

Zatwierdzam

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

*Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych oznaczonych klauzulą
„zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz
zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa
fizycznego w celu ich ochrony*

Opracował:

Izabela Długosz
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

Spis spraw:

1. ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	3
2. ROZDZIAŁ II ZASADY KLASYFIKOWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”	4
3. ROZDZIAŁ III DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”	5
4. ROZDZIAŁ IV OBIEG I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”	6
5. ROZDZIAŁ V WYTWARZANIE, OZNACZANIE I REJESTROWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”	8
6. ROZDZIAŁ VI WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”	10
7. ROZDZIAŁ VII PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”	11
8. ROZDZIAŁ VIII ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ ZASTRZEŻONE	13
9. ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA I DYSCYPLINARNA	14
10. ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
11. ZAŁĄCZNIKI	16

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwana dalej instrukcją, opracowana została na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zwanej dalej ustawą.

2. Celem niniejszej instrukcji jest wprowadzenie i ujednolicenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

3. Ilekróć w instrukcji mowa o:

Urzędzie – należy rozumieć Urząd Miejski w Ostródzie;

Burmistrzu – należy rozumieć Burmistrza Miasta w Ostródzie;

Pełnomocniku ochrony – należy rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie;

Pracowniku Kancelarii Niejawnej – należy rozumieć specjalistę ds. ewidencji materiałów niejawnych w Pionie Ochrony Urzędu Miejskiego w Ostródzie

Kancelarii Niejawnej – należy rozumieć Kancelarię Materiałów Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie;

materiale – należy rozumieć dokument lub przedmiot albo dowolną 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;

przetwarzaniu informacji niejawnych – należy rozumieć wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;

strefie ochronnej - należy rozumieć pomieszczenie lub obszar zorganizowane, według kryteriów, określonych w § 5 rozporządzenia, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych;

§ 2

1. Instrukcja określa:

- 1) zasady klasyfikowania informacji niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**,
- 2) warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**,
- 3) zasady obiegu i udostępniania materiałów oznaczonych klauzulą **zastrzeżone**,
- 4) zasady wytwarzania, oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**,
- 5) zasady wysyłania materiałów niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**,
- 6) zasady przechowywania, niszczenia i archiwizowania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli **zastrzeżone**,
- 7) zasady ochrony fizycznej materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą **zastrzeżone**,
- 8) odpowiedzialność karną i dyscyplinarną,
- 9) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli **zastrzeżone**.

2. Do stosowania postanowień niniejszej Instrukcji zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **zastrzeżone**.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KLASYFIKOWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 3

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę **zastrzeżone**, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

3. Informacjom niejawnym, wchodzącym w skład zbioru dokumentów lub materiałów, przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w ust. 2 albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w ust. 1. Stosowych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany lub zniesienia klauzuli tajności, mogą dokonywać wyłącznie pracownik Kancelarii Niejawnej lub osoba wyznaczona do jego zastępowania.

ROZDZIAŁ III

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 4

1. Materiały niejawne oznaczone klauzulą tajności zastrzeżone są udostępniane wyłącznie:
 - 1) osobom posiadającym pisemne upoważnienie Burmistrza Miasta Ostróda do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa, przeszkolonym w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz posiadającym aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszej instrukcji, przed udostępnieniem dokumentów, akt lub przedmiotów oznaczonych klauzulą tajności zastrzeżone, zostają pouczone o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz o zasadach sporządzania kopii, odpisów, wyciągów i notatek, a także przyjmuje się od nich pisemne oświadczenie o udzieleniu pouczenia oraz o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy uzyskanych wiadomości.
3. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą zastrzeżone, są zobowiązane do:
 - 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym;
 - 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
 - 3) nie przekazywania tego typu informacji przez nieutajnione środki łączności.

§ 5

1. Pełnomocnik Ochrony prowadzi „Wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto” (podst. art. 15 ust. 1. pkt 8 ustawy). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa, wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni, od chwili zatrudnienia w Urzędzie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do pisemnego zgłaszania Pełnomocnikowi Ochrony o konieczności wydania pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, a nie posiadającym stosownego poświadczenia bezpieczeństwa, pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji. **Załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji stanowi, wzór zaświadczenia do klauzuli zastrzeżone.

