

**Załącznik Nr 2 do Planu Ochrony**

**INSTRUKCJA**

**Dotycząca Sposobu i Trybu Przetwarzania Informacji**

**Niejawnych o Klauzuli „ZASTRZEŻONE”**

**w Urzędzie Miejskim w Nysie**

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>str.</b>
1. Arkusz aktualizacji .....	3
2. Akty prawne .....	4
3. Rozdział I - Przepisy ogólne .....	5
4. Rozdział II - Klasyfikowanie i ochrona informacji niejawnych .....	6
5. Rozdział III - Oznaczanie dokumentów i materiałów .....	7
6. Rozdział IV - Wykonywanie i udostępnianie dokumentów o klauzuli „Zastrzeżone” .....	8
7. Rozdział V - Sporządzanie kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub tłumaczenia pism .....	9
8. Rozdział VI - Rejestrowanie i przekazywanie dokumentów (materiałów) wykonawcom .....	10
9. Rozdział VII - Kompletowanie akt i archiwizacja .....	12
10. Rozdział VIII - Obieg wewnętrzny dokumentów i przesyłek niejawnych .....	13
11. Rozdział IX - Przesyłanie korespondencji o klauzuli „Zastrzeżone” .....	14
12. Rozdział X - Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” .....	15
13. Rozdział XI - Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” .....	16
14. Rozdział XII - Przesłanki przeciwko ochronie informacji .....	17
15. Rozdział XIII - Przepisy końcowe .....	19
<b>16. Załączniki:</b>	
<u>Załącznik nr 1</u> - Wzór dokumentu wykonanego na trzech stronach i wysyłanego adresatowi bez załączników .....	20
<u>Załącznik nr 2</u> - Wzór dokumentu wykonanego na jednej stronie i wysyłanego adresatowi bez załączników .....	23
<u>Załącznik nr 3</u> - Wzór pisma przewodniego, przy którym przesyła się załączniki bez możliwości ich odłączenia. ....	24
<u>Załącznik nr 4</u> - Wzór załącznika.....	25
<u>Załącznik nr 5</u> - Wzór pisma przewodniego, jawnego po trwałym odłączeniu załączników .....	26
<u>Załącznik nr 6</u> - Wzór KOPERTY WEWNĘTRZNEJ .....	28
<u>Załącznik nr 7</u> - Wzór KOPERTY ZEWNĘTRZNEJ .....	29

## ARKUSZ AKTUALIZACJI

Lp.	Rozdziały w których dokonano aktualizacji /nr strony/	Krótka treść dokonywanych poprawek - aktualizacji	Data i podpis dokonującego aktualizacji
1	2	3	4

## **Akty prawne**

na podstawie których opracowano „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Nysie.

1. Art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 114, poz. 765).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159, poz. 1069).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 171, poz. 1433).
6. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

- § 1.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
- 1) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Nysy;
  - 2) Pełnomocnikowi - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie;
  - 3) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nysie;
  - 4) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Dokumentów Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie;
  - 5) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć również Kierowników innych komórek organizacyjnych lub samodzielne stanowiska;
  - 6) Kierownikowi Kancelarii – należy przez to rozumieć Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych
- § 2.**
1. Za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim odpowiada Burmistrz Nysy.
  2. Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim odpowiada Pełnomocnik.
- § 3.**
1. Dokumentem zawierającym informacje niejawne jest każda utrwalona informacja niejawna.
  2. Materiałem jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia.
- § 4.**
1. Dokumenty (materiały) oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być udostępniane wyłącznie osobie posiadającej pisemne upoważnienie Burmistrza uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” lub poświadczenie bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku lub innej pracy zleconej.
  2. Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych wyższą klauzulą tajności („POUFNE”, „TAJNE”, „ŚCIŚLE TAJNE”) uprawnia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania przez pracownika zadań określonych w zakresie obowiązków.
- § 5.**
1. Przesyłki w których znajdują się dokumenty niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” pobierane są z sekretariatu przez Pełnomocnika lub Kierownika Kancelarii.
  1. Burmistrz zawiadamia pisemnie Pełnomocnika o wszelkich zmianach na stanowiskach wymienionych w Wykazie stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie Miejskim .

