

**ZARZĄDZENIE NR 120/7/2025**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA W NOWYM MIASTECZKU**

z dnia 17 lutego 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1940) oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz.632) zarządzam,, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do zapoznania się z treścią Instrukcji i jej stosowania zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku posiadających dopuszczenie do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone".

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120/21/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do użytku instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "Zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

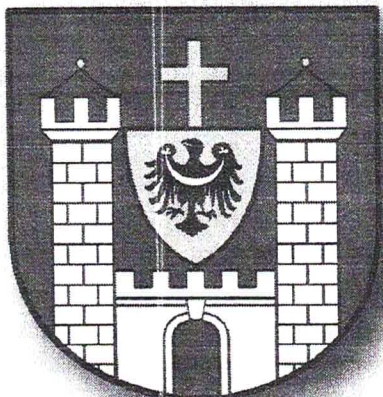
§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Paweł Kozłowski

„Zatwierdzam”

**BURMISTRZ**  
*Łowoski*  
**Paweł Korzeniowski**



**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”  
w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku  
oraz zakres i warunki stosowania  
środków bezpieczeństwa fizycznego  
w celu ich ochrony**

Opracowała:

Justyna Majczak

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

*Majczak*

Nowe Miasteczko – luty 2025

## Zawartość

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Zasady klasyfikowania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” .....	3
ROZDZIAŁ III Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” .....	4
ROZDZIAŁ IV Obieg i udostępnianie dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” ..	5
ROZDZIAŁ V Wytwarzanie, oznaczanie i rejestrowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” .....	7
ROZDZIAŁ VI Wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” .....	10
ROZDZIAŁ VII Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą zastrzeżone” .....	11
ROZDZIAŁ VIII Zasady ochrony fizycznej dokumentów oznaczonych klauzulą zastrzeżone” .....	12
ROZDZIAŁ IX Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna.....	13
ROZDZIAŁ X Postanowienia końcowe.....	14
ROZDZIAŁ XI Załączniki .....	15
Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do „zastrzeżonych” .....	15
Załącznik nr 2 – Wzór <i>Dziennika ewidencyjnego</i> .....	16
Załącznik nr 3 – Karta zapoznania z dokumentem niejawnym .....	17
Załącznik nr 4 – wzór pisma niejawnego jednostronicowego .....	18
Załącznik nr 5 – Wzór pisma niejawnego wielostronicowego .....	19
Załącznik nr 6 – Wzór opisanych kopert zewnętrznej/wewnętrznej.....	21
Karta zapoznania .....	22

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### §1

Podstawę prawną niniejszej instrukcji stanowi art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

### §2

Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

### §3

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska czy pełnione funkcje, jeśli wiążą się one z wykonywaniem zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Wymienione osoby potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszą instrukcją poprzez pisemne potwierdzenie tego faktu w załączonej do instrukcji *Kartą zapoznania*.

### §4

Za weryfikację aktualności oraz aktualizację zapisów niniejszej instrukcji odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Burmistrza.

### §5

Kontrole w zakresie realizacji zapisów instrukcji przez pracowników zobowiązanych do jej przestrzegania przeprowadza Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Burmistrza, w trybie i na zasadach określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych, informując każdorazowo Burmistrza o jej wynikach.



## ROZDZIAŁ II

### Zasady klasyfikowania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

#### §6

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.

#### §7

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

#### §8

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności „zastrzeżone” możliwe jest wyłącznie po pisemnym wyrażeniu zgody przez osobę o której mowa w §7 albo przełożonego tej osoby – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności wykonuje się czynności techniczne polegające na naniesieniu odpowiednich zmian na dokumencie oraz poinformowaniu ewentualnych odbiorców dokumentu/materiału o dokonanej zmianie/zniesieniu.

#### §9

Zbiorom dokumentów i materiałów, których częścią są dokumenty i materiały niejawne, przyznaje się klauzulę tajności równą najwyższej klauzuli tajności dokumentu lub materiału stanowiącego część tego zbioru.

