

**PREZYDENT  
MIASTA ELKU**

**Zarządzenie Nr. 144/2013  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia ..... 8 ..... października 2013 r.**

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Elku

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 oraz art. 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu wykonania obowiązku właściwej ochrony informacji niejawnych wprowadzam do użytku służbowego:

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Elku, zwany dalej „Planem ochrony”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Plan ochrony informacji niejawnych i Instrukcja mają zastosowanie w Urzędzie Miasta Elku i odnoszą się do ochrony informacji niejawnych oraz ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

**§ 3**

Plan ochrony i Instrukcja stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.

**§ 4**

Kancelaria Niejawna Urzędu Miasta Elku zabezpiecza przetwarzanie, przechowywanie i obieg materiałów o klauzuli „zastrzeżone”.

**§ 5**

Traci moc zarządzenie nr 145/2011 Prezydenta Miasta Elku z dnia 26 kwietnia 2011 r. w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Elku.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA**

*Tomasz Andrzejewicz*  
**Tomasz Andrzejewicz**

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta Elku

*Roman Węgrzyn*  
**Roman Węgrzyn**

**RADCA PRAWNY**

*Ewa Orłowska*  
**Ewa Orłowska**  
BL/S/149

# URZĄD MIASTA EŁK

---

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
BIURO OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH - PION OCHRONY

Z A T W I E R D Z A M  
P R E Z Y D E N T

Tomasz ANDRUKIEWICZ

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia  
Nr 184/2013 Prezydenta Miasta Ełk  
z 28 października 2013 r.

O-OC.1410.2.2013

## PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W TYM W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO DLA URZĘDU MIASTA EŁK

Sporządził:

Pełnomocnik  
ds. ochrony informacji niejawnych

Roman WĘGRZYN

---

Ełk

2013 r.

MR2

## SPIS TREŚCI

<b>I. Postanowienia ogólne</b> .....	<b>4</b>
<b>II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych</b> .....	<b>4</b>
<b>III. Charakterystyka obiektu Urzędu Miasta Ełk</b> .....	<b>5</b>
1. Dane teleadresowe .....	5
2. Charakter realizowanych zadań przez komórki organizacyjne urzędu Miasta Ełk .....	5
3. Położenie Urzędu Miasta Ełk .....	5
<b>IV. Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych</b> .....	<b>7</b>
1. Zagrożenia zewnętrzne.....	7
2. Zagrożenia wewnętrzne .....	7
<b>V. Przedmiot ochrony</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. Opis stref ochronnych, pomieszczeń w których przetwarzane są informacje niejawne, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu</b> .....	<b>8</b>
1. Wydzielenie stref ochronnych .....	8
2. Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu .....	8
<b>VII. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych</b> .....	<b>9</b>
1. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych .....	9
2. Procedura przyjmowania interesantów .....	9
3. Przebywanie osób nieuprawnionych w strefie ochronnej .....	9
4. Zasady komisijnego otwierania kancelarii niejawnej i innych pomieszczeń zlokalizowanych w strefie ochronnej III .....	9
<b>VIII. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie</b> .....	<b>10</b>
<b>IX. Zasady dostępu do informacji niejawnych – postępowanie sprawdzające</b> .....	<b>12</b>
<b>X. Kancelaria niejawna urzędu Miasta Ełk</b> .....	<b>12</b>
1. Opis techniczny pomieszczenia.....	12
2. Zasady przechowywania kluczy i pieczęci .....	13
<b>XI. Zakres udostępniania informacji niejawnych</b> .....	<b>13</b>
<b>XII. Zasady wytwarzania dokumentów zawierających informacje niejawne</b> .....	<b>14</b>
<b>XIII. Klauzule tajności:</b> .....	<b>14</b>
1. Nadawanie klauzul tajności .....	14
2. Zmiana i znoszenie klauzul tajności.....	15

