

**Załącznik Nr 1**

do Zarządzenia Nr 23 / 2013 Burmistrza Miasta  
i Gminy Ruciane – Nida z dnia 03 / 04 / 2013r.

**„ZATWIERDZAM”**

**BURMISTRZ**

...mgr. Zbigniew Janusz Opalach...

**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 Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

**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 i Gminy w Rucianem – Nidzie (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 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 jest 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) planu ewakuacji Urzędu,
- d) dokumentacji stałego dyżuru,
- e) zlokalizowanej na obszarze działania Urzędu infrastruktury krytycznej, o której mowa w art. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 89, poz. 590),
- f) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- g) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

## DOŚTĘP 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 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

Sekretarz, Skarbnik oraz 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**

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z komendy / komisariatu policji Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające do Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

### **§ 12**

1. Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:
  - prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
  - 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.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 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. 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**

1. 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.

2. 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” lub wyższą – z pominięciem Biura Podawczego Urzędu – 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 dekretującego, 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 protokólnie 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 Burmistrza.

### § 25

1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznych stanowiskach komputerowych.
2. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### § 26

1. 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.

2. 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 oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych 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. 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. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 Instrukcji.

## **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### § 30

1. Wszystkie materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został 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. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631 ze zm.). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, Kancelaria Materiałów Niejawnych zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 ww. Rozporządzenia.

### § 31

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, wytworzone w Urzędzie oznaczają się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. Pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności,

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu:
  - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
  - pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
  - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,

na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
  - liczbę załączników,
  - liczbę stron załączników, lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”,
  - 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,
- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
  - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:



- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników,
  - na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.
2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, 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 dotyczące:

- braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu,
- braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
- określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

### § 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji. Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela wyłącznie Burmistrz w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych albo inne osoby upoważnione pisemnie przez nich lub Burmistrza.

### § 34

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności 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. z 2011 r. 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.



### § 36

Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.

### § 37

Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

### § 38

Klucze do szaf metalowych lub mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu zamykanym na zamek patentowy – w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 39

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz duplikatów tych kluczy 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 wykonywania duplikatów kluczy, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

### § 40

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

### § 41

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.

### § 42

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone 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. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

### § 43

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.

#### **§ 44**

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 Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

#### **§ 47**

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).

#### **§ 48**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi procedurami bezpiecznej eksploatacji, dla poszczególnych bezpiecznych stanowisk komputerowych.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49**

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.

#### **§ 50**

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

**Załącznik Nr 1**

do Instrukcji dotyczącej 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 w Rucianem – Nidzie.

*WZÓR – protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki.*

.....  
(miejscowość, data)

(pieczęć nagłówkowa przewoźnika)

Egz. nr .....

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. ....,  
przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika\* nr ....., nadanego przez.....

.....  
w ..... stwierdzono uszkodzenie .....

.....  
(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do .....

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....

.....  
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....  
Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....  
Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....

.....  
(imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — nadawca

Egz. nr 3 — aa

\*Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji dotyczącej 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 w Rucianem – Nidzie.

*WZÓR – sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczanych klauzulą „zastrzeżone” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.*

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne.

.....  
/ miejscowość, 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.

**„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. /**

.....

numer z dziennika ewidencji wykonanych  
dokumentów

(strona/liczba stron całego dokumentu)  
np. 2/3

**„Zastrzeżone”**

Ostatnia strona.

**„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 przyp. gdy do pisma przewodniego dołączone są załączniki /

- Liczba załączników;
- Liczba stron lub kart każdego załącznika;
- Klauzule tajności załączników wraz z nr dziennika ewidencyjnego;
- W przyp., gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”;
- W przyp., gdy załączniki mają być zwrócone napis – „do zwrotu”.

.....  
/ stanowisko oraz imię i nazwisko  
osoby podpisującej dokument /  
(strona/liczba stron całego  
dokumentu)  
np. 3/3

- Liczba wykonanych egzemplarzy;
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy  
(lub wg rozdzielnika);
- Dyspozycja „ad acta” w przyp. egz.  
pozostającego w aktach Urzędu;
- Nazwisko lub inne dane identyfikujące osobę,  
która wykonała dokument.

**„Zastrzeżone”**

**UWAGA:**

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

„Załącznik Nr ..... do Pisma Nr .....  
z dnia .....”

**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 23 / 2013 Burmistrza Miasta  
i Gminy Rucianem – Nida z dnia 03 / 04 / 2013r.

**„ZATWIERDZAM”**

**BURMISTRZ**

.....mgr Zbigniew Janusz Opalech.....

**INSTRUKCJA**

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

**Wstęp**

**§ 1**

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie (dalej Urządzie).

