

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

Rozdział 1.

I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakres i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

§ 2. Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie to klauzula „zastrzeżone”.

§ 3. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4. Definicje używane w instrukcji:

- 1) dokument – każda utrwalona informacja niejawna;
- 2) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie informacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 4) Urząd – Urząd Miejski w Mieroszowie;
- 5) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie;
- 6) wyznaczone pomieszczenie – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty.

Rozdział 2.

Warunki udostępniania informacji niejawnych

§ 5. 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 zastrzeżone lub upoważnienie nadane przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji (dokumentów) niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 6. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 5 prowadzi pełnomocnik ochrony.

Rozdział 3.

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 7. 1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Urzędu przekazywane są bezpośrednio Burmistrzowi Gminy po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej bez otwierania koperty wewnętrznej.

2. Pełnomocnik ochrony po odbioru przesyłki od Burmistrza Gminy zobowiązany jest sprawdzić:

- a) prawidłowość adresu,
- b) całość pieczęci i opakowania,
- c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy.

3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, pełnomocnik ochrony sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy przesyłki. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencji.

§ 8. Burmistrz Gminy lub wskazany na kopercie adresat dokonuje pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

§ 9. 1. Pełnomocnik ochrony otrzymaną przesyłkę rejestruje w dzienniku ewidencji.

2. Po otwarciu przesyłki pełnomocnik ochrony jest zobowiązany do:

- a) sprawdzenia czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- b) ustalenia czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pełnomocnik ochrony sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w dzienniku ewidencji w rubryce „informacje uzupełniające”.

§ 10. 1. Każdy upoważniony pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym.

2. Kartę zakłada pełnomocnik ochrony. W przypadku dokumentów, z którymi zostanie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.

3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.

4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.

5. Burmistrz Gminy przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych, przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację.

Rozdział 4.

Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów

§ 11. Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 12. Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, zapewniając ochronę przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

§ 13. Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są pełnomocnikowi ochrony, który rejestruje je w dzienniku ewidencji a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do wysłania jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 14. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r., Nr 271, poz. 1603).

Rozdział 5.

Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów.

§ 15. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu 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 poz. 1558).

§ 16. 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 288, poz. 1692).

Rozdział 6.

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§ 17. 1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.

3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

§ 18. 1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 19. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.

2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pełnomocnik ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt Gminy występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.

3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencji z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu, gdzie są przechowywane informacje niejawne.

Załącznik Nr 1 do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej
osobę do dostępu do informacji niejawnych o
klauzuli „zastrzeżone”

**UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU
DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1209) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

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

Niniejsze upoważnienie wydane jest na okres od dnia 20 r. do odwołania.

.....

Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Załącznik Nr 1 do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

ZAŚWIADCZENIE NR / 20 ...
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani

- imię i nazwisko:
- numer PESEL: odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:
- informacji niejawnych, *
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, *
- informacji niejawnych Unii Europejskiej. * na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2025 r. poz.1209), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

.....

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej) ,

Mieroszów, dnia 20 ... r.
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub
jego zastępcy) * Niepotrzebne skreślić