## Rozdział II

### Klasyfikowanie i ochrona informacji niejawnych

- § 6.** 1. Klauzulą „ZASTRZEŻONE” oznacza się informacje niejawne, jeśli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, których 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.
2. Klasyfikowanie informacji niejawnych oznacza przyznanie tej informacji właściwej klauzuli tajności i polega na oznaczeniu tą klauzulą dokumentu (materiału).
3. Klauzulę „ZASTRZEŻONE” przyznaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienia do przyznawania, zmiany i zniesienia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa do dostępu do informacji niejawnych.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli tajności i bez jej zgody klauzula nie może być zniesiona lub zmieniona.
- § 7.** 1. Uprawnienie do przyznawania, zmiany i znoszenia klauzuli przysługuje wyłącznie w zakresie realizowanych przez Biuro zadań.
2. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności w rozumieniu zawartej w dokumencie treści niejawnej jest niedopuszczalne.
3. O zmianie (zniesieniu) klauzuli należy poinformować Pełnomocnika i wszystkich odbiorców dokumentów (materiałów).
- § 8.** 1. Dokumenty (materiały) klasyfikowane jako „ZASTRZEŻONE” przechowuje się w Kancelarii lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych, zamykanych na klucz i plombowanych pieczęcią metalową do plasteliny.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być przetwarzane w strefie bezpieczeństwa.
3. Jeżeli do wykonania zadania związanego z dostępem do informacji niejawnych niezbędne jest wydanie dokumentu o klauzuli „ZASTRZEŻONE” poza Kancelarię i strefę bezpieczeństwa to należy go przechowywać na stanowiskach pracy w meblach biurowych, zamykanych na klucz i plombowanych pieczęcią metalową do plasteliny.
4. Pieczęcie metalowe wydawane są w Kancelarii pracownikom imiennie – na pisemny wniosek Pełnomocnika.
5. Zabrania się przekazywania pieczęci pomiędzy pracownikami, z pominięciem ewidencji Kancelarii.
- § 9.** Informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.

## Rozdział III

### Oznaczanie dokumentów i materiałów

- § 10. 1. Materiały w postaci dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” oznacza się odpowiednio w sposób określony w załącznikach od nr 1 do nr 6.
2. Materiały wysyłane za granicę oznacza się ponadto odpowiednikiem klauzuli „ZASTRZEŻONE” tj. „RESTRICTED”.
- § 11. 1. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis lub pieczęć:  
*„Załącznik nr ..... do pisma nr ..... z dnia .....”*
2. 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).
- § 12. 1. 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.
2. 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”*.
- § 13. 1. Na materiałach zawierających informacje niejawne klasyfikowane jako „ZASTRZEŻONE”, innych niż pismo klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową (literowe oznaczenie Wydziału/Biura, 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.

2. 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.

## **Rozdział IV**

### **Wykonywanie i udostępnianie dokumentów o klauzuli „Zastrzeżone”**

- § 14. 1.** Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być przetwarzane przez osoby i udostępniane osobom, które:
- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Burmistrza uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”;
  - 2) ukończyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie.
2. Udostępnienie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” wytworzonych w Urzędzie Miejskim, określonej osobie lub instytucji może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby z zachowaniem zasad określonych w ust. 1.
- § 15. 1.** Wytwarzanie dokumentów niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” odbywa się przy pomocy akredytowanego sprzętu komputerowego znajdującego się w strefie bezpieczeństwa posiadającego zaakceptowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego „Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa” i „Procedury Bezpiecznej Eksploatacji” przedstawione w trybie art. 48 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i odseparowane fizycznie od sieci jawnych, w tym zwłaszcza od sieci ogólnie dostępnych, w szczególności od Internetu.
2. Kierownik Kancelarii wydaje płyty CD, pendrive, lub inne materiały, na których zapisywane są dokumenty za pokwitowaniem w „Dzienniku ewidencji wydanych materiałów kancelaryjnych” osobie sporządzającej dokument o klauzuli tajności.
  3. Po wytworzeniu dokumentu osoba zwraca Kierownikowi Kancelarii materiały, o których mowa w ust.2.



