

**Zatwierdzam**

BURMISTRZ



Jolanta Barska

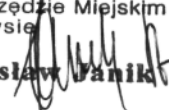
IN-1411.5.2014

**PLAN  
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH  
W URZĘDZIE  
MIEJSKIM W NYSIE**

**OPRACOWAŁ:**

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. Ochrony Informacji  
Niejawnych w Urzędzie Miejskim  
w Nysie

mgr inż. **Stanisław Panik**



BURMISTRZ NYSY

ul. Kolejowa 15

48-300 Nysa

**Zarządzenie nr 1322/2014**

**Burmistrza Nysy**

z dnia 29 stycznia 2014 r.

**w sprawie:** wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nysie  
Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

Na podstawie art. 30 ust.1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r. poz. 594, ze zmianami) oraz art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228), w związku z § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r. poz.683), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Treść załącznika jest niejawna i nie podlega publikacji.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją postanowień Planu Ochrony Informacji Niejawnych powierzam Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Nysie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*Jolanta Bąrska*

Projekt nie budzi  
zastrzeżeń pod względem  
formalno - brawnym  
RADCA PRAWNY  
*Aleksander Morkiewicz*

## SPIS TREŚCI

NR ROZDZIAŁU	TEMAT ROZDZIAŁU	NR STRONY
	Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych	2
I.	Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych	3
II.	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	5
III	Przedmiot ochrony	6
IV.	Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie	6
V	Zabezpieczenie informacji niejawnych	6
VI	Zasady dostępu do informacji niejawnych - postępowanie sprawdzające	6
VII	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”	7
VIII	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne”	8
IX	Kancelaria Dokumentów niejawnych. Zakres udostępniania informacji niejawnych	8
X	Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne	10
XI	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera	11
XII	Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne	12
XIII	Oznaczanie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym	12
XIV	Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.	16
XV	Pion ochrony	16
XVI	Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych	17
XVII	Przechowywanie kluczy i pieczęci	18
XVIII	Ustalenia końcowe	18
XIX	Załączniki do Planu	19

---

**AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH**

> **DZIENNIK USTAW Nr 182 z 2010 r., poz. 1228**

Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r.

> **DZIENNIK USTAW Nr 114 z 2010 r., poz. 765**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 01 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych

> **DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1752**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa,

**DZIENNIK USTAW Nr 258 z 2010 r., poz. 1751**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego.

> **DZIENNIK USTAW Nr 159 z 2011 r., poz. 948**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.

> **DZIENNIK USTAW Nr 271 z 2011 r., poz. 1603**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

> **DZIENNIK USTAW Nr 288 z 2011 r., poz. 1692**

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

> **DZIENNIK USTAW z 2012r., poz. 683**

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych



## I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

- a) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;
- d) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- e) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- f) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- g) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**zastrzeżone**”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej 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.

- 1) **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 3) **materiałem** - jest dokument lub przedmiot jak też chroniony, jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część.
- 4) **jednostką organizacyjną** - jest podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) **systemem teleinformatycznym** - jest system, teleinformatyczny w rozumieniu art.2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.Nr 144,poz.1204,z późn.zm.);
- 6) **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych;
- 7) **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie;
- 8) **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu

lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

- 9) **ryzykiem** – jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 10) **szacowaniem ryzyka** – jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 11) **zarządzaniem ryzyka** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka,
- 12) **Kancelaria Dokumentów Niejawnych** – wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
- 13) **Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych
- 14) **urzędem** - jest Urząd Miejski w Nysie;
- 15) **burmistrzem** - jest Burmistrz Nysy;
- 16) **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie;
- 17) **Planem ochrony** – Plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Nysie.

## II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

### OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Nysie są:
  - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
  - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
  - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m.in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
  - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
  - 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
  - 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
  - 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
  - 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
  - 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.
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 stref bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych, itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

### OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miejskiego w Nysie są:
    - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
    - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
    - 3) byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
    - 4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
    - 5) nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
  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, upoważnienie lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Burmistrza,
  - 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

### III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Nysie są:

1. Informacje niejawne oznaczone:  
klauzulą „poufne”, klauzulą „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

### IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Dokumentów Niejawnych Urzędu.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji.
3. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencji.
4. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
6. Ewidencjonowaniu w Kancelarii Dokumentów Niejawnych podlegają wszystkie dokumenty o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.
7. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 2 do Planu ochrony.

### V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, w szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydawane poza Kancelarię Dokumentów Niejawnych, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w pomieszczeniu Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

### VI. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
  - > po uzyskaniu przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym przez Pełnomocnika ochrony zwykłym postępowaniu sprawdzającym,
  - > po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

może nastąpić:

- > po uzyskaniu przez pracownika upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki,
  - > po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia.
4. **Zwykle postępowanie sprawdzające** wobec pracowników jednostki w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  5. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
    - > wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
    - > wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
  6. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” może skutkować:
    - > przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”,
    - > rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
    - > niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.
  7. Burmistrz może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykle postępowanie sprawdzające ( art.34, ust.9).

## VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu”, określono w załączniku nr 2 do Planu ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:
  1. osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do Planu ochrony,
  2. osoby, w odniesieniu, do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
  3. osoby, które uzyskały upoważnienie Burmistrza Nysy do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”(art.21, ust.4).

## VIII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „POUFNE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje oznaczone klauzulą „poufne”, określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w komórkach organizacyjnych Urzędu”, określono w załączniku nr 3 do Planu ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” mają:
  - 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do Planu ochrony,
  - 2) osoby, w odniesieniu, do których wszczęte zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały upoważnienie Burmistrza do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” (art.34, ust.9).

## IX. KANCELARIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Dokumentów Niejawnych, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia materiałów niejawnych ( Dz.U. z 2012r, poz.683).

### W Urzędzie Miejskim funkcjonują strefy :

Strefa I – obejmująca pomieszczenie (Kancelaria Dokumentów Niejawnych), w którym przetwarzane są informacje o klauzuli „ZASTRZEZONE”

### **DO STREFY I DOSTĘP MAJĄ TYLKO OSOBY POSIADAJĄCE POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA lub UPOWAŻNIENIE I ZAŚWIADCZENIE O PRZESZKOLENIU**

### **W przypadku konieczności innych osób zapewnia się stał dozór Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub Pełnomocnika Ochrony**

1. Na wniosek Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych Kancelarią kieruje wyznaczony pracownik- Kierownik Kancelarii.
2. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
  - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
  - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie,
  - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
  - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Dokumentów Niejawnych, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony, w razie jego braku Kancelarię przejmuje



Pełnomocnik Ochrony.

7. Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz Kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.
8. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
9. Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt 7, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
10. Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.
8. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.
9. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf Kancelarii określa pkt XVII Planu ochrony.
10. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
11. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
12. W Kancelarii Dokumentów Niejawnych przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
  - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - 2) dziennik ewidencyjny,
  - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych
  - 4) rejestr wydanych przedmiotów
13. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych Kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w pkt 18, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

#### **POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI**

1. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza:
  - 1) prawidłowość adresu,
  - 2) całość pieczęci i opakowania,
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
  - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik Kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony w Urzędzie, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki Kierownik Kancelarii:
  - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do Kancelarii nadawcy.
6. Kierownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się - za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych" odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt 9, Kierownik Kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, Kierownik Kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt 10, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
13. Otrzymałą i wysyłałą przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
14. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
15. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
16. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii, jako materiały archiwalne.

#### **OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH**

1. Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi.
2. Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf i sprzętu komputerowego.
3. Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
4. W miarę możliwości niezbędne sprawy załatwiać w strefie I.

#### **X. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, ( D. U. Nr 288, poz.1692).



**XI. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA*****Dokumenty niejawne o klauzuli „POUFNE” wykonywane są za pomocą maszyny do pisania***

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, mogą wykorzystywać wydzielone stanowisko komputerowe (WSK), obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w WSK przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w WSK.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Burmistrz, który w szczególności:
  - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 2) realizuje ochronę fizyczną WSK
  - 3) zapewnia kontrolę dostępu do urządzeń WSK,
  - 4) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 5) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
4. Ochrona fizyczna WSK polega na:
  - 1) umieszczeniu urządzeń WSK w strefie I i II, zwanych dalej „strefą kontrolowanego dostępu” w zależności od:
    - a) klauzuli tajności,
    - b) ilości urządzeń,
    - c) zagrożeń dla poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych,
  - 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
    - a) nieuprawnionym dostępem,
    - b) podglądem,
    - c) podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:
  - 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
  - 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
6. Ochronę elektromagnetyczną WSK zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych.
7. W celu zapewnienia kontroli dostępu do WSK:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w WSK,
  - 2) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
8. WSK wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji(PBE)
9. WSK, w którym mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane

informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez Burmistrza Nysy.

10. Akredytacja następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.
12. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa WSK zwaną administratorem systemu.

### **KOPIE ZAPASOWE**

1. Zleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych.
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku, gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.