**§ 2**

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

Instrukcja określa:

1. zasady klasyfikowania informacji poufnych,
2. warunki dostępu do informacji poufnych,
3. zasady obiegu i udostępniania informacji poufnych,
4. zasady wytwarzania i wysyłania informacji poufnych,
5. zasady rejestrowania i oznaczania informacji poufnych,
6. zasady przechowywania, niszczenia i archiwizowania dokumentów poufnych,
7. zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

**Klasyfikowanie informacji niejawnych**

**§ 3**

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne” jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

1. utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
2. utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
3. zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
4. utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,



5. utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
6. zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
7. wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

#### § 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 wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

#### § 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne” w Urzędzie są między innymi:

- 1) Plan operacyjny funkcjonowania Gminy Ruciane – Nida w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

### **Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”**

#### § 8

Materiały niejawne o klauzuli „poufne” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne”,
- 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 informacji o klauzuli „poufne”.

#### § 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 7 dni od chwili zatrudnienia w Urzędzie.

## § 10

1. Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do zgłaszania Pełnomocnikowi Ochrony konieczności przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia Pełnomocnik Ochrony przygotowuje i przedkłada do podpisu Burmistrzowi pisemne polecenie wszczęcia zwykłego postępowania sprawdzającego oraz podejmuje dalsze czynności przewidziane w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) – dalej Ustawa.

## Obieg i udostępnianie dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „poufne”

## § 11

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „poufne” przekazywaną za pośrednictwem poczty specjalnej odbiera z komendy / komisariatu policji Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wpływające do Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawcę przekazywane są bez zbędnej zwłoki Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po zarejestrowaniu ich w „Dzienniku ewidencyjnym”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

## § 12

1. Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:
  - prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
  - całość pieczęci i opakowania,
  - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
  - zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. Jeśli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odciśnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi – Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odnotowuje w Dzienniku Ewidencyjnym, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
4. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

### § 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 udostępnia w Kancelarii dokument „poufny” osobie wskazanej w dekretacji. 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

1. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencyjnym” poprzez 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 stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
2. 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 ewidencyjnym” w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

### § 16

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego z pominięciem biura podawczego Urzędu – o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 17

W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu poufnego 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 nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, 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 najpierw zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Kierownik Kancelarii przekazuje dokument zgodnie z zamieszczoną dekreacją, po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów o klauzuli „*poufne*”, z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 20

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem poufnym. 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 i dokument poufny.

### § 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu poufnego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Materiałów Niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów poufnych, w trakcie pracy w pomieszczeniach, o których mowa § 36 Instrukcji.

### §22

1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „*poufne*” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „*poufne*” 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.
2. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w oparciu o prowadzone ewidencje kancelaryjne weryfikuje zgodność przekazanego protokołu z zapisami ewidencyjnymi. Wszelkie rozbieżności natychmiast zgłaszane są przełożonemu zwalnianego pracownika, a w przypadku braku ich wyjaśnienia Pełnomocnikowi 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 dekreacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

## Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”

### § 24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub w systemie teleinformatycznym, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### § 25

1. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „poufne” jest dopuszczalne wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w systemach teleinformatycznych Urzędu, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### § 26

Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za ich opracowanie. Praca z dokumentem poufnym może odbywać się w III strefie ochronnej Urzędu, w pomieszczeniu umożliwiającym zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

### § 27

1. Materiały niejawne o klauzuli „poufne” przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „poufne” ochrania i przewozi do placówki pocztowej co najmniej jeden konwojent spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji oraz wyposażony w środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas przewozu. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami.
3. Do konwojowania materiałów wyznacza się w następującej kolejności: Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, osobę go zastępującą, innych pracowników Urzędu, którzy zostali do tego pisemnie wyznaczeni przez Burmistrza.

### § 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania dokumentów poufnych 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).

## § 29

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „poufne”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać odpowiednią klauzulą tajności i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 30 Instrukcji.

## Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”

## § 30

1. Wszystkie materiały zawierające informacje poufne podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został 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. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór wytwarzanego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „poufne” przedstawiono w załączniku nr 2.
2. W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, Kancelaria Materiałów Niejawnych zakłada i prowadzi pozostałe dzienniki ewidencyjne, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 w/w Rozporządzenia.

## § 31

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, wytworzone w Urzędzie oznaczają się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności,

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu:

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
- w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,

na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

a) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników,
- liczbę stron załączników lub innych jednostek miary wszystkich załączników, informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”,
- 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,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:

- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników,
- na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

2. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, 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 dodatkowo dyspozycje dla adresata dotyczące:

- braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu,
- braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
- określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

### § 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający jest zobowiązany wskazać ilość wykonywanych dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji wyłącznie w obecności Pełnomocnika Ochrony lub Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 34

Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela wyłącznie Burmistrz w odrębnym dokumencie podlegającym rejestracji i przechowaniu w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych albo inne osoby upoważnione pisemnie przez nich lub Burmistrza.

### § 35

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności 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. Nr 271, poz. 1603).

## **Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą *poufne***

### § 36

Dokumenty niejawne o klauzuli „*poufne*” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą oraz nieuprawnionym ujawnieniem i mogą być przetwarzane jedynie wewnątrz III strefy ochronnej Urzędu oraz Kancelarii Materiałów Niejawnych. Przechowywanie materiałów poufnych odbywa się wyłącznie w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 37

Dokumenty poufne przechowuje się wyłącznie w szafach odpornych na włamanie. Szafy te muszą posiadać zamki mechaniczne kluczowe spełniające wymagania co najmniej klasy A według Polskiej Normy PN-EN 1300.