## **Rozdział V**

### **Sporządzanie kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub tłumaczenia pism**

- § 16. 1.** Sporządzanie kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, tłumaczenia pism zawierających informacje niejawne wytworzone w Wydziale/Biurze wymaga zgody osoby upoważnionej do podpisania dokumentu.
2. Sporządzenie kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, tłumaczenia pism zawierających informacje niejawne otrzymanych z innej jednostki organizacyjnej wymaga zgody wytwórcy dokumentu.
  3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 zobowiązane są do określenia klauzuli tajności sporządzonego wyciągu lub wypisu.
- § 17. 1.** Na zawierających informacje niejawne kopiach, odpisach, wyciągach, tłumaczeniach pism, wypisach z nich i wydrukach dokumentów elektronicznych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym oraz wydrukach z informatycznych nośników danych przesyłanych jako załączniki do pism umieszcza się:
- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wyciąg”, „Tłumaczenie z języka” (nazwa języka – imię i nazwisko tłumacza), „Wypis” lub „Wydruk”;
  - 2) na pierwszej stronie numer pod jakim zostały zarejestrowane w ewidencji, numer wykonanego egzemplarza;
  - 3) na ostatniej stronie napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci z nazwą Wydziału, w którym go sporządzono.
2. Dyspozycję o sporządzeniu kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, tłumaczenie z dokumentu niejawnego wydaje Burmistrz poprzez umieszczenie jej na piśmie.
  3. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wyciągu, wypisu, tłumaczenia odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu, z którego kopię, odpis, wyciąg, wypis, tłumaczenie sporządzono, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:
    - 1) nazwie Wydziału/Biura, w którym sporządzono kopię, odpis, wyciąg, wypis lub tłumaczenie;
    - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, lub tłumaczeń;
    - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;
    - 4) numerze, pod jakim kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zarejestrowano w ewidencji.
  4. Pieczęć – adnotację wpisuje się na dokumencie przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wyciągu, tłumaczenia lub wypisu.
  5. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wyciągu, wypisu lub wydruku potwierdza podpisem Burmistrz, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia. Podpis wykonuje się czytelnie imieniem i nazwiskiem.

