



Do projektu *Kartodremia*
nie zgłaszam zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Danuta Kuzma
mgr Danuta Kuzma

**ZARZĄDZENIE Nr 13 /2019
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO
z dnia 16 stycznia 2019 r.**

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących
ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 412 ze zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 944 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Sławnie następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marek Frankenstein
dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

OPRACOWAŁ

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Tadeusz Szokalski

ZATWIERDZIŁ

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein



Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.
- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego
- V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VIII. 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. Postanowienia ogólne.

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Sławnie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą osoby w składzie:
 - pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - pracownik kancelarii materiałów niejawnych,
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
 - administrator systemu informatycznego.
 -
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr. 182, poz. 1228);
 - 2) Urząd - Urząd Miejski w Sławnie;
 - 3) Burmistrz - Burmistrz Miasta Sławno;
 - 4) Sekretarz - Sekretarz Miasta;
 - 5) OZK – Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 6) KMN - Kancelaria Materiałów Niejawnych;
 - 7) Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 8) Plan OIN - Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie;
 - 9) MCZK – Miejskie Centrum Zarządzania Kryzysowego

II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek przy ul. M.C. Skłodowskiej 9 w Sławnie jest trzykondygnacyjny plus

kondygnacja przyziemna, wolno stojący, konstrukcji tradycyjnej murowanej ze stropami drewnianymi, dach – konstrukcja więźby dachowej drewniana pokryta dachówką ceramiczną. Obiekt posiada trzy wejścia - główne wejście od strony ulicy M.C. Skłodowskiej – prowadzące na wysoki parter, wejście od strony A. Wojska Polskiego – prowadzące na niski parter (przyziemie) i wejście od podwórka gospodarczego od strony ulicy Fryderyka Chopina prowadzące na niski parter (przyziemie) W obiekcie istnieją dwie drogi komunikacji pionowej (klatki schodowe)- jedna przy wejściu głównym prowadząca bezpośrednio na wysoki parter (II piętro) i III piętro. Druga klatka schodowa mieści się przy wejściu z podwórza gospodarczego i prowadzi na II, III i IV piętro. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły palonej. Podobnie pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ścianki działowe wykonane z cegły pełnej. Budynek posiada instalację elektryczną, wodociągową oraz grzewczą. Obiekt wyposażony jest w instalację telefoniczną oraz sieć komputerową z dostępem do internetu. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły palonej. Podobnie pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ścianki działowe wykonane z cegły pełnej. Urząd Miejski w Sławnie jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są przez Urząd Gminy, Urząd Miejski oraz organizacje pozarządowe.

2. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu.

Informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” przetwarzają się w pomieszczeniach Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych nr 72 i 73, a przechowywane są w szafie metalowej w Kancelarii Materiałów Niejawnych, (pomieszczenie nr 73). Pomieszczenia te położone są w przyziemiu budynku. W pokoju nr 72 i 73 otwierana jest jedynie korespondencja niejawna oraz podpisywane są dokumenty niejawne. Po dokonaniu ww. czynności dokumenty przekazywane są Pełnomocnikowi Ochrony lub pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych do przechowania w szafie metalowej w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

System kontroli dostępu oparty jest na wyodrębnieniu strefy ochronnej stanowiącej filtr dostępu do Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz samej KMN.

III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Dostęp do tej strefy ochronnej posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (pełnomocnik ochrony, pracownik kancelarii materiałów niejawnych) oraz Burmistrz.

Natomiast, w uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie ochronnej mogą przebywać nw. osoby (tzw. goście): posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania; posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej, prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Drzwi do strefy ochronnej, stanowiącej filtr dostępu do KMN są stale zamknięte. By je otworzyć trzeba mieć klucz. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze od pracownika kancelarii materiałów niejawnych. Podobnie z drzwiami prowadzącymi bezpośrednio do KMN, które mają zwiększoną odporność na włamanie.

Klucze przechowywane są przez pracownika KMN w plombowanym referentką pojemniku przechowywanym w zamykanej na klucz szufladzie biurka. Drugi egzemplarz kluczy przechowywany jest w szafie metalowej w gabinecie Burmistrza Miasta.

Nad prawidłowością procesu przechowywania kluczy do KMN czuwa pełnomocnik ochrony jako osoba zobowiązana do kontroli środków ochrony fizycznej.

IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru

środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**. Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej - typ 2, zamykanej na dwa zamki. - typ 2,
- 2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 3;
- 3) drzwi do pomieszczenia KMN Gerda Star S odporność na włamanie typ-4
- 4) budynek w którym zlokalizowany jest KMN spełnia wymagania typu 3;
- 5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom - typ 1;
- 6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) - brak kontroli osób;
- 7) personel bezpieczeństwa zorganizowany jest w oparciu o pracowników firmy ochroniarskiej , którzy zobligowani są do kontroli budynku po godzinach pracy w sposób ciągły. W przypadku podejrzenia włamania wzywają osoby upoważnione do otwarcia danych pomieszczeń;
- 8) otoczenie budynku jest oświetlone w celu skutecznej kontroli budynku przez personel bezpieczeństwa.

V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne:

- 1) Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu MCZK.

W MCZK w pok. nr 72 i 73 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”, w KMN pokój nr 73 przetwarzane są również z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

- 2) Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w MCZK osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu

zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu KMN mogą przebywać wyłącznie:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
- 2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Podczas wykonywania ww. czynności drzwi KMN są zamknięte na klucz. Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz, Pełnomocnik Ochrony lub pracownik KMN. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia MCZK, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KMN. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Klucze do pomieszczenia MCZK przechowywane są w miejscu niewidocznym na portierni obsługiwanej przez firmę ochroniarską. Zabrania się wnoszenia kluczy do pomieszczenia MCZK poza budynek Urzędu.

Klucze od pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych, szaf i strefy ochronnej, przechowywane są w plombowanym referentką pracownika pionu ochrony pojemniku. Pojemnik ten pracownik kancelarii przechowuje w zamkniętej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie. Klucz do szafki kierownik

kancelarii przechowuje osobiście i całodobowo. Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia kancelarii, szaf i strefy ochronnej przechowywany jest w plombowanym referentką pełnomocnika ochrony pojemniku w zamkniętej szafie Burmistrza Miasta.

Nad prawidłowością funkcjonowania kancelarii czuwa pełnomocnik ochrony jako osoba upoważniona do kontroli środków ochrony fizycznej.

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

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są Pełnomocnik Ochrony oraz Pracownik pionu ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia MCZK podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony i pracownik pionu ochrony (osoby nieuprawnione do przebywania w MCZK są z niej wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Burmistrza.

VIII. 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.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia MCZK. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.

Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
 - 2) wzmocnienie ochrony obiektu pracownikami firmy ochroniarskiej,
 - 3) przeniesienie MCZK do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu MCZK), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji.
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.
7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Pożar	3	E
3	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
4	Zagrożenia chemiczne	1	E
5	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
6	Sabotaż	2	E
7	Włamania	2	E
8	Napad	1	Z
9	Kradzież	2	-
10	Zniszczenie dokumentu	2	-
11	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
12	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe
ryzyko,

„P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć.

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są

niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:

- 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
 - 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
 - 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Burmistrza i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).
- Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
Burmistrz Miasta Sławno z dnia 16.11.2019r.

13

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROZEŃ
ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA
FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SŁAWNIE**

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Tadeusz Szokalski

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE
9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1.	Ścisłe tajne	-	X
2.	Tajne	-	X
3.	Poufne	-	-
4.	Zastrzeżone	X	-

* zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt.)	
3.	Mało istotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów UZASADNIENIE:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych *
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	0
4.	Zastrzeżone	2

Stan na 01/2019 (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2011-2018).

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małostotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone”. Przechowywane są głównie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	X	-
2.	Dokumenty elektroniczne	X	-
3.	Nagrania dźwięku, obrazem, inne	-	X

* odpowiednio zaznaczyć znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małoistotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie zasadniczo są w postaci nieelektronicznej). Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Wersje elektroniczne dokumentów tworzone są w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej poprawy czy aktualizacji. Dostęp do stacji komputerowej, na której są przetwarzane informacje niejawne został ograniczony do minimum, a dokumenty wytwarzane są osobiście przez uprawnionego pracownika Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych lub pod ich nadzorem.

