

ZARZĄDZENIE NR 120.89.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 11 października 2021 r.

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 14 ust. 1, art. 15 ust. 1 pkt 5 oraz art. 43 ust. 3-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz w związku z Rozporządzeniem 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 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Celem zapewnienia należytej ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz dostosowania przepisów wewnętrznych do powszechnie obowiązujących, zatwierdza się:

- 1) "Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku" w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) „Instrukcję dotyczącą sposobu i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne" w podległych komórkach organizacyjnych” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Toszku do zapoznania pracowników z dokumentami, o których mowa w § 1 zarządzenia oraz do stosowania ustaleń w nich zawartych.

2. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 0050.174.2012 Burmistrza Toszka z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie: zatwierdzenia "Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku";
- 2) Zarządzenie nr 0050.187.2012 Burmistrza Toszka z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie: zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku;

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk



URZĄD MIEJSKI W TOSZKU

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH *w Urzędzie Miejskim w Toszku*

Opracował/Sporządził:

PEŁNOMOCNIK

ds. Ochrony Informacji Niejawnych

mgr Sandra Drewniok

Zatwierdził:

BURMISTRZ TOSZKA

kierownik jednostki organizacyjnej

dr Grzegorz Kupczyk

Toszek, październik 2021 r.



Spis treści

Wstęp	3
<i>Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych</i>	<i>4</i>
<i>Słowniczek</i>	<i>5</i>
<i>I. Opis stref ochronnych w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu</i>	<i>6</i>
I.1. Wydzielenie stref ochronnych	6
I.2. Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu	6
<i>II. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych ..</i>	<i>8</i>
<i>III. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego</i>	<i>9</i>
III.1. Zabezpieczenie techniczne strefy ochronnej III	9
III.2. Zabezpieczenie techniczne strefy ochronnej II	9
III.3. Elektroniczne systemy wspomagające ochronę fizyczną	9
<i>IV. Procedury bezpieczeństwa dla stref ochronnych</i>	<i>10</i>
IV.1. Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w strefie	10
IV.2. Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w strefie osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób	10
<i>V. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń i obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne</i>	<i>11</i>
<i>VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych</i>	<i>12</i>
<i>VII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych</i>	<i>18</i>
VII.1 Otwarcie kancelarii po godzinach urzędowania	18



Wstęp

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku (zwany dalej „planem”), określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolitego sposobu postępowania z tymi informacjami. Dokument został opracowany na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742, *vide*: art. 15 ust. 1 pkt 5 w/w aktu) oraz § 9 ust. 1 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 z późn. zm.).

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne” w rozumieniu w/w ustawy, a więc wszystkie środki i procedury określone w niniejszym dokumencie odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych tymi klauzulami tajności.



Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych

Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych, które wzięto pod uwagę przy opracowaniu dokumentu:

- 1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1754);
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1753);
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1752);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. 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 (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1751);
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. z 2010 r., Nr 258, poz. 1750);
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. z 2010 r., Nr 34 poz. 181);
- 8) 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);
- 9) rozporządzenie Prezesa 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);
- 10) 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).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym planie mają zastosowanie przepisy w/w aktów prawnych.



Słowniczek

Kancelaria – kancelaria materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku;

Kierownik jednostki organizacyjnej – Burmistrz Toszka;

Pracownik kancelarii – pracownik kancelarii materiałów niejawnych;

Pełnomocnik ochrony – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Toszku (dalej również jako: „PIN”);

Rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. z późn. zm.);

Urząd – Urząd Miejski w Toszku;

Ustawa - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742).



I. Opis stref ochronnych w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu

I.1. Wydzielenie stref ochronnych

1. Ze względu na charakter instytucji publicznej jaką jest urząd, interesanci mają swobodny dostęp do większości pomieszczeń. Wśród pomieszczeń, do których interesanci nie mają dostępu, znajduje się pomieszczenie kancelarii.
2. W obiekcie utworzono następujące strefy ochronne:
 - 1) **strefę ochronną III** – obejmuje teren działki, na którym znajduje się budynek Urzędu Miejskiego w Toszku. Urząd mieści się w budynku wolnostojącym, stanowiącym własność Gminy Toszek, częściowo ogrodzony. Posiada 2 wejścia główne, w tym jedno przeznaczone dla osób niepełnosprawnych oraz dodatkowo jedno wejście/wyjście ewakuacyjne (boczne) prowadzące na teren zamkniętego (ogrodzonego, zabezpieczonego przed dostępem osób postronnych) podwórza. Budynek nie jest użytkowany wspólnie z innymi podmiotami. Budynek znajduje się przy drodze gminnej prowadzącej na rynek. Teren przed budynkiem jest dobrze oświetlony;
 - 2) **strefę ochronną II** – obejmuje pomieszczenie zajmowane przez kancelarię, która znajduje się na parterze w pomieszczeniu nr 8A. W pomieszczeniu kancelarii są przechowywane materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, w taki sposób, że mogą być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych przez użycie wewnętrznych środków fizycznych lub technicznych.
3. Natomiast nie utworzono strefy ochronnej I i specjalnej strefy ochronnej, gdyż nie ma takiej potrzeby.

I.2. Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu

1. Ruch osób w strefie ochronnej III odbywa się swobodnie i jest to uwarunkowany charakterem jednostki organizacyjnej, która jest instytucją publiczną powołaną do obsługi mieszkańców gminy miejsko-wiejskiej i realizacji zadań publicznych związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej. Pracownicy urzędu w każdej chwili mogą wezwać Policję i poprosić o wylegitymowanie osób (np. żądających dostępu do pomieszczenia).
2. Wejścia do strefy ochronnej II zabezpieczone są drzwiami i oznaczone tablicami informacyjnymi „STREFA OCHRONNA II – NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY”.
3. Wstęp do strefy ochronnej II mają osoby posiadające odpowiednie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „poufne” lub upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz odbyli szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadzane przez pełnomocnika ochrony.