## Rozdział VI

### Rejestrowanie i przekazywanie dokumentów (materiałów) wykonawcom

- § 18. 1. Dokument z klauzulą „ZASTRZEŻONE” wytworzony w Wydziale, Biurze lub otrzymany, musi być zarejestrowany w dzienniku ewidencji, prowadzonym przez Kierownika Kancelarii.
- § 19. 1. Wykonawca pozostawia wszystkie egzemplarze dokumentu Kierownikowi Kancelarii wyznaczonemu do prowadzenia dziennika ewidencji, w celu zarejestrowania.
2. Kierownik Kancelarii:
- 1) sprawdza prawidłowość oznaczenia dokumentu;
  - 2) rejestruje dokument w dzienniku ewidencji oraz nadaje odpowiednie numery;
  - 3) przedkłada zarejestrowany dokument Burmistrzowi do podpisu;
  - 4) dokument pozostający w aktach przekazuje wykonawcy za pokwitowaniem we właściwej rubryce dziennika ewidencji.
- § 20. 1. Jeżeli dokument o którym mowa w § 19 ust. 1 jest przeznaczony do wysłania adresatom, to oprócz czynności wymienionych w § 19 ust. 2 Kierownik Kancelarii dokument wysyłany adresatom (wychodzący) kopertuje zgodnie z rozdzielnikiem umieszczonym na piśmie.
- § 21. 1. Przy przyjmowaniu przesyłek z Biura Obsługi Klienta, Pełnomocnik lub pracownik Kancelarii sprawdza:
- 1) prawidłowość adresu;
  - 2) całość pieczęci i opakowania;
  - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą nadawcy.
2. Po otwarciu przesyłki, z zastrzeżeniem § 22, sprawdza czy:
- 1) zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na kopercie numerom ewidencyjnym (jeżeli są podane);
  - 2) liczba stron dokumentu, liczba załączników i ich stron jest zgodna z opisem dokumentu.
3. Każdy przypadek stwierdzonej niezgodności zgłasza się do wyjaśnienia Pełnomocnikowi lub Burmistrzowi.
- § 22. 1. Nie otwiera się kopert oznaczonych „Do rąk własnych”. Taką kopertę rejestruje się w dzienniku ewidencji, wpisując z opakowania nadawcę, numer i datę wpływu pisma, a w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”. Na kopercie przystawia się pieczęć wpływową, dokonując wpisu jak w § 23.
2. Kopertę przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności, osobie przez niego upoważnionej do odbioru - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.
- § 23. Po sprawdzeniu przesyłki, a przed przekazaniem pisma Burmistrzowi, Kierownik Kancelarii rejestruje przychodzący dokument w dzienniku

ewidencji, przystawia na dokumencie pieczęć wpływową Kancelarii, wpisując w obrębie pieczęci datę wpływu oraz pozycję dziennika ewidencji, np. „Z” oddzieloną myślnikiem od numeru, pod jakim ten dokument został zarejestrowany, łamany przez rok i składa podpis.

- § 24. Zapisów w ewidencji dokonuje się atramentem lub tuszem, a zmiany zapisów kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
- § 25. 1. Zarejestrowany dokument przychodzący Kierownik Kancelarii przedkłada Burmistrzowi, który na nie zapisanej części dokumentu, z zachowaniem lewego marginesu co najmniej 3 cm, wpisuje imiennie osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy i ewentualne dyspozycje dotyczące sposobu jej załatwienia.
2. Powyższy wpis, zwany dalej dekreacją, dokonywany przez Burmistrza potwierdzany jest podpisem.
3. Kierownik Kancelarii dokument przychodzący przekazuje za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji osobie wyznaczonej do załatwienia sprawy, zwanej dalej wykonawcą.
4. Jeżeli sprawa ujęta w dokumencie dotyczy wielu wykonawców, dekretujący wymienia wszystkie zobowiązane do jej załatwienia osoby, umieszczając na pierwszym miejscu głównego wykonawcę, który jest odpowiedzialny za:
- 1) zapoznanie pozostałych osób z dekreacją i treścią dokumentu;
  - 2) załatwienie sprawy w terminie;
  - 3) uzyskanie od pozostałych pracowników potwierdzenia zapoznania się z dokumentem;
  - 4) zakwalifikowanie sprawy do właściwej tematycznie teczki – zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt gminy.
- § 26. Przekazywanie dokumentu oznaczonego klauzulą „ZASTRZEŻONE” między Wydziałami lub Biurami następuje zawsze za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych, którą prowadzi Kierownik Kancelarii.