### § 38

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych poufnych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje akredytowana przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### § 39

1. Dokumenty poufne wydaje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych wyłącznie na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych z nimi związanych, realizowanych na terenie Kancelarii Materiałów Niejawnych lub pomieszczeń wchodzących w skład III strefy ochronnej. Po zakończeniu dnia pracy dokumenty są zdawane w Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Zabrania się wynoszenia przez pracowników dokumentów klasyfikowanych z III strefy ochronnej, poza czynnościami związanymi z ich przyjęciem lub wysyłką w trybie określonym w § 11 i 27 Instrukcji.

### § 40

Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem wypożyczonych w godzinach urzędowania dokumentów poufnych sprawuje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

### § 41

1. Klucze do pomieszczeń oraz szaf służących do przechowywania materiałów o klauzuli „poufne” są deponowane u Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Duplikaty tych kluczy są przechowywane przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy oraz duplikatów kluczy do pomieszczeń i szaf, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.

### § 42

Po zakończeniu pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, gdzie są przetwarzane dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” zobowiązany jest do sprawdzenia pomieszczenia, w celu upewnienia się, że nie zostały w nim żadne niezabezpieczone materiały niejawne, a następnie do zamknięcia drzwi na klucz.

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przed zakończeniem dnia swojej pracy jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

### § 43

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty poufne ewakuować, zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony.

#### § 44

Dokumenty poufne są gromadzone w teczkach akt z klauzulą „poufne”. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi lub dokumentami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

#### § 45

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych będą one przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### § 46

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa a § 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 Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### § 47

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

#### § 48

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

#### § 49

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. Nr 167/2002, poz. 1375).

#### § 50

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD itp.). Zabronione jest przekazywanie do powtórnego wykorzystania przez innych wykonawców nośników, z których usunięto materiały niejawne.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 51**

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne” 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.

### **§ 52**

1. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w wyniku naruszenia zapisów niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów niniejszej Instrukcji Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Dodatkowo, gdy naruszenie dotyczy materiałów o klauzuli „poufne” Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym fakcie Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **§ 53**

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych w podległych komórkach. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

**Załącznik Nr 1**

do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

*WZÓR – protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki.*

.....  
(miejscowość, data)

(pieczęć nagłwkowa przewoźnika)

Egz. nr .....

**PROTOKÓŁ Nr .....**  
**W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI**

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. ....,  
przy rozpakowaniu pakietu/pojemnika\* nr ....., nadanego przez.....

.....  
w ..... stwierdzono uszkodzenie .....

.....  
(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do .....

.....  
Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....

.....  
(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....  
Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje/nie wskazuje\* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....  
Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata: .....

.....  
(imię i nazwisko)

Wyk. w 3 egz.  
Egz. nr 1 — adresat  
Egz. nr 2 — nadawca  
Egz. nr 3 — aa

\*Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik Nr 2**

do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

*WZÓR – sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczanych klauzulą „poufne” oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.*

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne.

.....  
/ miejscowość, data podpisania pisma /

**„Poufne”**

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

**„Poufne”**

Strona kolejna.

**„Poufne”**

**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. /

.....

numer z dziennika ewidencji wykonanych  
dokumentów

(strona/liczba stron całego dokumentu)  
np. 2/3

**„Poufne”**



Ostatnia strona.

„Poufne”

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 przyp. gdy do pisma przewodniego dołączone są załączniki /

- Liczba załączników;
- Liczba stron lub kart każdego załącznika;
- Klauzule tajności załączników wraz z nr dziennika ewidencyjnego;
- W przyp., gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”;
- W przyp., gdy załączniki mają być zwrócone napis – „do zwrotu”.

.....  
/ stanowisko oraz imię i nazwisko  
osoby podpisującej dokument /  
(strona/liczba stron całego dokumentu)  
np. 3/3

- Liczba wykonanych egzemplarzy;
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy  
(lub wg rozdzielnika);
- Dyspozycja „ad acta” w przyp. egz. pozostające-  
go w aktach Urzędu;
- Nazwisko lub inne dane identyfikujące osobę,  
która wykonała dokument.

„Poufne”

**UWAGA:**

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

„Załącznik Nr ..... do Pisma Nr .....  
z dnia .....”

**Załącznik Nr 3**

do Zarządzenia Nr 23 / 2013 Burmistrza Miasta  
i Gminy Ruciane – Nida z dnia 03 / 04 / 2013r.

**„ZATWIERDZAM”**  
**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Janusz Opalach

**INSTRUKCJA**

określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

**I. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH.**

1.1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu.

1.2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniach od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

1.3. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,

- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy ochronnej,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie ochronnej wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

## **II. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH.**

2.1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione.

2.2. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
- 2) prowadzenie szczególnego nadzoru, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez kierownika jednostki.