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1.	Ścisłe tajne	0
2.	Tajne	0
3.	Poufne	1
4.	Zastrzeżone	9

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma jedna osoba Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych. Ponadto, kadra kierownicza i wyznaczeni pracownicy w ramach rocznej aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych („Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Sławno”),

5. LOKALIZACJA URZĘDU MIASTA SŁAWNO

Lp.	Położenie budynku	Opis
1.	Budynek wolnostojący	ul. M .C. Skłodowskiej 9 - (Kancelaria Materiałów Niejawnych i pomieszczenie Autonomicznej Stacji Komputerowej) budynek wolnostojący użytkowany w całości przez Urząd.
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	
3.	Małoistotny (1)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Budynek Urzędu Miasta jest budynkiem wolnostojącym chronionym po godzinach pracy przez firmę ochroniarską. Od strony wschodniej naprzeciwko Urzędu zlokalizowana Jest Powiatowa Komenda Policji..

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI**URZĘDU MIASTA SŁAWNO**

Lp.	Zagadnienie	Opis
1.	Goście, interesanci	Interesanci w szczególności
2.	Inne osoby	Osoby korzystające z sali konferencyjnych także podczas sesji Rady Miasta, osoby zatrudnione w firmach wykonujących prace na rzecz Urzędu.
Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
4.	Bardzo istotny (8pkt)	
5.	Istotny (4pkt)	
6.	Małoistotny (1)	4

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Wydziałów/Biur jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje

niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Urzędu lub jest monitorowane przez pracownika ochrony pełniącego dyżur.

7. INNE CZYNNIKI

Lp.	Czynnik	Tak *	Nie *
1.	Działanie obcych służb specjalnych (podstęp)		X
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		X
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	
4.	Awaryje i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	X	

*odpowiednio zaznaczyć znakiem - X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1.	Bardzo istotny (8pkt)	
2.	Istotny (4pkt)	4
3.	Małoistotny (1)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych kradzież lub (przez pracowników, osób niebędących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w Wydziałach/Biurach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalanie w wyniku powstałego pożaru.

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		bardzo istotny	istotny	mało istotny
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2.	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3.	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4.	Liczba osób	-	-	1
5.	Lokalizacja	-	-	1
6.	Dostęp osób do budynku	-	-	1
7.	Inne czynniki	-	4	-
Suma punktów		-	4	-
Razem - wszystkie punkty			8	5
			13	

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Sławno określono jako - **NISKI**

9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SŁAWNIE

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K1 = K1S1 x K1S2	4
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	3
Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K2 = K2S1 x K2S2	6
KATEGORIA K3: Budynek	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	3
KATEGORIA K4: Kontrola dostępu	
Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K4 = K4S1 + K4S2	1
KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa oraz systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	0
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa K5 = K5S1 + K5S2	2
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5	16

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 oraz w kategoriach K4 + K5 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 16 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że dobrane przez pełnomocnika środki zabezpieczeń fizycznych aż nadto są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.

ZATWIERDZAM

ZALĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR. 13 BURMISTRZA MIASTA
Sławno DNIA 16.11. 2019 R.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja - zwana dalej Instrukcją - określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Sławnie (dalej Urząd).

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

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

§ 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) inne - zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 8

Dokumenty niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza Miasta wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie

informacji niejawnych,

- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 10

Kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza Miasta pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 11

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik, spełniający wymagania określone w §8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające do Biura Podawczego Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich,

przekazywane są Pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Burmistrzowi Miasta lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi Ochrony Urzędu, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13

Burmistrz Miasta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 14

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje dokument „Zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy - zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie Pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 16

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” - z pominięciem Biura Podawczego Urzędu - lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 17

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza Miasta.

§ 18

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie

ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę - w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 19

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pracownik Kancelarii przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 20

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.

§ 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Materiałów Niejawnych. Przełożeni takiego pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 22

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „Zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach - dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu.

Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Kancelarii Materiałów Niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji - z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza Miasta.

§ 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 26

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 35-37 niniejszej Instrukcji.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 27

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

§ 29

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 30

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie

organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1558). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 31

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący: na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) sygnaturę literowo-cyfrową na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane;
- c) numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- d) na środku jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- c) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników
- b) liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu” -

jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
e) nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 32

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata o treści:

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do. tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza Miasta odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana

w dekretacji.

§ 34

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011.288.1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 35

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie a głównie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 36

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 37

Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w pomieszczeniu, o którym mowa w § 35

Instrukcji - w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 38

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 39

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz ich zaplombowania. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są w zamkniętych i oplombowanych pojemnikach zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Urzędu. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 40

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 41

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „Zastrzeżone”. Dokumentów

niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

§ 42

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.

§ 43

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz Miasta występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 44

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

§ 45

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „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 wg normy DIN 32757.