## Rozdział VII

### Kompletowanie akt i archiwizacja

- § 27. 1. Kompletowanie akt zawierających dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” odbywa się zgodnie z uregulowaniami prawnymi dotyczącymi akt jawnych, tzn. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) zwanym dalej „Instrukcją kancelaryjną”.
2. Dokumenty zawierające informacje oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, po załatwieniu spraw, kompletuje się w teczkach akt oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz symbolami według jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy.
3. Teczka o której mowa w ust. 2 stanowi pod teczkę teczki jawnej oznaczonej tymi samymi symbolami według rzeczowego wykazu akt.
- § 28. 1. Do przekazywania akt oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” do archiwum zakładowego stosuje się przepisy Instrukcji kancelaryjnej.
2. Przeglądu materiałów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” dokonuje się w pierwszym kwartale roku, nie rzadziej niż raz na pięć lat.
4. Na teczkach rzeczowych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” przekazywanych do archiwum zakładowego skreśla się kolorem czerwonym klauzulę tajności. Nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „JAWNE”.
5. Przy przekazywaniu teczek rzeczowych do archiwum zakładowego, wykonawca (osoba przekazująca teczkę) informuje o tym Kierownika Kancelarii, podając pozycję właściwą dla liczby porządkowej pod jaką zarejestrowany jest każdy przekazywany dokument, numer spisu zdawczo-odbiorczego oraz pozycję pod jaką ujęto w spisie taką teczkę.
6. Kierownik Kancelarii wpisuje w dzienniku ewidencji, w kolumnie „Informacje uzupełniające/Uwagi” informację o przekazaniu do archiwum teczki, o której mowa w ust. 4.
- § 29. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, uprawnioną do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Zniesienia lub zmiany klauzuli tajności dokonuje adresat/odbiorca dokumentu.

- § 30. Brudnopisy powstałe w toku pracy nad dokumentem, projekty dokumentów, wadliwe wydruki, odbitki, klisze, kalki, taśmy są bezzwłocznie niszczone przez wykonawcę i Kierownika Kancelarii w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

## Rozdział VIII

### Obieg wewnętrzny dokumentów i przesyłek niejawnych

- § 31. 1. Dokumenty (materiały) oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” mogą być przesyłane jako przesyłki specjalne (listy polecone lub wartościowe) przez „Pocztę Polską” lub inne przedsiębiorstwo, które uzyskało koncesję na prowadzenie usług pocztowych, zwane dalej „przewoźnikiem”.
2. Odbioru przesyłek specjalnych od przewoźnika dokonuje pracownik Biura obsługi klienta.
- § 32. 1. Dla zapewnienia wyodrębnienia korespondencji niejawnej spośród ogółu wpływających listów poleconych i wartościowych Burmistrz zobowiązuje pracownika Biura Obsługi Klienta do otwierania zewnętrznej koperty wszystkich takich listów.
2. Przesyłki, w których po otwarciu koperty znajduje się koperta oznaczona klauzulą „ZASTRZEŻONE” rejestruje się w „Rejestrze przesyłek wpływających” wpisując w rubryce „Data wpływu przesyłki do podmiotu” – datę wpływu, w rubryce „Numer i data otrzymanej korespondencji” – numer z koperty wewnętrznej, w rubryce „Nazwa podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, instytucja lub osoba fizyczna” – adresata, a w rubryce „Treść otrzymanej korespondencji” – klauzulę tajności „ZASTRZEŻONE” jaką oznaczono kopertę.
3. Na kopercie o której mowa w ust. 2 dokonuje się odcisku pieczęci Urzędu z datą wpływu i podpisem osoby dokonującej wpisu do rejestru, o którym mowa w ust. 2.
4. Koperty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” pracownik Biura Obsługi Klienta przekazuje za pokwitowaniem w rejestrze, o którym mowa w ust. 2 osobom o których mowa w § 5 ust. 1.
5. Zabrania się otwierania w Biurze Obsługi Klienta kopert wewnętrznych z dokumentami niejawnymi, niezależnie od klauzuli ich tajności.