<b>XIV. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych .....</b>	<b>16</b>
<b>XV. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnieniem informacji niejawnych .....</b>	<b>17</b>
<b>XVI. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych .....</b>	<b>17</b>
<b>XVII. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych .....</b>	<b>18</b>
<b>XVIII. 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 i informacji niejawnych .....</b>	<b>18</b>
1. Postanowienia ogólne .....	18
2. Zalecenia dla pełnomocnika i pionu ochrony dotyczące postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych .....	20
3. Wytyczne dla osób korzystających z dokumentów niejawnych w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych .....	21
4. Postępowanie w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych .....	21
5. Ewakuacja materiałów niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego .....	22
6. Procedury postępowania w razie napadu .....	25
7. Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym .....	25
8. Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznych .....	25
9. Zagrożenie bombowe .....	26
10. Zagrożenie wystąpieniem zamieszek i rozruchów .....	28
11. Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi .....	28
12. Procedury postępowania kierownika kancelarii niejawnej w przypadku pożaru .....	29
13. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne .....	29
14. Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej przesyłki .....	30
15. Postępowanie w przypadku skażeń biologicznych i chemicznych .....	31
<b>XIX. Ustalenia końcowe .....</b>	<b>32</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI</b>	
1. Schemat lokalizacji urzędu Miasta Elk .....	34
2. Podział na strefy ochronne .....	35
3. Wzór „Protokołu z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń (urządzeń) będących w strefie ochronnej III” .....	36

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.2010.182.1228), zwanej dalej u.o.i.n.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta w Ełku są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Plan ochrony informacji niejawnych jest dokumentem określającym sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych, a także sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji.

Środki i procedury określone w planie ochrony odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228).

Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych określa:

- „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 Miasta Ełku”,

W Urzędzie Miasta Ełku jest wyodrębniona komórka organizacyjna do spraw ochrony informacji niejawnych, zwana dalej „pionem ochrony”, w skład którego wchodzi:

- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) kancelaria niejawna.

## II. DEFINICJE UŻYWANE W PLANIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

- **informacje niejawne** - to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, a także w trakcie ich opracowywania;
- **informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”** – to informacje, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej;
- **rękojmia zachowania tajemnicy** - to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
- **materiałem** – jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** – to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **sporządzający dokument** – pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- **wytwórca dokumentu** - pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne;
- **służby ochrony państwa** – to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

- **Urząd** – to Urząd Miasta Ełku;
- **Prezydent** – to Prezydent Miasta Ełk;
- **Sekretarz** – to Sekretarz Miasta;
- **Pełnomocnik ochrony** – to Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

### **III. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU URZĘDU MIASTA EŁKU.**

#### **1. Dane teleadresowe**

- a) Pełna nazwa: Urząd Miasta Ełku.
- b) Adres siedziby: 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.
- c) Statystyczny numer identyfikacyjny (REGON): 000523287
- d) Numer identyfikacji podatkowej (NIP): 848-00-07-927
- e) Nr telefonu i faksu: 87 732 62 00 , 87 732 62 30
- f) Adres e-mail: [um@um.elk.pl](mailto:um@um.elk.pl)
- g) Adres strony internetowej: [www.elk.pl](http://www.elk.pl)

#### **2. Charakter realizowanych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu**

Urząd Miasta Ełku jest organem administracji samorządowej, komórki organizacyjne urzędu wykonują zadania ustawowe w zakresie organizacji administracji publicznej na podległym administracyjnie terenie.

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu wiążą się:

- z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- z dostępem do baz danych osobowych przetwarzanych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- z dostępem do spraw mobilizacyjnych realizowanych zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony kraju.

#### **3. Położenie Urzędu Miasta Ełk**

Urząd jest organem administracji samorządowej posiadającym w swej strukturze komórki organizacyjne zlokalizowane na terenie miasta Ełku.

Komórki organizacyjne, które zlokalizowane są w Ełku, znajdują się w oddzielnych budynkach administracyjno-biurowych, ochronianych zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Planie ochrony.

##### **3.1. Nazwy wydziałów, referatów i biur zlokalizowanych w obiekcie:**

- a) pod adresem (budynek główny):

**19-300 Ełk  
ul. Piłsudskiego 4**

to:

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Edukacji,
- Wydział Mienia Komunalnego,
- Wydział Promocji, Sportu i kultury,
- Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
- Wydział Finansowy,
- Urząd Stanu Cywilnego,
- Biuro Prezydenta,
- Biuro Prawne,
- Biuro Kontroli Audytu i Jakości,

Budynek Urzędu Miasta jest użytkowany wspólnie ze Starostwem Powiatowym w Ełku.

b) pod adresem:

**19-300 Ełk**  
**ul. Piłsudskiego 2**

to:

- Straż Miejska,
  - Wydział Polityki Społecznej
- Budynek jest użytkowany wspólnie z Zespołem Inwestycji Sp. z o.

c) pod adresem:

**19-300 Ełk**  
**ul. Piłsudskiego 6**

to

- Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego,
- Wydział Strategii i Rozwoju,
- Referat Spraw Obywatelskich.

d) pod adresem:

**19-300 Ełk**  
**ul. Małeckich 3**

to

- Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- Budynek jest użytkowany wspólnie z organizacjami pozarządowymi.