## ROZDZIAŁ III

### Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

#### §10

Dokumenty i materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są udostępniane wyłącznie osobom, spełniającym łącznie wszystkie wymienione niżej warunki:

1. Posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Burmistrza wydane na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
2. Zostały przeszkolone w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne (nie starsze niż 5-cioletnie) zaświadczenie potwierdzające ten fakt.
3. Realizują zadania wymagające dostępu do konkretnej informacji niejawnej.

Wyjątek stanowi Burmistrz, który dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” uzyskuje na mocy przepisów ustawy, po uprzednim przeszkoleniu przez POIN.

#### §11

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w §10 ust. 1, prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Pracownik posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa, otrzymane w innej jednostce organizacyjnej lub w wyniku postępowania sprawdzającego prowadzonego przez ABW/SKW, jest obowiązany do okazania oryginału dokumentu Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych Burmistrza w ciągu 5 dni od chwili przekazania informacji o posiadaniu tego dokumentu.

#### §12

Przełożeni pracowników Urzędu Miejskiego są zobowiązani do przekazywania Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych informacji o konieczności wydania przez Burmistrza upoważnienia pracownikom, których zakres zadań wymaga przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

#### §13

Upoważnienia Burmistrza wydane na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku mogą być wystawione na czas zatrudnienia w Urzędzie, na czas określony datą końcową lub do wykonania określonej czynności. Wzór upoważnienia Burmistrza uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone zawarto w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

## ROZDZIAŁ IV

### Obieg i udostępnianie dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

#### §14

Korespondencja wpływająca do Urzędu, zawierająca informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wpływa do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku – pokój nr 3 - za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej lub dostarczana jest bezpośrednio przez jej nadawcę.

#### §15

Pracownik sekretariatu, dokonując odbioru przesyłki, jest zobowiązany sprawdzić:

1. Prawidłowość adresu,
2. Całość pieczęci i opakowania pod kątem ewentualnych uszkodzeń, prób nieuprawnionego otwarcia,
3. Zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
4. Odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub ujawnienia prób jej otwierania, odbierający przesyłkę pracownik sekretariatu sporządza wspólnie z doręczającym przesyłkę protokół uszkodzenia, którego egzemplarze otrzymują:

1. Nadawca przesyłki,
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
3. Przedstawiciel przewoźnika, jeśli w doręczeniu przesyłki uczestniczył przewoźni (operator pocztowy, firma kurierska).

#### §16

Pracownik sekretariatu, przyjmąwszy przesyłkę, dokonuje jej rozpakowania oraz rejestracji w odpowiednim *Dzienniku ewidencyjnym*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji, dokonując jednocześnie weryfikacji, czy:

1. Zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
2. Liczba stron oraz ewentualnych załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości lub rozbieżności co do ilości lub typu załączników, pracownik sekretariatu sporządza *protokół otwarcia przesyłki* zawierający opis nieprawidłowości, którego jeden egzemplarz przekazuje nadawcy a drugi Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce *Informacje uzupełniające/uwagi*.



#### §17

Po zakończonej procedurze rejestracji, pracownik sekretariatu przedkłada dokument niejawni Burmistrzowi, który na dokumencie dokonuje dekretacji wskazując imiennie pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wpisując datę czynności oraz potwierdza podpisem oraz pieczęcią imienną.

#### §18

Po wykonaniu dekretacji przez Burmistrza, pracownik sekretariatu wzywa osobę widniejącą w dekretacji do obioru dokumentu. W przypadku nieobecności osoby, dokument podlega przechowaniu w dedykowanej zamykanej szafie/meblu do czasu podjęcia przez osobę widniejącą w dekretacji.

#### §19

Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za weryfikację formalnych uprawnień w zakresie dostępu do informacji niejawnych przez osobę widniejącą w dekretacji w zakresie ważności poświadczenia bezpieczeństwa/posiadania upoważnienia do „zastrzeżonych” oraz aktualnego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. W przypadku braku spełnienia wymogów formalnych odmawia wydania dokumentu informując jednocześnie o sytuacji Pełnomocnika ds. OIN.