4. Nie wprowadzono system przepustek ze względu na fakt, iż jednostka organizacyjna jest instytucją publiczną powołaną do obsługi ludności. Niemniej tylko wyznaczona grupa pracowników jednostki organizacyjnej ma uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze strefy ochronnej II. Należą do nich kierownictwo Urzędu oraz stanowiska związane z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi.
5. Wprowadzono system kontroli wejść/wyjść do/ze strefy ochronnej II polegający na wprowadzeniu rejestru ewidencji wejść/wyjść osób wchodzących do tej strefy ochronnej (kancelarii).
6. Ponadto zorganizowano system pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń kancelarii.
7. Poza tym budynek jest zabezpieczony systemem p.poż. i system włamania i napadu.
8. Kody dostępu do systemu sygnalizacji włamania i napadu są zmieniane każdorazowo w przypadku odejścia pracownika, który znał kod dostępu do tego systemu jednakże nie rzadziej niż raz w roku.
9. Aktualną listę osób posiadających kody dostępu do systemu sygnalizacji włamania i napadu prowadzi Referat Organizacyjny.



II. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych

1. Stały dostęp do strefy ochronnej II mają jedynie:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej i jego zastępca;
 - 2) pełnomocnik ochrony, zastępca pełnomocnika ochrony lub inny pracownik kancelarii.
2. Pozostali pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli minimum „*poufne*” lub upoważnienie wydane przez kierownika jednostki organizacyjnej uprawniające do dostępu do informacji o klauzuli „*zastrzeżone*”, którzy odbyli szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych przeprowadzane przez pełnomocnika ochrony i zajmujący stanowiska związane z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami wojskowymi mogą przebywać w kancelarii wyłącznie w towarzystwie osób posiadających stały dostęp do II strefy ochronnej, wskazanych w ust. 1.
3. Ze względu na fakt, iż w Urzędzie zatrudnionych jest niewielka liczba pracowników (liczba ta jest zmienna – około 40), to uprawnienia określone są na stałe do wyżej wymienionych funkcji.



III. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

III.1. Zabezpieczenie techniczne strefy ochronnej III

W obiekcie zastosowano i wdrożono kilkupoziomowe środki bezpieczeństwa fizycznego. W „Dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Miejskim w Toszku”, określono poziom zagrożeń na 15 punktów, czyli „niski”. Natomiast biorąc pod uwagę „Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla Urzędu Miejskiego w Toszku” jednostka organizacyjna (urząd) otrzymał 21 punktów przy wymaganych 11 dla niskiego poziomu zagrożeń. W związku z czym należy stwierdzić, iż dokonano prawidłowego/rzetelnego doboru środków bezpieczeństwa fizycznego – adekwatnie do określonego poziomu zagrożeń.

III.2. Zabezpieczenie techniczne strefy ochronnej II

Poszczególne elementy zabezpieczeń spełniają następujące wymagania bezpieczeństwa fizycznego określone w rozporządzeniu:

- 1) budynek spełnia wymagania dla typu 3;
- 2) konstrukcja pomieszczenia spełnia wymagania dla typu 3;
- 3) zamek do drzwi pomieszczenia spełnia wymagania typu 3;
- 4) systemy kontroli dostępu spełnia wymagania typu 1;
- 5) Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów) spełnia wymagania typu 1;
- 6) systemy sygnalizacji napadu i włamania spełnia wymagania typ 1;
- 7) system kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu spełnia wymagania typ 1;
- 8) oświetlenie chronionego obszaru spełnia wymagania typ 1.

III.3. Elektroniczne systemy wspomagające ochronę fizyczną.

Kontrolowany jest przede wszystkim fizyczny dostęp do centralek systemu włamania i napadu (dalej: „WiN”). Zlokalizowane są one wewnątrz budynku przy drzwiach wejściowych od strony ul. Bolesława Chrobrego. Centralka zbiorcza zlokalizowana jest na parterze w serwerowni. System WiN zabezpiecza czujkami ruchu korytarz parteru (gdzie znajduje się kancelaria), a także kilka wybranych pomieszczeń Urzędu. Wraz z systemem WiN zintegrowany jest system czujek systemu p.poż.

Wszystkie czujniki ruchu zabezpieczone są programowo w taki sposób, że odłączenie ich od systemu inicjuje alarm w dźwiękowy w budynku Urzędu oraz sygnał alarmu jest automatycznie wzbudzany na Posterunku Policji w Pyskowicach, której funkcjonariusze po otrzymaniu sygnału alarmowego podejmują stosowne działania. Dodatkowo kilku pracowników Urzędu (w tym także kierownictwo) jest powiadamianych o wzbudzeniu, czy uruchomieniu alarmu za pośrednictwem wiadomości SMS. Kody dostępu do rozbrojenia alarmu posiadają jedynie wybrani pracownicy Urzędu.



IV. Procedury bezpieczeństwa dla stref ochronnych

IV.1. Klauzule tajności informacji niejawnych przetwarzanych w strefie

1. W Urzędzie przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” można przetwarzać w strefie ochronnej II i III, jednakże należy je przechowywać (deponować pół godziny przed zakończeniem pracy) w strefie ochronnej II w kancelarii.
3. Udostępnianie wykonawcom materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” odbywa się na zasadach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Miejskim w Toszku”.
4. Natomiast sposób postępowania z materiałami o klauzuli „zastrzeżone” określono w „Instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku”.

IV.2. Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w strefie osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposób zabezpieczania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób

Nadzór nad помещeniem kancelarii:

1. Bieżący nadzór nad osobami przebywającymi w strefie ochronnej II sprawuje pracownik kancelarii (np. Zastępca PIN) lub bezpośrednio PIN.
2. Doraźny nadzór prowadzi bezpośrednio pełnomocnik ochrony.
3. Sprzątanie, konserwacja, remont помещeń kancelarii, może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika kancelarii lub pełnomocnika ochrony.
4. Na czas wykonywania w/w prac pracownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony zabezpiecza dokumenty niejawne w szafie metalowej zamykając je na klucz lub zabezpiecza dokumenty w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym.
5. Kontrolę ewidencjonowania i przebywania osób w strefie ochronnej prowadzi pełnomocnik ochrony.
6. Wstęp uprawnionych osób do помещeń kancelarii może nastąpić po uzyskaniu zgody pracownika kancelarii lub pełnomocnika ochrony.