## **Rozdział IX**

### **Przesyłanie korespondencji o klauzuli „ZASTRZEŻONE”**

- § 33. 1. Listy zawierające wiadomości klasyfikowane jako „ZASTRZEŻONE” nadaje się jako listy polecone – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje bezpośrednio adresatowi, za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
2. Wysyłane listy zawierające dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przekazywane są do biura obsługi klienta za pokwitowaniem w książce doręczeń przesyłek miejscowych.
- § 34. 1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” (bez względu na sposób ich przesyłania/przekazywania) muszą być pakowane w dwie nieprzeźroczyste i mocne koperty, na których umieszcza się:
- 1) na kopercie wewnętrznej:
    - a) pieczęć nadawcy i pełny numer dokumentu,
    - b) klauzulę tajności,
    - c) imienne określenie adresata,
    - d) imię i nazwisko, datę oraz podpis osoby pakującej.
  - 2) na kopercie zewnętrznej:
    - a) pieczęć nadawcy oraz numer dokumentu z pominięciem numeru z dziennika ewidencji,
    - b) nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
    - c) dokładny adres siedziby adresata.
2. Miejsca sklejenia koperty wewnętrznej zabezpiecza się odciskając pieczęć „do pakietów” oraz zaklejając taśmą przezroczystą samoprzylepną.
3. Miejsca sklejenia koperty zewnętrznej zabezpiecza się odciskając pieczęć Wydziału lub Biura i zaklejając taśmą przezroczystą samoprzylepną.
4. Wzór prawidłowego opisanie i zabezpieczenia koperty stanowi załącznik nr 7 i 8.

- § 35. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”, nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe, w dwóch nieprzeźroczystych warstwach mocnego papieru, zabezpieczając złączenia zgodnie z § 34 ust. 2 i 3 umieszczając oznaczenia odpowiednio jak w § 34 ust. 1 pkt 1 i 2.

## Rozdział X

### Zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego dokumentów niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”

- § 36. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przechowuje się w szafach stalowych, w Kancelarii Dokumentów Niejawnych lub na stanowisku pracy w szafie zamykanej na klucz i opieczętowane pieczęcią metalową w plastelinie.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” przetwarzane są w strefie bezpieczeństwa.
- § 37. 1. Dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie.
2. Zezwala się na przechowywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” wspólnie z dokumentami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.
- § 38. 1. Wykonawca odpowiada za właściwe zabezpieczenie posiadanych dokumentów.
2. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, wykonawcy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” przekazując za potwierdzeniem dokumenty Kierownikowi Kancelarii.
3. Zabrania się pozostawiania na biurkach, w nie zamkniętych pomieszczeniach po godzinach pracy lub w przypadku ich czasowego opuszczania, dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
4. Zabrania się wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poza strefę bezpieczeństwa bez zgody Pełnomocnika, a w przypadku wyrażenia zgody przez Pełnomocnika, należy zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.

5. W przypadku wyjazdu służbowego, oddelegowania do wykonywania zadań służbowych poza miejscem pracy lub urlopu, wykonawca ma obowiązek przekazania za podpisem poprzez Kancelarię posiadane dokumenty oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE” osobie, która będzie wykonywała jego obowiązki podczas nieobecności.
6. Zabrania się przekazywania i udostępniania informacji niejawnych osobom nieuprawnionym oraz wiadomości dotyczących wykonywanej pracy oraz przedsięwzięć i spraw służbowych.
7. Zabrania się sporządzania notatek zawierających informacje niejawne w nie ewidencjonowanych nośnikach informacji (notatnikach, dyskietkach, zeszytach, itp.).

## **Rozdział XI**

### **Postępowanie w przypadkach naruszenia zasad ochrony lub ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”**

**§ 39. 1.** Naczelnicy, Kierownicy mają obowiązek powiadomić Pełnomocnika o każdym stwierdzonym fakcie:

- 1)** naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”, polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych, mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
  - 2)** ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” poprzez utratę, zagubienie, kradzież dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienie go osobie nieupoważnionej.
- 2.** Pełnomocnik powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Burmistrza oraz podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do:
- 1)** wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia



osób winnych tych naruszeń;

- 2)** określenia stopnia szkody, jaką może ponieść Urząd Miejski ;
  - 3)** zminimalizowania skutków powstałych szkód;
  - 4)** podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
- 3.** Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt. 2, Pełnomocnik występuje do Burmistrza o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.