ROZDZIAŁ IV
OBIEG I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ
„ZASTRZEŻONE”

§ 6

1. Korespondencję z zewnątrz, zawierającą informacje niejawne, zakwalifikowaną jako **zastrzeżone** przekazywaną za pośrednictwem poczty specjalnej, odbiera z Komendy Policji pracownik Kancelarii Niejawnej lub inny upoważniony pracownik, spełniający wymagania określone w § 4 ust. 1 pkt 1 instrukcji.
2. Dokumenty niejawne, oznaczone klauzulą **zastrzeżone** wpływające do Punktu Obsługi Interesanta za pośrednictwem Poczty Polskiej, firm kurierskich lub dostarczane samodzielnie przez nadawcę, przekazywane są niezwłocznie dla pracownika Kancelarii Niejawnej.
3. Pracownik Kancelarii, dokonujący odbioru przesyłki niejawnej, zobowiązany 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.
4. Po otwarciu przesyłki pracownik Kancelarii Niejawnej:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
 - 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
5. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik Kancelarii Niejawnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, z których jeden przekazuje się do nadawcy, a drugi pozostawia u adresata. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce nr "Informacje uzupełniające/Uwagi".
6. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „**do rąk własnych**”. W „Dzienniku ewidencyjnym” wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „**do rąk własnych**”.
7. Na opakowaniu przesyłek, o których mowa w ust. 6 wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się, ze pokwitowaniem, bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.
8. Po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 6, odbiorca przesyłki:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;

- 2) ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

9. Z chwilą zwrotu do Kancelarii Niejawnej przesyłki, o której mowa w ust. 6, w stanie otwartym, pracownik Kancelarii Niejawnej uzupełnia dane dotyczące przesyłki w „Dzienniku ewidencyjnym”.

10. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przez Kancelarię Niejawną przesyłki „do rąk własnych” w stanie zamkniętym, przesyłka w takim przypadku przekazywana jest Kancelarii Niejawnej przez adresata w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi”.

§ 7

1. Pracownik Kancelarii Niejawnej rejestruje niezwłocznie wszelkie otrzymane lub wysyłane przesyłki bądź wytworzone dokumenty lub inne materiały we właściwych urządzeniach ewidencyjnych odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia.

2. Dokumenty otrzymane i wysyłane rejestruje się w jednym „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

3. Pracownik Kancelarii Niejawnej przedstawia przesyłkę niejawną Burmistrzowi Miasta w celu dokonania na niej pisemnej dekretacji, wskazującej imiennie pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.

4. Pracownik Kancelarii Niejawnej udostępnia w pomieszczeniu Kancelarii materiał niejawny o klauzuli zastrzeżone osobie wskazanej w dekretacji i sprawuje bezpośredni i stały nadzór nad udostępnionym materiałem.

§ 8

W przypadku wpływu do komórki organizacyjnej innej niż Kancelaria Niejawna przesyłki lub pisma zawierającego informacje niejawne o klauzuli zastrzeżone, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub pracownika Kancelarii Niejawnej.

§ 9

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu o klauzuli zastrzeżone dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, jeśli wymagają tego odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V
WYTWARZANIE, OZNACZANIE I REJESTROWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ
„ZASTRZEŻONE”

§ 10

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą **zastrzeżone** przetwarzane są wyłącznie w Kancelarii Niejawnej w pomieszczeniu Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w pomieszczeni nr 013.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne, oznaczone klauzulą **zastrzeżone** mogą być wytworzone w Urzędzie metodą ręcznego pisania lub maszynopisania (na maszynie bez pamięci) oraz wykonane techniką komputerową wykonaną na stanowisku komputerowym nie podłączonym do sieci. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zainstalowanym w Kancelarii Niejawnej.
3. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli **zastrzeżone** powinien być przetwarzany w warunkach zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem innych osób.
4. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonać na zarejestrowanych w Kancelarii Niejawnej brudnopisach, na czystych arkuszach papieru kancelaryjnego lub na niezapisanych (czystych) stronach zadekretowanego do realizacji dokumentu, co najmniej oznaczonych klauzulą równą przetwarzanej informacji lub materiału.
5. Dokument o klauzuli **zastrzeżone** musi być zgłoszony do Kancelarii Niejawnej, a następnie zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym w Kancelarii.
6. Dokument zaewidencjonowany w Kancelarii Niejawnej, po spełnieniu wymogów zgodnie z §11 może być wydany uprawnionemu pracownikowi do pracy po pokwitowaniu jego odbioru w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym.
7. Od chwili wydania przez Kancelarię Niejawną dokumentu o klauzuli **zastrzeżone**, całkowitą odpowiedzialność za jego zabezpieczenie ponosi pracownik, który dokument otrzymał i odbiór jego potwierdził podpisem w Kancelarii Niejawnej.
8. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów o klauzuli **zastrzeżone** sprawują przełożeni pracownika.
9. Dokumenty oznaczone klauzulą **zastrzeżone** należy sporządzić w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów zgodnie z rozdzielnikiem.