### **XII. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartościteczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w Kancelarii Dokumentów Niejawnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza Kancelarią Dokumentów Niejawnych, Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

### **XIII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM**

#### **NADAWANIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI**

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Stosuje się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych:
  - 1) „Pf” - dla klauzuli „poufne”,
  - 2) „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oznacza się odpowiednio w sposób określony w „**I n s t r u k c j i dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nysie**” stanowiącej załącznik nr 2 do Planu ochrony
4. Materiały wysyłane za granicę oznacza się ponadto odpowiednikiem klauzuli „ZASTRZEŻONE” tj. „RESTRICTED”.
5. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis lub pieczęć:

*„Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....*”
6. Jeżeli załączniki wysyła się tylko adresatowi (bez pozostawiania ich w aktach) lub/i mają one być zwrócone nadawcy – na ostatniej stronie pisma, przy którym załączniki są przesyłane, przy liczbie załączników, umieszcza się dodatkowo napis „*tylko adresat*” lub/i „*do zwrotu*” (przy

piśmie przewodnim).

7. Pismo przewodnie, przy którym przesyła się załączniki musi mieć klauzulę tajności, co najmniej równą klauzuli tajności załącznika o najwyższym stopniu tajności, nawet, jeżeli w swojej treści nie zawiera informacji niejawnych.

8. Na piśmie przewodnim, na każdej stronie umieszcza się w kolejności pionowej: klauzulę tajności, numer egzemplarza, a w przypadku, gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. pojedynczy”. Jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu. Na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „..... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”, przykładowo:

### **„ZASTRZEŻONE**

Egz. Nr .....

*JAWNE po odłączeniu załączników”.*

9. Na materiałach zawierających informacje niejawne klasyfikowane, jako „ZASTRZEŻONE”, innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową (literowe oznaczenie Wydziału/Referatu, oznaczenie klauzuli tajności tj. „Z”, numer, pod którym materiał został zarejestrowany w dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym materiał został wykonany) umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

10. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeśli istnieją takie możliwości techniczne.

11. Materiały wysyłane za granicę oznacza się ponadto odpowiednikiem klauzuli „POUFNE” – „CONFIDENTIAL”.

12. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis lub pieczęć:

*„Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....”*

13. Jeżeli załączniki wysyła się tylko adresatowi (bez pozostawiania ich w aktach) lub/i mają one być zwrócone nadawcy – na ostatniej stronie pisma, przy którym załączniki są przesyłane, przy liczbie załączników, umieszcza się dodatkowo napis „tylko adresat” lub/i „do zwrotu” (przy piśmie przewodnim).

14. Pismo przewodnie, przy którym przesyła się załączniki musi mieć klauzulę tajności, co najmniej równą klauzuli tajności załącznika o najwyższym stopniu tajności, nawet, jeżeli w swojej treści nie zawiera informacji niejawnych.

15. Na piśmie przewodnim, na każdej stronie umieszcza się w kolejności pionowej: klauzulę tajności, numer egzemplarza, a w przypadku, gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis „Egz. pojedynczy”. Jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję, co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu. Na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „..... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

16. Na materiałach zawierających informacje niejawne klasyfikowane, jako „POUFNE”, innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową (literowe oznaczenie Wydziału/Referatu, oznaczenie klauzuli tajności tj. „Pf”, numer, pod którym materiał został zarejestrowany w dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym materiał został wykonany) umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

17. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeśli istnieją takie możliwości techniczne.

## ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI

### **1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:**

- 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie;
- 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

### **2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:**

- 1) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
- 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
- 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

3. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w ust. 1—2, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

**4. Na dokumentach elektronicznych** nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa powyżej. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub metadanych dokumentu elektronicznego.

- > Skreśleń i adnotacji, dokonuje pracownik kancelarii dokumentów niejawnych lub inne upoważnione osoby.
- > Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji, dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
- > W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa , można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

- > W stosunku do materiałów innych niż pismo, na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach sposoby dokonywania skreśleń i adnotacji stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

**5. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:**

**na wszystkich stronach** odpowiednio napis:

„Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”;

**na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;

**na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

- a) Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.
- b) **Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się** na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
- > nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię,
  - > odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
  - > liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
  - > dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
  - > numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji.
- c) Adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

**XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:

- 1)  **sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,**
- 2)  **sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.**

**XV. PION OCHRONY**

**Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
3. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
4. Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

**Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:**

1. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Opracowanie planu ochrony Urzędu Miejskiego w Nysie i nadzorowanie jego realizacji.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie.
6. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
7. Opracowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych oraz przechowywanie akt tych postępowań.
9. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
10. Współpraca z organami państwa.

**Do zadań Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w szczególności należy:**

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentów otrzymanych i wykonywanych zawierających informacje niejawne.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów niejawnych.
3. Udostępnianie lub wydanie dokumentów niejawnych.
4. Archiwizacja dokumentów niejawnych.
5. Nadzorowanie przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wykonywanych na terenie urzędu.
6. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.



**Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:**

Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa.

**Do zadań administratora systemu informatycznego należy:**

- określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej;
- przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnienia ich właściwe wykorzystanie.

**XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH**

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu 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, poz. 1375).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
  - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
  - 2) dokumentację nie archiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Wykazy akt, o których mowa w pkt 3 stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w aktach spraw.
5. Dokumentacja nie archiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej do zniszczenia.
7. Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej następuje na wniosek Burmistrza na podstawie zgody właściwego archiwum.
8. Do wniosku o zgodę dołącza się:
  - 1) protokół oceny dokumentacji nie archiwalnej,
  - 2) spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie albo spis dokumentacji technicznej nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.
9. Protokół oraz spis dokumentacji nie archiwalnej sporządza komisja powołana przez Burmistrza, w której skład wchodzi: Pełnomocnik Ochrony, osoba prowadząca archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja nie archiwalna podlega brakowaniu oraz Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji nie archiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania, wraz z protokołami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teźce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
14. Opisane materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
  - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
  - 3) tytułu teczek, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teście,
  - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teście,
  - 5) sygnatury teczek, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczek w spisie zdawczo-odbiorczym,
  - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
  - 7) liczby stron w teście.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów nie archiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisijnego zniszczenia dokumentów nie archiwalnych.
16. Protokół komisijnego zniszczenia materiałów nie archiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

## **XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI**

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz klucze do szaf przechowywane są w sposób utrudniający do nich dostęp osób postronnych.
2. Szafy metalowe Kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny.
3. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe Kancelarii.
4. Klucz od drzwi wejściowych należy umieścić w woreczku dodatkowo zabezpieczając pieczęcią do plasteliny, następnie tak przygotowany woreczek należy zdeponować w sejfie Pełnomocnika Ochrony.
6. Pieczęć do plasteliny Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych powinien zabezpieczyć tak by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać.
7. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od pomieszczeń Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa.
8. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
9. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć za pokwitowaniem do zdeponowania u Pełnomocnika Ochrony.
10. Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych po przybyciu do Urzędu, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do Kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza się czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w Kancelarii Dokumentów Niejawnych.

## **XVIII. USTALENIA KOŃCOWE**

1. Pełnomocnik Ochrony:
  - 1) zapoznaje pracowników Urzędu z ustaleniami Planu ochrony w Urzędzie
  - 2) przeprowadza instruktaż stanowiskowy w zakresie, o którym mowa w pkt 1 dla nowo przyjętych pracowników
2. Kierownicy Komórek organizacyjnych zapewniają przestrzeganie procedur wynikających z Planu ochrony .



3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
  - 1) Pełnomocnika Ochrony,
  - 2) Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych,
  - 3) Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego
4. Integralną część Planu ochrony stanowią załączniki w ilości 9, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu załączników.

---

**ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PLANU OCHRONY INFORMACJI  
NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE**

**Załącznik nr 1**

Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych.

**Załącznik nr 2**

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania Informacji Niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”

**Załącznik nr 3**

Protokół otwarcia sejfu (szafy metalowej) \* Kancelarii Dokumentów Niejawnych. Urzędu Miejskiego w Nysie.

**Załącznik nr 4**

Wzór upoważnienia jednorazowego.

**Załącznik nr 5**

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

**Załącznik nr 6**

Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Urzędu.

**Załącznik nr 7**

Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w Urzędzie Miejskim w Nysie.

**Załącznik nr 8**

Poziom zagrożeń z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie.

**Załącznik nr 9**

Schemat organizacyjny Pionu Ochrony w Urzędzie Miejskim w Nysie.

# PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

---

Załącznik nr 1 do Planu ochrony

## WYKAZ

STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYMI  
MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

LP	STANOWISKO - FUNKCJA	UWAGI
1. 2. 3.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kierownik Kancelarii Mat. Niejawnych Administrator Systemu Teleinformatycznego	POUFNE

## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

LP	STANOWISKO - FUNKCJA	UWAGI
1	Burmistrz Nysy	
2	Zastępca Burmistrza	
3	Sekretarz Miasta	
4	Skarbnik Miasta, Z-ca Skarbnika	
5	Zarządzanie kryzysowe	
6	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich	Z
7	Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki	A
8	Naczelnik Wydziału Inicjatyw i Przedsiębiorczości	S
9	Naczelnik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska	T
10	Samodzielne stanowisko ds. kadr	R
11	Kierownik Biura Polityki Społecznej	Z
12	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa	E
13	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów	Ż
14	Naczelnik Wydziału Lokalowego	O
15	Naczelnik Wydziału Architektury i Urbanistyki	N
16	Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami	E
17	Naczelnik Wydziału Administracyjno Organizacyjnego	
18	Kierownik USC	
19	Zastępca Kierownika	
20	Informatyk	
21	Sekretariat	
22		
23		
24		
25		

## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

### RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYCH WYKONYWANIEM MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

RODZAJE PRAC ZLECONYCH	UWAGI
Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” lub w wyniku których powstałyby takie informacje.	