do przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych.
4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z § 6 niniejszej instrukcji.
5. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w wyodrębnionym pomieszczeniu, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

#### § 8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd Miejski są przygotowane do wysłania przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych poprzez ich prawidłowe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie tak przygotowane dokumenty, przekazywane są do sekretariatu lub na pocztę specjalną, co odnotowane jest w dzienniku ewidencji dokumentów i wykazie przesyłek nadanych.

#### § 9

1. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do wyodrębnionego pomieszczenia, w którym będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności lub upływu terminu ochrony.
4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności teczkę akt przekazuje się do archiwum zakładowego na zasadach ogólnych.

#### § 10

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, jako pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach

samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Szczawnie – Zdroju.

2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa Kodeks Karny.
3. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy.
4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kierownicy/pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych przez pracowników kierowanej komórki
6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu Miejskiego sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

#### § 11

Do ochrony oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju stosuje się odpowiednio przepisy krajowe w zakresie ochrony informacji, w tym:

- Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);
- 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 ze zm.);
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 228, poz. 1692);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz.U. z 2011 r. Nr 159, poz. 949);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

*Tomasz Malik*