#### §20

W razie stwierdzenia konieczności zapoznania z treścią dokumentu większej liczby osób, należy dokonać uprzednio rozszerzenia dekretacji w sposób opisany w §18 a także dokonać weryfikacji formalnych uprawnień w zakresie dostępu do informacji niejawnych w sposób opisany w §19.

#### §21

W przypadku konieczności zapoznania większej liczby osób z treścią dokumentu niejawnego, pracownik sekretariatu zakłada do dokumentu *Kartę zapoznania* wg wzoru – załącznik nr 3 do instrukcji, oraz odpowiada za jej prawidłowe i kompletne wypełnienie przez osoby zapoznające się.

#### §22

W przypadku konieczności zmiany osoby merytorycznie realizującej dane zagadnienie i powiązanego z tym przekazania dokumentu lub materiału niejawnego, podlega on zwrotowi do komórki rejestrującej – sekretariatu Urzędu, gdzie dokonuje się adnotacji o zwrocie przez pracownika, zmiany dekretacji przez Burmistrza na kolejnego pracownika z uwzględnieniem odpowiednich zapisów w *Dzienniku ewidencyjnym*.

#### §23

Zabronione i niedopuszczalne jest samowolne przekazywanie dokumentów i materiałów niejawnych pomiędzy pracownikami z pominięciem komórki rejestrującej oraz bez zmiany lub rozszerzenia dekretacji Burmistrza.



## §24

W przypadku konieczności zorganizowania spotkania, podczas którego będą omawiane lub przedstawiane informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, wszyscy uczestnicy muszą:

1. Być poinformowani o jego niejawnym charakterze,
2. Spełniać wymogi formalne w zakresie dostępu do informacji niejawnych omówione w §10 niniejszej instrukcji.

## ROZDZIAŁ V

### Wytwarzanie, oznaczanie i rejestrowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

#### §25

Informacje niejawne w formie dokumentu pisanego, oznaczane klauzulą „zastrzeżone” mogą być sporządzane w formie pisma odręcznego drukowanymi literami, na maszynie do pisania niewyposażonej w moduł pamięci lub na akredytowanym przez Burmistrza stanowisku komputerowym do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – Bezpiecznym Stanowisku.

#### §26

Przetwarzanie dokumentów w formie elektronicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku, zlokalizowanym w pomieszczeniu nr 14A. Osobami dopuszczonymi do pracy na Bezpiecznym Stanowisku są jego użytkownicy, którym przednio nadano uprawnienia do pracy zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu.

#### §27

Przetwarzanie dokumentów i materiałów niejawnych jest dopuszczalne jedynie w pomieszczeniach lub obszarach objętych kontrolą dostępu, w przypadku systemu Bezpieczne Stanowisko dodatkowo z uwzględnieniem wyników szacowania ryzyka, lub strefie ochronnej. Do pomieszczeń tych zaliczono w szczególności:

1. Pomieszczenie sekretariatu nr 3, jako komórki rejestrującej dokumenty „zastrzeżone”,
2. Pomieszczenie Bezpiecznego Stanowiska – pomieszczenie nr 14A .

Przetwarzanie winno odbywać się w warunkach zapewniających ochronę informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.

#### §28

Zabronione jest przetwarzanie informacji niejawnych poza pomieszczeniami i obszarami wymienionymi w §26.