Nadzór nad pozostałymi помещeniami:

1. Ze względu na publiczny charakter urzędu nie prowadzi się stałego nadzoru nad pozostałymi помещeniami Urzędu.
2. Jednakże w przypadku wydania dokumentów niejawnych uprawnionym pracownikom, którzy przetwarzają informacje niejawne w swoich помещeniach biurowych, to prowadzi się bieżący nadzór takiej pracy w biurach. Taki nadzór prowadzi pracownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony.



V. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń i obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne

1. W urzędzie nie ma portierów dyżurujących całą dobę, którzy mogliby wydawać i odbierać klucze oraz przechowywać je po godzinach pracy.
2. Ustalono następujące zasady zabezpieczania kluczy do kancelarii:
 - a) przygotowano dwa zestawy kluczy do szaf, pomieszczeń i obszarów, w których są przetwarzane informacje niejawne: klucz podstawowy i zapasowy;
 - b) zestaw podstawowy kluczy do pomieszczenia kancelarii oraz szafy metalowej do przechowywania informacji niejawnych jest wykorzystywany na co dzień i za ich bezpieczeństwo odpowiada bezpośrednio pełnomocnik ochrony lub w przypadku jego nieobecności inny pracownik kancelarii (np. zastępca PIN jeżeli został powołany). Przechowywany jest on w zamykanej na klucz skrytce metalowej zamontowanej na stałe w ścianie w pomieszczeniu biurowym w pokoju nr 19, tj. w sekretariacie kierownika jednostki organizacyjnej. Klucz od skrytki metalowej (sejfu) po godzinach pracy jest zabezpieczany przez upoważnioną przez Burmistrza osobę;
 - c) zestaw zapasowy kluczy do kancelarii materiałów niejawnych zdeponowany jest w zaklejonej i opieczętowanej kopercie zabezpieczonej podpisem pełnomocnika ochrony w pomieszczeniu nr 8 w szafie zamykanej na klucz. Pracownik kancelarii wie, gdzie jest przechowywany klucz zapasowy do kancelarii;
3. Klucze do szafy metalowej oraz duplikaty tych kluczy przechowywane są odpowiednio razem z kluczami podstawowymi i zapasowymi do pomieszczenia kancelarii.
4. Pozostałe klucze do pomieszczeń biurowych (poszczególnych pokoi) przechowywane są w sekretariacie innej skrytce metalowej niż klucze do kancelarii.
5. Klucze zapasowe do pozostałych pomieszczeń urzędu przechowywane są w tej samej skrytce, co klucze podstawowe do kancelarii.
6. Pracownicy, których zakres obowiązków wiąże się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” są odpowiedzialni za ochronę tych informacji i właściwe zabezpieczenie kluczy do szaf, w których informacje te są przechowywane.



VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych

1. Zabezpieczenie informacji niejawnych przed kradzieżą lub zniszczeniem materiału po godzinach pracy:

- 1) przed końcem pracy dokumenty o klauzuli „poufne” należy zdać do kancelarii, gdzie są zamykane w szafie metalowej odpowiednio do tego przystosowanej,
- 2) natomiast dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” należy zamknąć w meblach biurowych zamykanych na klucz lub w szafie metalowej, klucz/ klucze należy schować w miejscu wiadomym wyłącznie dla tej osoby
- 3) przed zakończeniem pracy pracownik kancelarii jest zobowiązany do odebrania pobranych dokumentów o klauzuli „poufne” i zabezpieczenia ich w szafie metalowej,
- 4) przed zamknięciem pomieszczeń, w których przechowywane są informacje niejawne, należy sprawdzić zamknięcie okien i wyłączyć wszelkie urządzenia elektryczne mogące spowodować pożar,
- 5) pomieszczenie kancelarii zamykane jest przez pełnomocnika ochrony lub pracownika kancelarii (o ile został powołany/zatrudniony),
- 6) poprawność zamknięcia pomieszczenia kancelarii oraz pozostałych pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne jest sprawdzana wrywkowo przez pełnomocnika ochrony.

2. Procedura reagowania na działanie obcych służb specjalnych:

- 1) rozpoznawanie działalności wywiadowczej nastawionej na uzyskanie informacji niejawnych prowadzi się na podstawie następujących symptomów:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu (w szczególności podejmowanie prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników i ich rodzin);
 - b) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami;
 - c) podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
 - d) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
 - e) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.;
 - f) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych;
 - g) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.
- 2) część z powyższych symptomów może równie dobrze świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku;
- 3) w przypadku stwierdzenia jednego lub więcej z powyższych symptomów należy powiadomić pełnomocnika ochrony;
- 4) pełnomocnik ochrony po wnikliwym zbadaniu sprawy powiadamia policję i delegaturę ABW w Katowicach.



3. Procedury reagowania na zamach terrorystyczny lub sabotaż:

Procedura postępowania podczas rozmowy z osobą, która informuje o podłożeniu bomby:

- 1) rozmowę należy prowadzić uprzejmie i spokojnie. Rozmówca (osoba odbierająca informację) powinna starać się podtrzymywać rozmowę, przedłużając czas jej trwania;
- 2) w trakcie rozmowy dążyć do uzyskania możliwie jak największej ilości informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożonym ładunku wybuchowym. W tym celu należy zadać następujące pytania:
 - „Gdzie podłożono bombę?”;
 - „Jak ona wygląda?”;
 - „Kiedy nastąpi wybuch?”;
 - „Dlaczego bomba została podłożona?”;
 - „Jakie warunki muszą być spełnione, żeby nie doszło do wybuchu?”;
- 3) zgłaszającemu należy uświadomić, że w wyniku wybuchu może nastąpić śmierć lub zranienie osób postronnych – wielu osób postronnych;
- 4) podczas przyjmowania zgłoszenia należy zapisać możliwie jak najwięcej dodatkowych informacji poza wyszczególnionymi powyżej m.in.:
 - a) data i godzina zgłoszenia;
 - b) orientacyjny wiek i przymuszana płeć zgłaszającego;
 - c) głos i język zgłaszającego;
 - d) odgłosy w tle rozmowy;
 - e) uwagi dodatkowe.