### **3.2. Położenie budynku głównego:**

- od strony północnej graniczy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej (MOPS). Zaraz za MOPS znajduje się Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „ROKMED”, dalej placówka banku PKO S.A.,
- od strony wschodniej, po drugiej stronie ulicy graniczy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, obok z I Liceum Ogólnokształcącym i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej. Za tymi obiektami znajduje się przychodnia lekarska przy równoległej do ul. Piłsudskiego – ul. Konopnickiej,
- od strony południowej graniczy z budynkiem Straży Miejskiej, a dalej z ul. Mickiewicza, przy której znajdują się placówki handlowe i usługowe,
- od strony zachodniej za ogrodzeniem znajdują się bloki mieszkalne. W dalszej odległości (około 300 m) znajduje się ruchliwa ul. Wojska Polskiego z licznymi placówkami handlowymi i domami mieszkalnymi.

Wejścia zewnętrzne do budynku w dni wolne od pracy oraz po godzinach pracy są zamykane, a klucze znajdują się u dyżurnego Straży Miejskiej.

### **3.3. Lokalizacja współdziałających służb interwencyjnych:**

Budynek położony jest w odległości od najbliższej jednostki:

- policji – Komenda Powiatowa Policji w Ełku - o ok. 600 m,

- straży pożarnej – Komenda Powiatowa PSP – ok. 100 m. (jednostka ratowniczo-gaśnicza - ok. 2,5 km),
- szpitala - "PRO-MEDICA" w Ełku Sp. z o.o. – o ok. 5,8 km.

### **3.4. Charakterystyka budynku:**

Budynek wykonany jest z cegły. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami murowanymi z cegły.

## **IV. OCENA ZAGROŻEŃ DLA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **1. Zagrożenia zewnętrzne:**

#### **1) Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta są:**

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

#### **2) Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:**

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

#### **3) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:**

- systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- stosowanie zasady niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy ochronnej, w której znajduje się Kancelaria niejawna,
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie ochronnej wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

### **2. Zagrożenia wewnętrzne**

#### **1) Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta Ełku są:**

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,



- nadmierne spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
- 2) Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:
- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
  - prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
  - uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów niejawnych,
  - zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Prezydenta,
  - zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu.

## V. PRZEDMIOT OCHRONY.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta Etłk, są:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

## VI. OPIS STREF OCHRONNYCH, POMIESZCZEŃ W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ INFORMACJE NIEJAWNE, W TYM OKREŚLENIE ICH GRANIC I WPROWADZONEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

### 1. Wydzielenie stref ochronnych

Na terenie obiektu w budynku głównym Urzędu Miasta Etłk przy ul. Piłsudskiego 4 wydzielono następujące strefy:

- a) *strefę ochronną III* – wydzielone pomieszczenie, w którym zapewniono kontrolę ruchu osób. Wejście do strefy ochronnej III obejmuje wejście do pomieszczenia Nr 03- niski parter, uniemożliwiając niekontrolowane wejście do pomieszczenia w którym znajduje się kancelaria niejawna.

Utworzona kancelaria niejawna to pomieszczenie zabezpieczone przed podglądaniem z zewnątrz i wyposażone w szafę metalową klasy A, z zamkiem szyfrowym.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, w szafie metalowej zamykanej na klucz i zamek szyfrowy.

Podział na strefy przedstawiono w *załączniku nr 2* do niniejszego planu.

### 2. Opis wprowadzonego systemu kontroli dostępu

System kontroli dostępu jest systemem ochrony obiektu, którego zadaniem jest kontrola uprawnień poszczególnych pracowników do wkraczania lub opuszczania stref chronionych. System kontroli dostępu zastosowany jest na drzwiach wejściowych do strefy ochronnej III - pomieszczenia kancelarii niejawnej.

Drzwi do strefy ochronnej są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez kierownika kancelarii.

Wejście do strefy ochronnej III odbywa się przez pomieszczenie Biura Obrony Cywilnej i Spraw wojskowych – Pion Ochrony.