#### §29

Informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, oznacza się w następujący sposób:

1. Na każdej stronie pisma umieszcza się:
  - a. Na środku strony, jako pierwszy element w nagłówku strony klauzulę tajności;
  - b. W prawym górnym rogu numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz. Pojedynczy”;
  - c. W lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składa się oznaczenie jednostki lub komórki, symbol klauzuli (Z), numer pod którym zarejestrowano

- dokument oraz rok jego rejestracji, ponadto dopuszczalne inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania lub przynależność do określonej sprawy;
- d. Numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu;
  - e. Jako ostatni element stopi strony – ponownie klauzulę tajności.
2. Na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
- a. W lewym górnym rogu, nad sygnaturą literowo-cyfrową, nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
  - b. W prawym górnym rogu powyżej numeru egzemplarza lub oznaczenia egzemplarza pojedynczego nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu;
  - c. W przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata, jednostkę organizacyjną; w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie adnotacji „adresaci wg rozdzielnika” który to rozdzielnik podpisany przez Burmistrza załącza się do pisma.
3. Na ostatniej stronie pisma, pod treścią, umieszcza się również:
- a. Liczbę załączników,
  - b. Liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,
  - c. Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - d. W przypadku gdy adresatowi wysłała się inną liczbą załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „Tylko adresat”, jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach,
  - e. Napis „do zwrotu”, jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - f. Stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - g. Liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - h. adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację „ adresaci według rozdzielnika”,
  - i. dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach

W przypadku dokumentów nieelektronicznych o klauzuli tajności „zastrzeżone” dopuszcza się odstępianie od umieszczania oznaczeń:

1. W prawym górnym rogu: numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
2. W lewym dolnym rogu w kolejności pionowej: liczbę wykonanych egzemplarzy, adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu, adnotację „adresaci według rozdzielnika pozostającego przy oryginale” lub wskazanie „ad acta”, imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę.

Na załącznikach do pisma na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ....do dokumentu nr..... z dnia.....”. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

1. Klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
2. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załącznika 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 ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” wpisuje się adnotację o treści „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

Wzór pisma niejawnego:

1. Jednostronicowego – zawarto w załączniku nr 4 do instrukcji
2. Wielostronicowego – zawarto w załączniku nr 5 do instrukcji.

### §30

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

1. Udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
2. Kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
3. Odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
4. Kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
5. Odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
6. Wypis(wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

### §31

Kopie, wyciągi, odpisy, wypisy dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza, odnotowanego na przedmiotowym dokumencie. Wykonaniem kopii zajmuje się pracownik wskazany w dekretacji Burmistrza. Wykonana kopia, odpis, wyciąg lub wypis podlega rejestracji w Dzienniku ewidencyjny pod kolejną liczbą.



## ROZDZIAŁ VI

### Wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

#### §32

Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przesyła się:

1. Jako listy polecone lub wartościowe, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzeźroczyste koperty opisane:
  - a. Na kopercie wewnętrznej:
    - i. klauzulę tajności i ewentualne dodatkowe oznaczenia,
    - ii. określenie adresata,
    - iii. imię, nazwisko i podpis osoby pakującej,
    - iv. numer, pod którym dokument został zarejestrowany;
  - b. Na kopercie zewnętrznej:
    - i. nazwę jednostki organizacyjnej adresata,
    - ii. adres siedziby adresata,
    - iii. numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadanych,
    - iv. nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru, gdzie każda warstwa jest opisana analogicznie jak koperty w pkt. 1.

Wzór opisanych kopert zawarto w załączniku nr 6 do instrukcji.

#### §33

Kopertę wewnętrzną stempluje się na jej łączeniach pieczęcią do pakietów oraz okleja przeźroczystą taśmą samoprzylepną tak, by ewentualne próby nieuprawnionego otwarcia pozostawiły ślad.

#### §34

Przesyłki nadaje się za pomocą operatora pocztowego, firm kurierskiej bądź przewozi bezpośrednio ze Urzędu do Adresata. W przypadku przewożenia bezpośredniego, pracownik Urzędu dokonujący przewozu musi spełniać wymogi w zakresie dostępu do informacji niejawnych, opisane w §10 niniejszej instrukcji oraz posiadać Książkę doręczeń przesyłek lub inny dokument, w którym Adresat lub jego uprawniony przedstawiciel dokona pokwitowania przesyłki niejawnej. Przewiezienie przez pracownika Urzędu winno nastąpić najkrótszą możliwą drogą od Urzędu do siedziby adresata.