§ 11

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

1) na każdej stronie pisma umieszcza się:

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

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

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

możliwość

umieszczenia jedynie adnotacji „*adresaci według rozdzielnika*”.

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

- a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron załączników, lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w „Dzienniku ewidencyjnym”, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - w przypadku, gdy adresatowi wysłała się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „*tylko adresat*” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, lub napis „*do zwrotu*” –

jeżeli

załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;

- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach, w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę, uprawnioną do jego podpisania.
- c) w lewym dolnym rogu, w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów, poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „*adresaci*

według

rozdzielnika”,

- dyspozycję *ad acta* w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki, zawierające informacje niejawne, to:
 - 1) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą, niż najwyższa klauzula tajności załączników,
 - 2) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż określona zgodnie z pkt. 1) – na każdej stronie, pod numerem egzemplarza, umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu, po odłączeniu załączników.
3. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi”) wpisuje się adnotację o treści „...*(nazwa klauzuli tajności)* po odłączeniu załączników” lub „*Jawne po odłączeniu załączników*”. Wzór wykonania „pism” o klauzuli **zastrzeżone** stanowi **załącznik nr 3**.

§ 12

1. Kopie, odpisy, wyciągi lub tłumaczenia z dokumentu oznaczonego klauzulą **zastrzeżone** mogą być wykonywane wówczas, gdy na dokumencie nie ma żadnych obostrzeń narzuconych przez osobę, która nadała klauzulę tajności.
2. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu **zastrzeżone** następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza Miasta lub osoby, która nadała klauzulę tajności, odnotowanego na tym dokumencie. Zlecający jest zobowiązany wskazać ilość wykonywanych dodatkowych egzemplarzy oraz ich odbiorców.
3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano, zamieszczając informację o:
 - 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wyciąg lub tłumaczenie,
 - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów lub tłumaczeń,
 - 4) numerze pod jakim te dokumenty zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym.

ROZDZIAŁ VI

WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 13

1. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania oraz nadawania i przesyłania materiałów niejawnych o klauzuli **zastrzeżone** określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
2. W wykazie przesyłek nadanych rejestruje się materiały wysyłane:

- 1) za pośrednictwem przewoźnika, z zastrzeżeniem przypadku gdy korzysta się z dokumentów stosowanych przez operatora pocztowego.

3. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą **zastrzeżone** wysyła się jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, opakowane w dwie nieprzezroczyste koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:

1) na wewnętrznej kopercie:

- a) klauzula tajności zastrzeżone i ewentualne dodatkowe oznaczenie,
- b) imienne określenie adresata,
- c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku oznaczonym klauzulą zastrzeżone,
- e) inne np. do rak własnych.

2) na zewnętrznej kopercie:

- a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- b) adres siedziby adresata,
- c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadawanych,
- d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

3) miejsce sklejenia każdej z kopert zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą taśmy przeźroczystej samoprzylepnej.

ROZDZIAŁ VII

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 14

1. Materiały oznaczone klauzulą „**zastrzeżone**” wytworzone w Urzędzie oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych, po ich wykorzystaniu podlegają:

- 1) skompletowaniu i podszyciu do teczek jeżeli stanowią wartość praktyczną lub użytkową dla urzędu;
- 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
- 3) bieżącemu niszczeniu, jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej, z uwzględnieniem przepisów dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej ustalonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Materiały oznaczone klauzulą **zastrzeżone** kompletuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w Urzędzie, zwanych „teczkami tematycznymi”.

