

**Zarządzenie Nr 10/2016**  
**Burmistrza Byczyny**  
**z dnia 02 lutego 2016 r.**

**w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Miejskim w Byczynie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Byczynie, zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Miejskim w Byczynie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
Robert Świerczek

Załącznik  
do zarządzenia Nr 10/2016 Burmistrza Byczyny  
z dnia 02 lutego 2016 r.

**ZATWIERDZAM**

BURMISTRZ

*Robert Swierczek*

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"  
w Urzędzie Miejskim w Byczynie  
oraz zakresu i warunków stosowania środków  
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

Opracowała: **PEŁNOMOCNIK**  
Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miejskim w Byczynie

*Zabela Buła*  
mgr Izabela Buła

Byczyna, luty 2016 r.

## **Spis treści**

- I. Postanowienia ogólne
- II. Warunki dostępu do informacji niejawnych
- III. Zasady udostępniania informacji niejawnych
- IV. Zasady ewidencjonowania dokumentów
- V. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentów
- VI. Zasady opracowywania dokumentów
- VII. Zasady nadawania przesyłek zawierających informacje niejawne
- VIII. Zasady gromadzenia dokumentów
- IX. Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych

M  
13.

## **I. Postanowienia ogólne**

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Miejskim w Byczynie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej „Instrukcją”, stanowi wewnętrzne uregulowanie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie to „zastrzeżone”.

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.

Określenia używane w instrukcji:

Dokument – każda utrwalona informacja niejawna

Materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna

Urząd – Urząd Miejski w Byczynie

Pełnomocnik Ochrony – Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Byczynie

Kierownik Kancelarii – Kierownik Kancelarii Niejawnej Urzędu Miejskiego w Byczynie

4/10.

## **II. Warunki dostępu do informacji niejawnych**

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

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie nadane Burmistrza Byczyny,
- 2) odbyły 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 informacji niejawnych.

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień prowadzi Pełnomocnik Ochrony.

## **III. Zasady udostępniania informacji niejawnych**

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które przesyłane są do Urzędu Miejskiego w Byczynie oznaczane są datą wpływu na kopercie i bezzwłocznie przekazywane Kierownikowi Kancelarii.

Po otrzymaniu przesyłki Kierownik Kancelarii rejestruje pismo w dzienniku ewidencji a następnie przekazuje celem dekretacji Z-cy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy. Zadekretowany dokument przekazywany jest w dalszej kolejności właściwemu pracownikowi po uprzednim potwierdzeniu odbioru.

W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Niejawnej w celu dokonania właściwych zapisów w dzienniku ewidencji.

Informacje niejawne mogą być udostępniane uprawnionym pracownikom w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Niejawnej.

W przypadku wpływu do Urzędu dokumentu niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą i brakiem przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika i dla Urzędu.

#### **IV. Zasady ewidencjonowania dokumentów**

Kierownik Kancelarii dokonując rejestracji dokumentu otrzymanego, nanosi na pierwszej stronie pieczęć wpływu, kolejny numer ewidencyjny oraz datę otrzymania pisma.

Dokumenty (zarówno otrzymane jak i wytworzone) zawierające informacje niejawne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania we właściwym dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

Poza dziennikiem ewidencyjnym w pomieszczeniu Kancelarii Niejawnej prowadzona jest także Książka doręczeń przesyłek miejscowych oraz Rejestr dzienników ewidencji i teczek.

Nadzór nad w/w dokumentami sprawuje Kierownik Kancelarii.

#### **V. Zasady przechowywania i udostępniania dokumentów**

Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem i przechowywane są w zamkniętych co najmniej na jeden zamek patentowy meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach.

Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na klucz, jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać z dokumentami jawnymi chyba, że stanowią integralną część dokumentacji.

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów w poszczególnych pomieszczeniach Urzędu na stanowiskach pracy, dokumenty te są przechowywane w Kancelarii Niejawnej.

## **VI. Zasady opracowywania dokumentów**

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.

Praca z dokumentem niejawnym, odbywać się może w danym pomieszczeniu biurowym Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby to tego nieupoważnione. Jeżeli w budynku Urzędu nie ma pomieszczeń spełniających wymagane warunki, wówczas dokument musi być sporządzony w Kancelarii Niejawnej.

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.

## **VII. Zasady nadawania przesyłek zawierających informacje niejawne**

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które mają być wysłane poza Urząd przekazywane są Kierownikowi Kancelarii, który rejestruje je w dzienniku ewidencji a następnie opisuje i zapakuje zgodnie z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

Zapakowaną przesyłkę przekazuje się do kancelarii ogólnej jako przesyłkę poleconą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **VIII. Zasady gromadzenia dokumentów**

Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, może być przekazany do Kancelarii Niejawnej, w której będzie przechowywany do chwili zniesienia klauzuli.

W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

## **IX. Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych**

Każdy pracownik Urzędu przetwarzający dokumenty niejawne na zajmowanym stanowisku jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.

Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnych określa ustawa kodeks karny.

Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik Ochrony.