## Rozdział XII

### Przestępstwa przeciwko ochronie informacji

**Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.):**

**Art. 265.**

§ 1. Kto ujawnia lub wbrew przepisom ustawy wykorzystuje informacje o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”

PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI OD 3 MIESIĘCY DO LAT 5.

§ 2. Jeżeli informację określoną w § 1 ujawniono osobie działającej w imieniu lub na rzecz podmiotu zagranicznego, sprawca

PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI OD 6 MIESIĘCY DO LAT 8.

§ 3. Kto nieumyślnie ujawnia informację określoną w § 1, z którą zapoznał się w związku z pełnieniem funkcji publicznej lub otrzymanym upoważnieniem,

PODLEGA GRZYWNIE, KARZE OGRANICZENIA WOLNOŚCI ALBO POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO ROKU.

**Art. 266.**

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,  
PODLEGA GRZYWNIE, KARZE OGRANICZENIA WOLNOŚCI ALBO POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „Zastrzeżone” lub „Poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes,  
PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 3.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

**Art. 267.**

§ 1. Kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do informacji dla niego nie przeznaczonej, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do sieci telekomunikacyjnej lub przełamując albo omijając elektroniczne, magnetyczne, lub inne zabezpieczenie,  
PODLEGA GRZYWNIE, KARZE OGRANICZENIA WOLNOŚCI ALBO POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 2.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto bez uprawnienia uzyskuje dostęp do całości lub części systemu informatycznego.

§ 3. Tej samej karze podlega, kto w celu uzyskania informacji, do której nie jest uprawniony, zakłada lub posługuje się urządzeniem podsłuchowym, wizualnym albo innym urządzeniem lub oprogramowaniem.

§ 4. Tej samej karze podlega, kto informację uzyskaną w sposób określony w § 1-3 ujawnia innej osobie.

§ 5. Ściganie przestępstwa określonego w § 1-4 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

**Art. 268.**

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia osobie uprawnionej zapoznanie się z nią,  
PODLEGA GRZYWNIE, KARZE OGRANICZENIA WOLNOŚCI ALBO POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 2.

§ 2. Jeżeli czyn określony w § 1 dotyczy zapisu na informatycznym nośniku danych, sprawca  
PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 3.

§ 3. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1 lub 2, wyrządza znaczną szkodę majątkową,  
PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI OD 3 MIESIĘCY DO LAT 5.

§ 4. Ściganie przestępstwa określonego w § 1-3 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

**Art. 268a.**

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa, zmienia lub utrudnia dostęp do danych informatycznych albo w istotnym stopniu zakłóca lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych,

PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI DO LAT 3.

§ 2. Kto, dopuszczając się czynu określonego w § 1, wyrządza znaczną szkodę majątkową,

PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI OD 3 MIESIĘCY DO LAT 5.

§ 4. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 lub 2 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

**Art. 269.**

§ 1. Kto, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia dane informatyczne o szczególnym znaczeniu dla obronności kraju, bezpieczeństwa w komunikacji, funkcjonowania administracji rządowej, innego organu państwowego lub instytucji państwowej albo samorządu terytorialnego albo zakłóca lub uniemożliwia automatyczne przetwarzanie, gromadzenie lub przekazywanie takich danych,

PODLEGA KARZE POZBAWIENIA WOLNOŚCI OD 6 MIESIĘCY DO LAT 8.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

§ 36. Pracownicy Urzędu Miejskiego którzy wytwarzają i przechowują informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” są zobowiązani do stosowania ustaleń zawartych w Instrukcji.

§ 37. Instrukcja podlega stałej aktualizacji wynikającej ze zmian aktów prawnych, dotyczących ochrony informacji niejawnych.

§ 38. Ustalone zasady obowiązują od dnia zatwierdzenia przez Burmistrza.