3. Materiał, który ze względu na swoją formę nie może być wszyty do teczki tematycznej, stanowi jej załącznik.

4. Materiał, który nie może być włączony do teczek tematycznych w danym roku kalendarzowym, można przerejestrować na następny rok, dokonując odpowiedniej adnotacji

na tym materiale oraz odpowiednio w dzienniku ewidencyjnym albo w „Rejestrze wydanych przedmiotów”.

5. Teczki tematyczne rejestruje się w rejestrze dzienników ewidencji i teczek (RTD) prowadzonym przez Kancelarię Niejawną, w momencie wpięcia do nich pierwszego dokumentu.

6. W teczce tematycznej umieszcza się kolejno:

- 1) stronę tytułową,
- 2) kartę zapoznania z teczką,
- 3) opis spraw znajdujących się w teczce,
- 4) w razie konieczności – wykaz zmian dokonanych w teczce,
- 5) materiały ułożone w kolejności spraw, a w ramach sprawy – chronologicznie,
- 6) kartę kontrolną,

7. W teczce tematycznej numerowaniu podlegają wszystkie zapisane strony dokumentów w formie papierowej oraz nośniki, na których utrwalono informacje niejawne oraz przedmioty chronione jako informacja niejawna.

8. Prace związane z kompletowaniem teczek kończy się bezpośrednio po zakończeniu roku kalendarzowego lub zakończeniu teczki, umieszczeniu na końcu karty kontrolnej i przesnurowaniu zawartości teczki.

9. W razie konieczności dołączenia albo wyłączenia materiału z zakończonej teczki tematycznej wypełnia się odpowiednie rubryki w wykazie zmian.

10. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w cyklu rocznym dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję materiałów, potwierdzając to imieniem, nazwiskiem i podpisem pracownika Kancelarii Niejawnej oraz wpisując datę sporządzenia adnotacji.

§ 15

Tomy akt sprawy oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** zakłada się stosując przepisy § 14 ust. 1-10 niniejszej instrukcji.

§ 16

1. Materiał, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, może zostać zniszczony, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów dotyczących materiałów archiwalnych, po pisemnym zatwierdzeniu jego zniszczenia oraz powołaniu komisji przez Burmistrza Miasta, na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

2. Materiał niszczy jest przez pracownika Kancelarii Niejawnej w obecności komisji, o której mowa w ust. 1. Dokument niszczy się w taki sposób, aby niemożliwe było całkowite lub częściowe odtworzenie jego treści.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi wskazany przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków komisji. Osoby wchodzące w skład komisji muszą spełniać co najmniej wymagania określone w art. 4 ust. 1 ustawy i nie mogą być osobami odpowiedzialnymi za ewidencję materiałów niejawnych w Urzędzie.

4. Komisja sporządza i podpisuje protokół zniszczenia, w którym zawiera się w szczególności następujące informacje:

- 1) numer, pod którym zarejestrowano materiał w urządzeniu ewidencyjnym,
- 2) liczbę stron lub innych jednostek miary materiału,
- 3) klauzulę tajności materiału,
- 4) sposób zniszczenia materiału.

5. Protokół zniszczenia przechowuje pracownik Kancelarii Niejawnej.

6. Fakt zniszczenia materiału potwierdza się w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych, odnotowując numer, pod którym zarejestrowano protokół zniszczenia i datę jego podpisania.

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

§ 17

Archiwizacja materiałów oznaczonych klauzulą tajności odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach dotyczących materiałów archiwalnych.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ **ZASTRZEŻONE**

§ 18

1. Po zakończeniu pracy Kancelarii, pracownik Kancelarii Niejawnej zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia materiałów i pomieszczeń Kancelarii przed nieuprawnionym dostępem.

2. Dokumenty oznaczone klauzulą **zastrzeżone** przechowuje się w Kancelarii Niejawnej, co najmniej w szafach metalowych lub szafach biurowych zamykanych na zamek kluczowy, zgodnie z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

3. Dokumenty oznaczone klauzulą **zastrzeżone** oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie.

4. Zezwala się na przechowywanie dokumentów oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** wspólnie z dokumentami jawnymi, jeżeli ich treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą.