Procedura postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu bomby lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu:

- 1) osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana powiadomić o tym:
 - a) kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę;
 - b) Komisariat Policji;
- 2) zawiadamiając Policję należy podawać informacje, o które prosi funkcjonariusz Policji;
- 3) do czasu przybycia Policji akcją kieruje kierownik jednostki organizacyjnej lub jego zastępca, lub sekretarz;
- 4) należy postępować zgodnie z *procedurą postępowania w przypadku ogłoszenia ewakuacji budynku Urzędu*.

4. Procedura postępowania w przypadku ogłoszenia ewakuacji budynku Urzędu:

- 1) niniejszą procedurę stosuje się w każdym przypadku, w którym zachodzi potrzeba ratowania życia lub zdrowia pracowników Urzędu i jego petentów;
- 2) kierujący akcją zarządza ewakuację pracowników z budynku Urzędu;
- 3) kierujący akcją poleca pełnomocnikowi lub pracownikowi kancelarii zabezpieczyć materiały niejawne. Nie ma konieczności ewakuacji materiałów niejawnych w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia. Dopuszcza się, żeby materiały zostały zniszczone przez np. ogień. Patrz *procedura zabezpieczenia informacji niejawnych w przypadku ogłoszenia ewakuacji*;



- 4) kierujący akcją zarządza, aby pracownicy w miarę możliwości dokonali sprawdzenia, czy w ich pomieszczeniach znajdują się:
 - a) przedmioty, paczki, urządzenia itp., których wcześniej nie było i nie wniesli ich pracownicy Urzędu;
 - b) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczenia;
 - c) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, paczek, urządzeń i mebli, a także wsłuchanie się, czy nie wydobywają się z nich dźwięki np. dźwięk mechanizmów zegarowych lub elektroniczne elementy świejące;
- 5) wszystkie podejrzane przedmioty należy zgłosić kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Policji bezpośrednio po ich przybyciu;
- 6) podczas ewakuacji należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

5. Zabezpieczenie informacji niejawnych w przypadku ogłoszenia ewakuacji:

- 1) powiadamiany jest pełnomocnik ochrony lub pracownik kancelarii, którzy o ile zachodzi taka potrzeba i możliwość osobiście przenoszą materiały niejawne w bezpieczne miejsce i nadzorują do nich dostęp przez cały czas;
- 2) w przypadku, gdy takie działanie zagrażałoby życiu, to materiały niejawne nie są ewakuowane i pozostawia się je na pastwę żywiołu. Niemniej konieczne jest ich zabezpieczenia zgodne z przepisami;
- 3) po ugaszeniu pożaru pełnomocnik ochrony wraz z pracownikiem kancelarii dokonują sprawdzenia stanu faktycznego zniszczeń materiałów niejawnych i sporządzają z tego przeglądu protokół, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia próby wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne:

Próba wejścia do pomieszczenia kancelarii:

- 1) w związku z faktem, iż pomieszczenie kancelarii oznaczone jest napisem „*Strefa ochronna II – nieupoważnionym wstęp wzbroniony*”, to pracownik kancelarii lub pełnomocnik ochrony informuje osobę (nie będącą pracownikiem Urzędu), że wszedł do strefy ochronnej i w związku z tym będzie musiał odpowiedzieć na kilka pytań Policji;
- 2) jednocześnie powiadamiana jest Policja;
- 3) w przypadku próby ucieczki takiej osoby, podejmowana jest próba zatrzymania jej. Jednak nie jest to konieczne z uwagi na charakter Urzędu. Niemniej konieczne jest zapamiętanie możliwie największej ilości szczegółów związanych z wyglądem, zachowaniem i mową tej osoby;
- 4) po przybyciu Policji przekazywana jest im w zależności od zaistniałej sytuacji informacje o próbie wejścia do pomieszczenia kancelarii lub informacje o zbiegłej osobie;
- 5) pełnomocnik ochrony decyduje czy powiadomić delegaturę ABW w Katowicach o zaistniałej sytuacji;
- 6) jeden egzemplarz lub kopię protokołu przesłuchania osoby pełnomocnik ochrony przechowuje w swoich aktach.



Próba wejścia do pomieszczenia, w którym przetwarza się informacje niejawne:

- 1) pracownik przetwarzający informacje niejawne w swoim pomieszczeniu biurowym zobowiązany jest robić to w sposób gwarantujący nieujawnienie informacji niejawnych. Ma prawo żądać samodzielnej pracy z dokumentami niejawnymi w pomieszczeniu jak również zamykania się od wewnątrz na klucz w pomieszczeniu biurowym;
- 2) w przypadku wejścia petenta do pomieszczenia biurowego osoba przetwarzająca informacje niejawne natychmiast zabezpiecza dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający wgląd do nich osobom postronnym np. poprzez zamknięcie teczek z dokumentami lub położenie na nich innego dokumentu jawnego w sposób zasłaniający treść dokumentu niejawnego;
- 3) osoba przetwarzająca informacje niejawne wyjaśnia okoliczności wejścia osoby postronnej. Jeżeli okaże się, że petent chce załatwić sprawę, to kieruje się go do właściwego pomieszczenia albo każe mu się poczekać. Jeżeli jest to pracownik Urzędu, to poucza się go, że przetwarzane są informacje niejawne i wyprasza z pomieszczenia;
- 4) informację o takim zdarzeniu na piśmie przekazuje się do pełnomocnika ochrony na jego polecenie.

7. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia próby dostępu do informacji o wyższej klauzuli tajności niewynikającym niż wynika to z posiadanych uprawnień:

- 1) pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia wszystkich okoliczności nieuprawnionego dostępu do informacji niejawnych o wyższej klauzuli tajności;
- 2) z przeprowadzonych czynności pełnomocnik ochrony sporządza raport, który przedstawiany jest kierownikowi jednostki organizacyjnej wraz z propozycją kary dyscyplinarnej, jaka ma być zastosowana wobec osoby naruszającej bezpieczeństwo informacji niejawnych;
- 3) w przypadku dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej pełnomocnik ochrony powiadamia ABW.

8. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia stref ochronnych:

- 1) w godzinach urzędowania pracownicy sąsiednich biur zwracają uwagę na osoby zainteresowane zarówno pomieszczeniem kancelarii, a następnie podejmują stosowne działania;
- 2) w przypadku, gdy osoba po prostu nie wie, gdzie załatwić sprawę, to jest kierowana we właściwe miejsce;
- 3) natomiast, gdy nie potrafi wytłumaczyć dlaczego interesuje się tym pomieszczeniem, to wzywana jest Policja, która prowadzi odpowiednie czynności.



9. Sprawowanie nadzoru i obsługi urządzeń elektronicznych systemów monitorujących stan bezpieczeństwa obiektu:

- 1) bieżący nadzór i obsługę urządzeń prowadzi wynajęta firma zgodnie z aktualną umową za pomocą systemu alarmowego;
- 2) w przypadku stwierdzenia awarii lub nieprawidłowego działania systemu alarmowego informowana jest firma, która podejmuje stosowne działania.

10. Powiadamiania o wydarzeniach i alarmowania o zagrożeniach:

Każdy pracownik Urzędu ma obowiązek powiadamiać Policję, Pogotowie Ratunkowe lub Straż Pożarną w przypadku stwierdzenia następujących zdarzeń:

- 1) kradzieży, zniszczenia lub dewastacji mienia;
- 2) usiłowania dokonania zamachu przy użyciu materiałów niebezpiecznych, wykrytych skażeniach i innych zagrożeniach dla bezpieczeństwa obiektu i osób w nim przebywających;
- 3) pojawiających się symptomach świadczących o możliwości napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany;
- 4) pojawiających się symptomach świadczących o możliwości napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia urzędu;
- 5) zamachu na pracownika lub przypadku jego znieważenia;
- 6) użycia broni lub niebezpiecznego narzędzia w stosunku do pracowników lub interesantów;
- 7) naruszenia zabezpieczeń strefy ochronnej II.

11. Rozpoznawanie zagrożeń wewnętrznych dla Urzędu:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu;
- 2) próby powielenia, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- 3) złośliwe działania byłych pracowników urzędu zwolnionych dyscyplinarnie;
- 4) próby wglądu w dokumenty przez osoby nieuprawnione;
- 5) prowadzenie życia ponad stan wynikający z uzyskiwanych dochodów;
- 6) nadmierne spożywanie alkoholu – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw;
- 7) posiadanie przez pracowników Urzędu skłonności do hazardu;
- 8) posiadanie przez pracowników Urzędu zadłużenia w wysokości przekraczającej jego spłacenie z uzyskiwanych dochodów.

12. Przeciwdziałanie zagrożeniom wewnętrznym dla Urzędu:

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane dokumentem;
- 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 stosowne upoważnienie kierownika jednostki;
- 5) bardzo wnikliwe prowadzenie postępowań sprawdzających przed wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa;
- 6) zwrócenie uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu;
- 7) zwrócenie uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na prowadzenie życia ponad stan wynikający z uzyskiwanych dochodów.



VII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych

VII.1 Otwarcie kancelarii po godzinach urzędowania

1. Obowiązek zabezpieczania materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, w rozumieniu art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. Ewakuacja materiałów niejawnych następuje na polecenie burmistrza.
4. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami urzędu.
5. Materiały niejawne przechowywane w urzędzie, pracownik prowadzący sprawy informacji niejawnych – w porozumieniu z wytwórcami merytorycznymi – oznakowuje symbolami „Z” (zniszczyć) i „E” (ewakuować).
6. Zabezpieczeniu podlegają:
 - 1) wszystkie materiały zawierające informacje niejawne – jeśli ilość tych materiałów jest niewielka,
 - 2) w przypadku przechowywania w jednostce organizacyjnej większej ilości dokumentów zawierających informacje niejawne:
 - a) w pierwszej kolejności zabezpieczeniu podlegają materiały niezbędne do wykonywania przez Urząd zadań obronnych w stanach nadzwyczajnych oraz zapewniające ciągłość jego funkcjonowania, tj. oznakowane symbolem „E”;
 - b) następnie zabezpieczeniu podlegają – gdy czas i warunki na to pozwolą – wszystkie pozostałe materiały niejawne;
 - 3) materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć (np. poprzez pocięcie w niszczarce).
7. Przed ewakuacją sporządza się, w miarę możliwości, w dwóch egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia. Jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki, a druki zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.
8. Decyzję w sprawie zabezpieczenia – ewakuacji materiałów podejmuje Burmistrz Toszka na wniosek pełnomocnika.
9. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzje o ewakuacji.



10. Ewakuacja powinna obejmować:
 - 1) zapakowanie materiałów do worków lub skrzyń pakowych lub zabezpieczenie ich w inny sposób umożliwiający stwierdzenie naruszenia zabezpieczeń;
 - 2) przemieszczenie worków na środek transportu;
 - 3) przewiezienie do miejsca ewakuacji wyznaczonego przez kierownika jednostki.
11. Pracownicy Urzędu zobowiązani są, na żądanie pełnomocnika ochrony do udzielenia mu natychmiastowej pomocy.
12. Dokumenty ewakuuje się do miejsca wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej do innego urzędu administracji rządowej lub samorządowej posiadającego kancelarię tajną lub kancelarii dokumentów niejawnych.

***Wykaz osób – pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku,
którzy zapoznali się z Planem ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Toszku
- WZÓR***

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Oznaczenie komórki organizacyjnej (referat/stanowisko)	Data zapoznania się z planem	Podpis pracownika

KARTA PRZEGLĄDU I ZMIAN

Planu ochrony informacji niejawnych

Data utworzenia dokumentacji: 4 października 2021 r.