## ROZDZIAŁ VII

### Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą zastrzeżone”

#### §35

Dokumenty niejawne podlegają obowiązkowej ochronie przed utratą lub nieuprawnionym ujawnieniem. Po zakończonej pracy z dokumentem lub materiałem podlegają one przechowywaniu przez osoby, na których stanie się znajdują w indywidualnie użytkowanych, zamykanych na klucz meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach.

#### §36

Zabronione jest przechowywanie wspólnie z dokumentami jawnymi, chyba że dokumenty jawne i niejawne są częścią tego samego zbioru dokumentów w ramach jednej sprawy. W innym przypadku muszą być wyraźnie od siebie odseparowane/oddzielone.

#### §37

Szafy i meble, o których mowa w §35 znajdują się w obszarach lub pomieszczeniach o których mowa w §27, objętych organizacyjną kontrolą dostępu, do których samodzielny dostęp możliwy jest wyłącznie dla osób uprawnionych przez Burmistrza.

#### §38

Pomieszczenia biurowe oraz szafy i meble, służące do przechowywania informacji niejawnych są po zakończonym dniu pracy plombowane przez pracowników będących ich dysponentami.

#### §39

Zasady dostępu do pomieszczeń, sposób przechowywania i postępowania z kluczami do użytku bieżącego oraz zapasowymi do pomieszczeń i szaf/mebli do przechowywania informacji niejawnych opisano szczegółowo w *Planie ochrony informacji niejawnych*.

#### §40

W celu zniszczenia materiałów niejawnych nie podlegających trwałemu przechowywaniu oraz które utraciły znaczenie praktyczne Burmistrz powołuje komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników, spełniających wymagania o których mowa w §10 instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pracownik sekretariatu lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. Powołana komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem do dyrektora właściwego archiwum państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie.

#### §41

Niszczenie dokumentów i materiałów jest realizowane poprzez:

1. Dokumenty w formie papierowej są niszczone poprzez pocięcie w niszczarce spełniającej wymagania co najmniej dla klasy P3 wg normy DIN 66399 (DIN3 wg 32757),
2. Niszczenie nośników IND zawierających informacje niejawne następuje poprzez fizyczne niszczenie lub deklasyfikację nośnika wg sposobów opisanych w dokumentacji bezpieczeństwa Bezpiecznego Stanowiska.

Fakt zniszczenia dokumentuje się protokolarnie, odnotowując fakt zniszczenia określonego dokumentu w *Dzienniku ewidencyjnym* z adnotacją „Zniszczono – protokół z dnia ....” w rubryce uwagi. Protokoły zniszczenia przechowuje Pełnomocnik ds. OIN.

#### §42

Niszczenia wadliwych lub niekompletnych wydruków powstałych w wyniku nieprawidłowego działania Bezpiecznego Stanowiska lub jego komponentów dokonuje się niezwłocznie po ich wykonaniu/stwierdzeniu poprzez pocięcie w niszczarce wskazanej w §41 ust. 1. Fakt zniszczenia wadliwego wydruku odnotowuje się w *Dzienniku pracy dialogowej* stanowiska.

#### §43

Materiały spraw ostatecznie załatwionych, oznaczone klauzulą niejawności, podlegają przeglądowi przed przekazaniem do archiwizacji pod kątem ustalenia aktualności przesłanek dalszej ochrony dokumentu. W przypadku stwierdzenia, że zawarte w dokumentach informacje utraciły walory informacji niejawnej, należy znieść klauzulę z dokumentów w sposób opisany w instrukcji oraz dokonać odpowiednich czynności technicznych na dokumencie. Dokumenty po zniesieniu klauzuli przekazuje się do archiwum zakładowego. W przypadku utrzymania klauzuli tajności, materiały przechowuje Pełnomocnik ds. OIN zgodnie z kategorią archiwalną akt.