5. Zabrania się pozostawiania na biurkach, po godzinach pracy lub w przypadku czasowego opuszczania Kancelarii Niejawnej, materiałów oznaczonych klauzulą **zastrzeżone**.

6. Po zakończeniu pracy Kancelarię Niejawną zamyka się, a klucze przechowuje w sposób określony w Planie Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu.

7. Kancelarię Niejawną może otworzyć podczas nieobecności pracownika Kancelarii, osoba zastępująca, specjalista ds. Zarządzenia Kryzysowego lub za zgodą Burmistrza komisja składająca się z co najmniej trzech osób, w tym Pełnomocnika ochrony.

§ 19

Przebywanie personelu pomocniczego (sprzątającego) w pomieszczeniach, w których znajdują się materiały o klauzuli **zastrzeżone**, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia stałego nadzoru tych osób przez pracownika Kancelarii Niejawnej lub specjalistę ds. Zarządzenia Kryzysowego.

§ 20

Nadzór, nad prawidłowym zabezpieczeniem materiałów o klauzuli **zastrzeżone** sprawuje pracownik Kancelarii Niejawnej oraz specjalista ds. Zarządzenia Kryzysowego, który w tym celu prowadzi ewidencję wszystkich osób wchodzących i wychodzących z Kancelarii Niejawnej.

§ 21

Szczegółowy zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą **zastrzeżone** opisano w Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

ROZDZIAŁ IX ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA I DYSCYPLINARNA

§ 22

1. Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych o klauzuli „**zastrzeżone**” ponoszą osoby, o których mowa w § 4 ust.1 niniejszej instrukcji.

2. Naruszenie zasad określonych niniejszą instrukcją polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej ustaleniami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.

3. Wobec osób, które nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, wyciągnięte zostaną przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne lub służbowe.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W przypadku powstania zagrożenia, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, materiały niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone należy ewakuować zgodnie z zasadami opisanymi w Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§ 24

1. Każdy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach powstałych w wyniku naruszenia zapisów niniejszej Instrukcji.

2. W przypadku stwierdzenia w Urzędzie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia Burmistrza Miasta i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

.....
dnia.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Miejscowość,

Burmistrz Miasta w Ostródzie

WNIOSEK

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) wnioskuję o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „**zastrzeżone**” w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, na czas pełnienia obowiązków na stanowiskuw komórce organizacyjnej

....dla Pani/Pana:

1. Nazwisko
2. Imię (imiona)
3. Imię ojca
4. Nr PESEL

Wnoszę o wydanie upoważnienia*:

- na czas określony – od dnia.....- do dnia

.....

- na okres zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

- na czas nieokreślony - od dnia - do odwołania

- w konkretnym celu (np. do wykonania określonego zadania):

.....
.....

.....
.....
(stanowisk, imię i nazwisk, podpis wnioskującego)

Decyzja Kierownika jednostki organizacyjnej:

.....

Ostróda , dnia.....

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE NR .../Z/ rok
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan)

– imię i nazwisko:

– numer PESEL ¹⁾:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

– informacji niejawnych,*

– informacji niejawnych _____^{*2)}
(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 742), zorganizowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji
niejawnych w:

Urządzie Miejskim w Ostródzie, ul. Adama Mickiewicza 24

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Ostróda, dn.....
(miejscowość i data)

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub jego zastęp

* Niepotrzebne skreślić

¹⁾ W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

²⁾ W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.

Kwituje odbiór zaświadczenia

.....

Klauzula Tajności

**Jednostka/komórka
organizacyjna**

Miejscowość, data

Sygnatura lit. – cyfr.

Egz. nr ... (lub JAWNE po odłączeniu załączników)

Adresat

(imię i nazwisko

lub nazwa stanowiska adresata)

.....
.....

.....
.....

(treść pisma)

Liczba załączników – liczba stron/kart wszystkich załączników

Zał. nr – klauzula tajności – nr ewid. zał. – licz. wsz. str. zał.

Zał. nr – klauzula tajności – nr ewid. zał. – licz. wsz. str. zał. – „tylko adresat”/”do zwrotu”

**Stanowisko, imię i nazwisko
(podpis)**

Liczba wykonanych egzemplarzy

Egz. nr – aa

Egz. Nr – adresat

Wykonał: np. Maria Kowalska

Nr strony/liczba stron

Klauzula Tajności