Lp.	Data dokonania przeglądu lub zmiany	Uwagi do dokumentacji lub opis wprowadzonych zmian	Imię i nazwisko osoby dokonującej przeglądu lub zmiany	Podpis pracownika - osoby dokonującej przeglądu lub zmiany

WZÓR PISMA NIEJAWNEGO NIEELEKTRONICZNEGO

KLAUZULA TAJNOŚCI

(np. „ZASTRZEŻONE”) na górze i na dole każdej strony

miejscość, data

nazwa jednostki organizacyjnej

Numer egzemplarza

Egz. nr.... / egz. pojedynczy

Z lewej strony umieszcza się **sygnaturę literowo-cyfrową** na którą składa się:

- literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej,
- symbol oznaczenia klauzuli,
- numer pod którym dokument ten został zarejestrowany i rok w którym dokonano rejestracji,
- w zależności od potrzeb inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokument w jednostce lub komórce organizacyjnej

treść pisma XYZ

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

Na ostatniej stronie POD TREŚCIĄ umieszcza się również:

1) określenie załączników:

- liczbę załączników,
- liczbę stron lub innych jednostkę miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami pod jakimi zostały zarejestrowane ora z liczbę stron każdego załącznika
- w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników iż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w ich w aktach, lub napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do nadawcy,

2) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne znaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;

3) liczba wykonanych egzemplarzy;

4) adresaci poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo „adresaci według rozdzielnika”,

5) dyspozycja „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,

6) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę

Numer strony oraz liczba stron całego dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

(np. „ZASTRZEŻONE”)

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone”
w podległych komórkach organizacyjnych
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku

Opracował/Sporządził:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

mgr Sandra Drewniok

Zatwierdził:

BURMISTRZ TOSZKA
kierownik jednostki organizacyjnej

dr Grzegorz Kupczyk

Toszek, październik 2021 r.



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w tym w szczególności określa:

- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 2) osoby uprawnione do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) wytwarzanie, rejestrowanie i oznaczanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”
- 5) wysyłanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”
- 6) wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
- 7) niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) przekazywanie obowiązków (pełnomocnika ochrony)/(pracownika kancelarii);
- 9) opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.



Rozdział 2

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 1. Zgodnie z art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742, dalej: „ustawa”), 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.

§ 2. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy, klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy, osoba, o której mowa w ust. 1, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzul tajności jest niedopuszczane.

§ 3. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy, zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany przesłanek ochrony wymienionych w art. 5 ust. 4 ustawy.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy, po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 4. Informacjom niejawnym, wchodzących w skład zbioru dokumentów lub materiałów przyznaje się klauzulę tajności, co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.



Rozdział 3

Osoby uprawnione do przetwarzania informacji niejawnych

- § 1.** Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają łącznie następujące warunki:
- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” lub pisemne upoważnienie Burmistrza Toszka, wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy;
 - 2) odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające jego odbycie;
 - 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji niejawnej w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
- § 2.** Pracownik Urzędu, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej jest zobowiązany do przedłożenia oryginału PIN w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o tym fakcie.
- § 3.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 1, prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (dalej: „PIN” lub „Pełnomocnik Ochrony”) lub w razie jego nieobecności jego Zastępca.



Rozdział 4

Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1.** 1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu, zawierającą informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera PIN lub w razie jego nieobecności pracownik kancelarii.
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do Biura Obsługi Interesanta Urzędu za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawców po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania po spisaniu danych z koperty przekazywane są PIN lub pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po ich zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym, przekazuje dokument wskazanemu adresatowi.
- § 2.** 1. Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. poz. 1603), zwanego dalej „rozporządzeniem”, pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej obowiązany jest sprawdzić:
- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. Zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi dla PIN, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
3. Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).
- § 3.** 1. Burmistrz Toszka lub inny wskazany imiennie adresat, będący pracownikiem Urzędu Miejskiego w Toszku (o ile został imiennie wskazany) dokonuje pisemnej dekretacji (w sposób trwały!) na dokumencie niejawnym wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest do PIN lub pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.
3. Po dokonaniu dekretacji dokumentu i zarejestrowaniu go we właściwej ewidencji dokumentów niejawnych PIN lub pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej o konieczności zapoznania się z dokumentem.



- § 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w Kancelarii Materiałów Niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.
2. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi Urzędu po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu (ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany potwierdzić jego odbiór w dzienniku ewidencji).
- § 5. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” - z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych - lub w przypadku nieposiadania przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić PIN lub pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- § 6. 1. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy to zrobić za pośrednictwem Kancelarii Materiałów Niejawnych - dokument zostanie przekazany zgodnie z dekretacją, po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji na tym dokumencie przez kierownika tej komórki.
3. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracowników różnych komórek organizacyjnych konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Burmistrza Toszka na tym dokumencie.
- § 7. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków dopuszczenia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę - w celu zmiany dekretacji.
- § 8. 1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może zostać założona przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznawała się większa liczba pracowników.
2. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym przekazywana jest wraz z dokumentem – stanowi jego integralną część.
3. Fakt założenia karty jest odnotowywany na dokumencie przez PIN lub pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Karta podlega rozliczeniu podobnie jak i dokument zastrzeżony.



Rozdział 5

Wytwarzanie, rejestrowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1.** 1. Informacje niejawne o klauzuli „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.
2. Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej – należy je wpisać maszynowo lub ręcznie.
3. Wszystkie dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji.
- § 2.** 1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym wykonanie, odbywa się w komórce organizacyjnej, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się z nim przez osobę do tego nieuprawnioną.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stworzenie warunków swoim podwładnym, które zapewnią wykonanie dokumentów niejawnych w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- § 3.** 1. Zgodnie z § 9 ust. 1 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 2017 r. poz. 1558), materiały zawierające informacje zastrzeżone, zarówno wytworzone w Urzędzie, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych dzienniku ewidencyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.
2. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli 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. poz. 1692).
3. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami zgodnymi z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA), stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia 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 z późn. zm.), podlega ochronie określonej w w/w instrukcji.
4. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem. Ochronie podlegają do czasu zniesienia klauzuli tajności.



Rozdział 6

Wysyłanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1. Materiały (dokumenty) niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, które wysyłane są poza Urząd, po zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym są pakowane w dwie nieprzezroczyste mocne warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru/koperty. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- § 2. Szczegółowe zasady pakowania oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).



Rozdział 7

Wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1.** 1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów lub tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający określa liczbę egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.
2. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym.
3. Kopie materiałów niejawnych wykonuje PIN lub pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- § 2.** Oznaczanie i sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowanie tych czynności odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.



Rozdział 8

Niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”

- § 1. 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.
- § 2. Archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
- § 3. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych. W skład komisji każdorazowo wchodzi PIN.
2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów.
3. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32 757 (ścinki są o maksymalnej powierzchni 800 mm²).