## ROZDZIAŁ VIII

### Zasady ochrony fizycznej dokumentów oznaczonych klauzulą zastrzeżone”

#### §44

Dokumenty i materiały niejawne podlegają ochronie bez względu na upływ czasu, do momentu zniesienia klauzuli tajności lub wystąpienia zdarzenia lub daty określonej przez osobę uprawnioną do jego podpisania lub oznaczenia.

#### §45

Przetwarzanie materiałów niejawnych odbywa się wyłącznie w obszarach lub pomieszczeniach objętych kontrolą dostępu, do których dostęp samodzielny mają osoby uprawnione przez Burmistrza.

#### §46

Po zakończonej pracy z dokumentami i materiałami, osoby w których dyspozycji pozostają przetwarzane materiały, zabezpieczają je przed utratą kontroli nad dokumentem i dostępem osób nieuprawnionych oraz nieuprawnionym ujawnieniem poprzez zamknięcie w indywidualnie użytkowanych meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach.

#### §47

Niedopuszczalne jest pozostawianie dokumentów i materiałów niejawnych na biurku bez nadzoru, nawet w przypadku chwilowego opuszczania pomieszczenia.

#### §48

Zasady bezpieczeństwa informacji niejawnych przetwarzanych w systemie teleinformatycznym Bezpieczne Stanowisko zawarto w dokumentacji bezpieczeństwa systemu, tj. Szczególnych Wymaganiach Bezpieczeństwa oraz Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji.



## ROZDZIAŁ IX

### Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna

#### §49

Działania pracowników skutkujące nieuprawnionym ujawnieniem informacji niejawnej skutkować mogą skierowaniem wniosku do organów ścigania o dokonanie oceny prawno-karnej pod kątem popełnienia czynu lub czynów zabronionych opisanych w *Dziale XXXIII – Przepisy przeciwko ochronie informacji* ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny i/lub z tytułu niedopełnienia obowiązków, skutkujących nieuprawnionym ujawnieniem informacji lub utratą kontroli nad dokumentem niejawnym.

#### §50

Niezależnie od działań opisanych w §49, wobec pracownika wskutek działań lub zaniechań w wyniku którego doszło do utraty kontroli nad materiałem niejawnym lub nieuprawnionego ujawnienia jego treści, Burmistrz może wszcząć wobec pracownika postępowanie dyscyplinarne, z tytułu ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

## ROZDZIAŁ X

### Postanowienia końcowe

#### §51

Wszelkie ujawnione nieprawidłowości bądź podejrzenia co do stanu zabezpieczeń i bezpieczeństwa informacji niejawnych winne być zgłaszane niezwłocznie Pełnomocnikowi ds. OIN.

#### §52

W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, Pełnomocnik ds. OIN podejmuje działania na podstawie art. 17 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych działania zmierzające do ustalenia okoliczności naruszenia, osób odpowiedzialnych, skali naruszenia oraz podejmuje działania zmierzające do ograniczenia negatywnych skutków naruszania. Po zakończeniu czynności przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie z wykonanych czynności wraz z wnioskami końcowymi w zakresie przeciwdziałaniu podobnym zdarzeniom lub wskazujące konieczność przeciwdziałaniu nowym zidentyfikowanym zagrożeniom.

#### §53

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają indywidualnej ocenie i analizie dokonywanej przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## ROZDZIAŁ XI Załączniki

### Załącznik nr 1 – Wzór upoważnienia do „zastrzeżonych”

Nowe Miasteczko, data.....