§ 46

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

§ 47

Informacje niejawne oznaczone klauzula „Zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD itp.)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 49

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

Opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Tadeusz Szokalskii

**PRZYKŁADY
OZNACZENIA MATERIAŁÓW O KLAUZULI TAJNOŚCI
„ZASTRZEŻONE”**

PRZYKŁAD 1 – Pismo bez załączników – pierwsza strona

Zastrzeżone	
Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej	Sławno, dnia r.
SO-.....	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
Imię i nazwisko lub nazwa stanowiska adresata albo „adresaci według rozdzielnika”	
Treść pisma	
<u>Pierwsza strona pisma</u>	
Zastrzeżone	
1/3	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
- 4) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 5) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;

- 6) w przypadku dokumentu, 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”;
- 7) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 8) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Pismo bez załączników - kolejna strona pisma

Zastrzeżone	
SO-.....	Egz. Nr..... lub „egz. pojedynczy”
<p>Treść pisma</p> <p><u>Kolejna strona pisma</u></p>	
Zastrzeżone	
2/3	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 5) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Pismo bez załączników - ostatnia strona

Zastrzeżone	
SO-.....	Egz. Nr 2 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat Egz. Nr 2 – a/a lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Janusz Nowak	
Zastrzeżone	3/3

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę wykonanych egzemplarzy;
- 6) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 7) dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy;
- 8) imię i nazwisko;
- 9) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 10) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

PRZYKŁAD 2 – Pismo z załącznikami - ostatnia strona

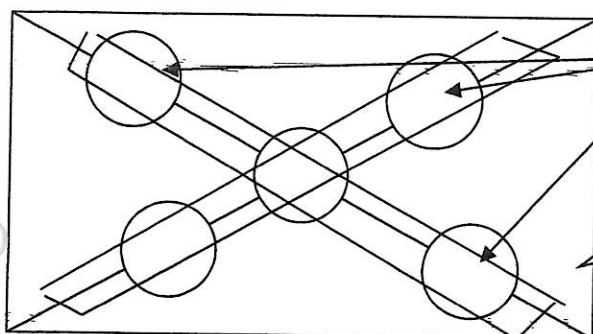
Zastrzeżone	
SO-.....	Egz. Nr 1 lub „egz. pojedynczy”
Treść pisma	
<u>Ostatnia strona pisma</u>	
Stanowisko oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania	
Załączników: 3, na 6 stronach.	
Zał. Nr 1 - „zastrzeżone”, SO-II.5341.Z-14.2015, na 2 stronach; Zał. Nr 2 - „zastrzeżone”, SO-II.5341.Z-15.2015, na 3 stronach, – „do zwrotu”; Zał. Nr 3 - „zastrzeżone”, SO-II.5341.Z-16.2015, na 1 stronie, – „tylko adresat”.	
<u>Wykonano w 2 egz.</u> Egz. Nr 1 - adresat lub „adresaci według rozdzielnika” Wykonał: Janusz Nowak	
3/3	
Zastrzeżone	

Objaśnienie :

- 1) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności;
- 2) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności „zastrzeżone”, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb inne oznaczenia;
- 3) numer egzemplarza, a w przypadku, gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”;
- 4) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania;
- 5) liczbę załączników;
- 6) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników;
- 7) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika;
- 8) w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”- jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, lub napis „do zwrotu”- jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy;
- 9) liczbę wykonanych egzemplarzy;

- 10) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”;
- 11) imię i nazwisko;
- 12) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
- 13) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

PRZYKŁAD 3 – zasady pakowania



Na kopercie wewnętrznej w miejscach sklejenia koperty odciska się pieczęć „do pakietów”. Dodatkowo w miejscach sklejenia koperty nakleja się przezroczysta taśma zabezpieczająca.

Zastrzeżone
SO-.....

Dyrektor Wydziału
Bezpieczeństwa
i Zarządzania
Kryzysowego
Zachodniopomorskiego
Urzędu Wojewódzkiego
w Szczecinie

Koperta wewnętrzna:

- 1) klauzula tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
- 2) określenie adresata,
- 3) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
- 4) numer, pod którym dokument został zarejestrowany;

Nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy
WPN – 1/7/15

Wydział Bezpieczeństwa i
Zarządzania Kryzysowego
Zachodniopomorskiego w
Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
40-032 Szczecin

Koperta zewnętrzna:

- 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- 2) adres siedziby adresata,
- 3) numer wykazu i pozycji w wykazie