Rozdział 9

Przekazywanie obowiązków (pełnomocnika ochrony)/ (pracownika kancelarii)

- § 1.** 1. W przypadku zmiany osoby pełniącej funkcję (pełnomocnika ochrony)/(pracownika kancelarii), która prowadzi Kancelarię Materiałów Niejawnych przekazanie następuje protokolarnie.
2. Protokół z przekazania Kancelarii Materiałów Niejawnych zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Przekazanie Kancelarii Materiałów Niejawnych następuje na podstawie „Rejestru dzienników ewidencji i teczek”, „Dziennika ewidencyjnego” oraz „Dziennika korespondencji”.
4. W przypadku braku możliwości przekazania Kancelarii Materiałów Niejawnych w sposób protokolarny, przekazanie następuje w drodze spisu z natury.
4. W protokole z przekazania należy uwzględnić m.in. następujące informacje:
- 1) dane osoby zdającej i przyjmującej;
 - 2) nazwy urządzeń ewidencyjnych;
 - 3) informację o każdym dokumencie niejawnym uwzględniając następujące dane:
 - a) nazwa dokumentu lub czego dotyczy;
 - b) klauzula tajności;
 - c) liczba stron;
 - d) liczba egzemplarzy;
 - e) numer egzemplarza;
 - f) numer;
 - g) data wytworzenia;
 - h) inne istotne informacje wykazane podczas inwentaryzacji dokumentów niejawnych;
 - 4) podpisy osoby zdającej i przyjmującej.



Rozdział 10

Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

- § 1. 1. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.
2. Materiały o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach znajdujących się w III strefie ochronnej, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych lub w szafach metalowych zamykanych na klucz.
3. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada pracownik, który pobrał go z Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 2. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy Urzędu, nikt nie ma dostępu. Osoby sprząające wykonują swoje prace porządkowe w tych pomieszczeniach wyłącznie pod nadzorem właściwego pracownika.
- § 3. W przypadku powstania zagrożenia, np. pożarem, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę przede wszystkim bezpieczeństwo dla życia i zdrowia, należy ewakuować dokumenty zastrzeżone w celu przekazania ich do Kancelarii Materiałów Niejawnych.



Rozdział 11

Postanowienia końcowe

- § 1.** 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownik mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” jest obowiązany zapoznać się z Instrukcją i stosować jej przepisy.
3. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, w tym informacji zastrzeżonych określa kodeks karny.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich naruszeniach niniejszej instrukcji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowania ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.
- § 2.** 1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień tej instrukcji kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję dyscyplinarną, której przewodniczącym jest PIN.
2. PIN wyjaśnia wszelkie okoliczności naruszenia przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i sporządza protokół do kierownika jednostki organizacyjnej, w którym proponuje również karę dyscyplinarną.

Załącznik nr 1
do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu
przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres
i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku

- WZÓR-

Toszek, dnia r.
data

nr sprawy:

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

I. Podstawa przekazania kancelarii (np. zarządzenie):

Zgodnie z instrukcją przekazanie Kancelarii Materiałów Niejawnych następuje na podstawie „Rejestru dzienników ewidencji i teczek”, „Dziennika ewidencyjnego” oraz „Dziennika korespondencji”

II. Dane osoby zdającej i przyjmującej:

W protokole należy wskazać z imienia i nazwiska osoby, które zdają i które przyjmują kancelarię.

III. Nazwy urządzeń ewidencyjnych dostępnych w kancelarii:

W przypadku braku urządzeń ewidencyjnych ten fakt również należy odnotować w protokole.

IV. Informację o każdym dokumencie niejawnym uwzględniające następujące dane:

- a) nazwa dokumentu lub czego dotyczy;
- b) klauzula tajności;
- c) liczba stron;
- d) liczba egzemplarzy;
- e) numer egzemplarza;
- f) numer;
- g) data wytworzenia;
- h) inne istotne informacje wykazane podczas inwentaryzacji dokumentów niejawnych;

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Data i podpis osoby zdającej

.....

Data i podpis osoby przyjmującej

.....

Zatwierdzam:

.....

podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
organu sprawującego nadzór nad żłobkiem

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
o klauzuli „poufne”
w podległych komórkach organizacyjnych
oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku

Opracował/Sporządził:

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

mgr Sandra Drewniok

Zatwierdził:

BURMISTRZ TOSZKA
kierownik jednostki organizacyjnej

dr Grzegorz Kupczyk

Toszek, październik 2021 r.



Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Toszku, zwanym dalej „Urzędem”.

2. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, w tym w szczególności określa:

- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 2) osoby uprawnione do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „poufne”;
- 4) wytwarzanie, rejestrowanie i oznaczanie dokumentów o klauzuli „poufne”;
- 5) wysyłanie dokumentów o klauzuli „poufne”
- 6) wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”
- 7) niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „poufne”;
- 8) opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.



Rozdział 2

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 1. Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 742, dalej: „ustawa”), 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.

§ 2. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy, klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy, osoba, o której mowa w ust. 1, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzul tajności jest niedopuszczane.

§ 3. 1. Zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy, zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 2 ust. 1, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany przesłanek ochrony wymienionych w art. 5 ust. 3 ustawy.

2. Zgodnie z art. 6 ust. 6 ustawy, po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.



Rozdział 3

Osoby uprawnione do przetwarzania informacji niejawnych

- § 1.** Materiały niejawne o klauzuli „poufne” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają łącznie następujące warunki:
- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” lub pisemną zgodę, o której mowa w art. 34 ust. 9 ustawy;
 - 2) odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające jego odbycie;
 - 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji niejawnej w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
- § 2.** Pracownik Urzędu, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej jest zobowiązany do przedłożenia oryginału PIN w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o tym fakcie.
- § 3.** Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 1, prowadzi Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (dalej: „PIN” lub „Pełnomocnik Ochrony”) lub w razie jego nieobecności jego Zastępca.