.....  
*Pieczęć nagłówkowa jednostki*

#### 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 2019 r. poz. 742) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

.....  
*Imię (imiona) i nazwisko (w tym przybrane), imię ojca*

.....  
*Nr PESEL*

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu .....  
lub na okres:

- od dnia ..... do dnia .....
- od dnia ..... do odwołania
- zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.<sup>1</sup>

.....  
*Burmistrz Nowego Miasteczka  
(pieczęć i podpis)*

<sup>1</sup> Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 – Wzór Dziennika ewidencyjnego

WZÓR

DZIENNIK EWIDENCYJNY

Strona lewa

Symbol oznaczenia klauzuli tajności	Numer kolejny zapisu	Adnotacje dot. obowiązywania klauzuli tajności lub jej zniesienia albo zmiany	Data rejestracji dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Numer i data dokonania otrzymanego	Nazwa dokumentu lub czego dotyczy	Liczba egzemplarzy wytworzonego dokumentu	Liczba		
								stron dokumenta lub innych jednostek miary	załączników	stron wszystkich załączników lub innych jednostek miary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

strona ...../.....

Strona prawa

Nr dokumentu, z którego wykonano wydruk, kopię, wyciąg, wypis, odpis, tłumaczenie, lub numer nosnika	Imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące wykonawcę dokumentu	Data, imię i nazwisko oraz podpis osoby pobierającej dokument	Powierzenie zwrotu dokumentu (data i podpis)	Adnotacje		Informacje uzupełniające (Usługi (np. symbol klasyfikacyjny wykaru akt)
				o wysłaniu dokumentu lub załącznika (prezycja w książce doręczon przesyłek mniejsowyci/ powyżsja wykazu przesyłek nadanych/załącznik do pisma nr ...)	o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum	
12	13	14	15	16	17	18

strona ...../.....





## Załącznik nr 4 – wzór pisma niejawnego jednostronicowego

### Zastrzeżone

Nazwa jednostki nadawcy  
Nazwa komórki organizacyjnej  
Sygnatura literowo-cyfrowa

Miejscowość, dnia .....

Egz. nr .....

(Jawne po odłączeniu załącznika)

(Podlega ochronie do dnia .....)

Imię i nazwisko adresata  
Nazwa stanowiska adresata  
Nazwa jednostki organizacyjnej

Treść pisma:

Bezpośrednio pod treścią pisma (przykładowo):

Załączników: ... na ... str.

zał. 1 – zastrzeżony ..... na .... str.

zał. 2 – jawny na .... str. – tylko adresat

zał. 3 – jawny na .... str. – do zwrotu

Pieczęć imienna oraz podpis osoby  
uprawnionej do podpisania dokumentu

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – nazwa jednostki organizacyjnej adresata

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał:

strona 1/1

**Zastrzeżone**



**Zastrzeżone**

Egz. nr .....

Sygnatura literowo-cyfrowa

Treść pisma – jego dalszy ciąg

Bezpośrednio pod treścią pisma (przykładowo):

Załączników: ... na ... str.

zał. 1 – zastrzeżony ..... na .... str.

zał. 2 – jawny na .... str. – tylko adresat

zał. 3 – jawny na .... str. – do zwrotu

Pieczęć imienna oraz podpis osoby  
uprawnionej do podpisania dokumentu

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – nazwa jednostki organizacyjnej adresata

Egz. nr 2 – a/a

Wykonał:

strona 2/2  
**Zastrzeżone**



## Załącznik nr 6 – Wzór opisanych kopert zewnętrznej/wewnętrznej

### Koperta zewnętrzna

Nazwa jednostki organizacyjnej Nadawcy	
Wykaz/pozycja przesyłek nadanych	
	Nazwa jednostki organizacyjnej Adresata Adres siedziby Adresata

### Koperta wewnętrzna

<b>ZASTRZEŻONE</b>	
Sygnatura literowo cyfrowa pod którą zarejestrowano dokument	
	Dokładne określenie adresata (Imię Nazwisko i/lub funkcja/stanowisko)
Pakował/a: (imię i nazwisko osoby pakującej oraz jej podpis)	

## Karta zapoznania

Karta zapoznania z niniejszą *Instrukcją (...)* osób realizujących zadania służbowe w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku związane z dostępem do informacji niejawnych.

LP	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				