Rozdział 4

Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „poufne”

- § 1.** 1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu, zawierającą informacje niejawne o klauzuli „poufne”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera PIN lub w razie jego nieobecności pracownik kancelarii.
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” wpływające do Biura Obsługi Interesanta Urzędu za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczone samodzielnie przez nadawców po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania po spisaniu danych z koperty przekazywane są PIN lub pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po ich zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym, przekazuje dokument wskazanemu adresatowi.
- § 2.** 1. Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. poz. 1603), zwanego dalej „rozporządzeniem”, pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej obowiązany jest sprawdzić:
- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy;
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.
2. Zgodnie z § 18 ust. 3 rozporządzenia, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi dla PIN, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
3. Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 2, odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”).
- § 3.** 1. Burmistrz Toszka lub inny wskazany imiennie adresat, będący pracownikiem Urzędu Miejskiego w Toszku (o ile został imiennie wskazany) dokonuje pisemnej dekretacji (w sposób trwały!) na dokumencie niejawnym wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest do PIN lub pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.



3. Po dokonaniu dekretacji dokumentu i zarejestrowaniu go we właściwej ewidencji dokumentów niejawnych PIN lub pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia właściwego merytorycznie kierownika komórki organizacyjnej o konieczności zapoznania się z dokumentem.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w Kancelarii Materiałów Niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy.

2. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje dokument poufny wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi Urzędu po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu (ostateczny odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany potwierdzić jego odbiór w dzienniku ewidencji).

§ 5. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego o klauzuli „poufne” - z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych - lub w przypadku nieposiadania przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić PIN lub pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Burmistrza na tym dokumencie.

§ 7. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków dopuszczenia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę - w celu zmiany dekretacji.

§ 8. 1. 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, która może zostać założona przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznawała się większa liczba pracowników.

2. Karta zapoznania się z dokumentem poufnym przekazywana jest wraz z dokumentem – stanowi jego integralną część.

3. Fakt założenia karty jest odnotowywany na dokumencie przez PIN lub pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych. Karta podlega rozliczeniu podobnie jak i dokument poufny.

4. Dokumenty poufne nie są przechowywane poza Kancelarię Materiałów Niejawnych.



5. W przypadku konieczności opracowania aktualizacji dokumentacji poufnej wytworzonej przez pracownika zajmującego się obronnością, zarządzaniem kryzysowy i sprawami wojskowymi istnieje możliwe „wypożyczenia” dokumentacji poufnej przez tego pracownika, pod warunkiem spełniania przez tę osobę warunków dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” oraz zdeponowania (oddania) dokumentacji poufnej w kancelarii najpóźniej na pół godziny przed zakończeniem pracy.



Rozdział 5

Wytwarzanie, rejestrowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

- § 1.** 1. Informacje niejawne o klauzuli „poufne”, 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.
2. Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „poufne” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej – należy je wpisać maszynowo lub ręcznie.
3. Wszystkie dokumenty o klauzuli „poufne” wytworzone w Urzędzie podlegają rejestracji w dzienniku ewidencji.
- § 2.** 1. Dokumenty o klauzuli „poufne” są wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
2. Praca z dokumentem poufnym, w tym wykonanie, odbywa się w komórce organizacyjnej, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się z nim przez osobę do tego nieuprawnioną.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stworzenie warunków swoim podwładnym, które zapewnią wykonanie dokumentów niejawnych w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- § 3.** 1. Zgodnie z § 9 ust. 1 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 2017 r. poz. 1558), materiały zawierające informacje poufne, zarówno wytworzone w Urzędzie, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych dzienniku ewidencyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do tego rozporządzenia.
2. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli 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. poz. 1692).
3. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” oraz symbolami zgodnymi z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA), stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia 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 z późn. zm.), podlega ochronie określonej w w/w instrukcji.
4. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem. Ochronie podlegają do czasu zniesienia klauzuli tajności.



Rozdział 6

Wysyłanie dokumentów o klauzuli „poufne”

- § 1. Materiały (dokumenty) niejawne o klauzuli „poufne”, które wysyłane są poza Urząd, po zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym są pakowane w dwie nieprzezroczyste mocne warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru/koperty. Jeżeli są one przekazywane za pośrednictwem operatora pocztowego, przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- § 2. Szczegółowe zasady pakowania oznaczania kopert i paczek, adresowania 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).



Rozdział 7

Wykonywanie kopii i odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”

- § 1.** 1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów lub tłumaczeń dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający określa liczbę egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.
2. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym.
3. Kopie materiałów niejawnych wykonuje PIN lub pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- § 2.** Oznaczanie i sporządzanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowanie tych czynności odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.



Rozdział 8

Niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „poufne”

- § 1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „poufne” 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.
- § 2. Archiwizowanie i brakowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
- § 3. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych. W skład komisji każdorazowo wchodzi PIN.
2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów.
3. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II według normy DIN 32 757 (ścinki są o maksymalnej powierzchni 800 mm²).



Rozdział 9

Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

- § 1. 1. Materiały o klauzuli „poufne” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.
2. Materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane w pomieszczeniach znajdujących się w III strefie ochronnej, jeżeli będą umieszczone w meblach biurowych lub w szafach metalowych zamykanych na klucz.
3. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu poufnego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada pracownik, który pobrał go z Kancelarii Materiałów Niejawnych.
4. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów poufnych sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 2. Do pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, poza godzinami pracy Urzędu, nikt nie ma dostępu. Osoby sprząające wykonują swoje prace porządkowe w tych pomieszczeniach wyłącznie pod nadzorem właściwego pracownika.
- § 3. W przypadku powstania zagrożenia, np. pożarem, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę przede wszystkim bezpieczeństwo dla życia i zdrowia, należy ewakuować dokumenty poufne w celu przekazania ich do Kancelarii Materiałów Niejawnych.



Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 1.** 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z przepisami prawa.
2. Pracownik mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” jest obowiązany zapoznać się z Instrukcją i stosować jej przepisy.
3. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji, w tym informacji poufnych określa kodeks karny.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony o wszelkich naruszeniach niniejszej instrukcji.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowania ustaleń zawartych w niniejszej instrukcji.
- § 2.** 1. W przypadku podejrzenia naruszenia postanowień tej instrukcji kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję dyscyplinarną, której przewodniczącym jest PIN.
2. PIN wyjaśnia wszelkie okoliczności naruszenia przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i sporządza protokół do kierownika jednostki organizacyjnej, w którym proponuje również karę dyscyplinarną.