## **VII. PROCEDURY ZARZĄDZANIA UPRAWNIENIAMI DO WEJŚCIA, WYJŚCIA I PRZEBYWANIA W STREFACH OCHRONNYCH**

### **1. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w strefach ochronnych**

Uprawnienia dostępu do strefy ochronnej III może nastąpić wyłącznie w przypadku stałego zatrudnienia w strefie ochronnej. Pozostali pracownicy urzędu mogą przebywać w strefie ochronnej III pod nadzorem osoby zatrudnionej w strefie.

Pozbawienie uprawnień dostępu do stref ochronnych wynikało będzie obligatoryjnie w związku z:

- zwolnieniem się z pracy na własną prośbę;
- zwolnienia z pracy przez Prezydenta;
- upływem terminu ważności poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą (w zależności od nadanych uprawnień);
- przeniesieniem na inne stanowisko, na którym nie ma potrzeby dostępu do strefy ochronnej;
- wystąpieniem przypadków naruszeń bezpieczeństwa przez pracownika.

### **2. Procedura przyjmowania interesantów**

W uzasadnionych przypadkach interesanci mogą być przyjmowani w pomieszczeniu stanowiącym strefę ochronną III, wyłącznie wtedy, gdy osoba zatrudniona w tej strefie nie prowadzi pracy na informacjach niejawnych. Interesanci mogą przebywać w tej strefie za zgodą pełnomocnika ochrony pod warunkiem zabezpieczenia informacji niejawnych w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe ujawnienie.

### **3. Przebywanie osób nieuprawnionych w strefie ochronnej**

Sprzątanie, prace remontowe i konserwacyjne w pomieszczeniu strefy ochronnej III (w kancelarii niejawnej) może odbywać się wyłącznie w obecności kierownika kancelarii.

Na czas wykonywania ww. prac, kierownik kancelarii zabezpiecza dokumenty niejawne w szafie zamykając je na klucz lub zabezpiecza dokumenty niejawne w sposób uniemożliwiający przypadkowe ujawnienie ich treści osobom nieuprawnionym.

Prace w ww. pomieszczeniu należy planować w taki sposób, aby były one przeprowadzane na zasadach „czystego biurka”.

### **4. Zasady komisyjnego otwierania kancelarii niejawnej i innych urządzeń zlokalizowanych w strefie ochronnej III**

Każdorazowe komisyjne otwarcie kancelarii niejawnej może mieć miejsce wyłącznie za wiedzą Prezydenta według następujących zasad:

- a) skład osobowy komisji powinien wynosić co najmniej trzy osoby;
- b) każdy członek komisji musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie wydane przez Prezydenta, ważne w dniu komisyjnego otwarcia kancelarii;

- c) otwarcie pomieszczenia kancelarii odbywa się z wykorzystaniem kluczy zapasowych zdeponowanych (przechowywanych) w pomieszczeniu Pełnomocnika;
- d) z faktu pobrania kluczy zapasowych oraz z przeprowadzonych czynności sporządzany jest niezwłocznie „**Protokół z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczenia (urządzeń) będących w strefie ochronnej III**”, zawierający:
  - przyczynę pobrania kluczy zapasowych,
  - przyczynę otwarcia kancelarii niejawnej,
  - podjęte czynności,
  - wskazującego członków komisji i ich podpisy.„Protokół ...” sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla pełnomocnika ochrony i kierownika kancelarii niejawnej - wzór protokołu zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego Planu.

### **VIII. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE.**

- 1) Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są rejestrowane w dzienniku ewidencyjnym w kancelarii niejawnej Urzędu.
- 2) **Dziennik ewidencyjny** – jest urządzeniem ewidencyjnym służącym do ewidencjonowania dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie, korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej).
- 3) Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący rejestruje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
- 4) Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów czy paczek jest kierownik kancelarii. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii niejawnej, bądź poprzez sekretariat Urzędu. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie kierownika kancelarii niejawnej o jej nadejściu.
- 5) Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) Przyjmując przesyłkę sprawdza się :
  - prawidłowość adresu,
  - całość pieczęci i opakowania,
  - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
  - zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
- 7) W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, osoba przyjmująca przesyłkę sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Pełnomocnik ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.
- 8) Po otwarciu przesyłki kierownik kancelarii:
  - sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,

- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
- 9) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje do kancelarii nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
  - 10) Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem kancelarii niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
  - 11) W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Rejestruje się je w dzienniku ewidencji z adnotacją o ich oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer w dzienniku, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi – za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata przesyłkę przekazuje się osobie posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru korespondencji niejawnej - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.
  - 12) Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym. Jeśli zwrot nastąpi w stanie otwartym, uzupełnia się pozostałe kolumny w dzienniku ewidencji i odciska pieczęć wpływu na dokumencie, natomiast jeśli zwrot nastąpi w stanie zamkniętym, osoba zwracająca dokument zobowiązana jest udzielić kierownikowi kancelarii niejawnej informacji, czego dokument dotyczy, ile zawiera stron, ilość załączników oraz osobiście odciska pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencji. Dokument jest przechowywany w kancelarii niejawnej.
  - 13) Dokumenty niejawne, wpływające do Urzędu przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Prezydenta (Sekretarza), w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
  - 14) Następnie kierownik kancelarii rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym i zapoznaje się z dokumentem. Dokumenty są tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w kancelarii niejawnej.
  - 15) Przesyłki pilne, doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
  - 16) W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z jakiegokolwiek powodu należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w **Rozdziale XVIII pkt 14**.
  - 17) Wytworzony dokument niejawny w Urzędzie oraz wysyłąną przesyłkę niejawną kierownik kancelarii niejawnej rejestruje w dzienniku ewidencyjnym odpowiednio w kolejności wytworzenia.
  - 18) Zapisów w dzienniku ewidencyjnym dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencyjnym.
  - 19) Korespondencja niejawna wysyłana jest pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „Książki doręczeń przesyłek miejscowych” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wystania jako przesyłkę poleconą do sekretariatu Urzędu.

Odbiór przesyłki kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych” pracownik sekretariatu.

- 20) „Książka doręczeń przesyłek miejscowych” służy również do doręczania przesyłek do adresatów miejscowych. Strona tytułowa powinna być ostemplowana pieczęcią Urzędu oraz „Do pakietów”. Po całkowitym zapisaniu jest niszczone w kancelarii niejawnnej, następnie odnotowuje się ten fakt w „Rejestrze dzienników, książek ewidencyjnych i teczek” w rubryce „Uwagi”.

## **IX. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH – POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE.**

- 1) Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
- 2) Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
  - a) pisemnym upoważnieniu danej osoby przez Prezydenta oraz
  - b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **X. KANCELARIA NIEJAWNA URZĘDU MIASTA EŁK.**

### **1. Opis techniczny pomieszczenia**

- a) W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria niejawnna, która jest wyodrębnioną komórką organizacyjną w zakresie ochrony informacji niejawnych, podległą pełnomocnikowi ochrony, która znajduje się w pomieszczeniu strefy ochronnej III;
- b) W kancelarii niejawnnej są rejestrowane, przechowywane i wydawane uprawnionym osobom informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”. Kancelaria spełnia wszystkie wymagania prawne odnośnie ochrony fizycznej informacji niejawnych, co zabezpiecza materiały przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- c) Środki ochrony fizycznej informacji niejawnych w kancelarii niejawnnej:
  - ściany i stropy wykonane są z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej, co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 200 mm,
  - drzwi do strefy ochronnej III są drewniane, obite blachą, wyposażone w dwa zamki typu „Gerda”
  - szafa stalowa w kancelarii klasy „A” zamykana na klucz i zamek szyfrowy.
- d) Szafa stalowa posiada:
  - korpus szafy, drzwi, skrytka i inne elementy konstrukcyjne są wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, zabezpieczonej przed korozją,
  - szafa jest wyposażona w zamykaną skrytkę,
  - drzwi szafy są jednoskrzydłowe,
  - podstawa szafy posiada te same rozmiary co wierzch.
- e) Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii niejawnnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szafy w kancelarii niejawnnej.
- f) Strefa III zlokalizowana jest w zespole pomieszczeń Biura obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pion Ochrony jako wydzielone oddzielne pomieszczenie, w którym

okna są zabezpieczone kratami i żaluzjami chroniącymi przed obserwacją z zewnątrz.

- g) Drzwi wejściowe do Biura obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pion Ochrony są dodatkowo zabezpieczone kratą zamykaną na kłódkę po godzinach pracy.

## 2. Zasady przechowywania kluczy i pieczęci:

- 1) Wyodrębniono 1 komplet kluczy użytku bieżącego do pomieszczenia/urzędzeń w strefie ochronnej III:

a) klucze od sejfu i od drzwi do kancelarii niejawnnej przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej na klucz. Kasetka przechowywana jest w szafie metalowej kierownika kancelarii. Kierownik kancelarii prowadzi ewidencję zdawania i pobierania kluczy od kancelarii niejawnnej – odnotowując godzinę oraz datę pobrania i zwrotu w „Księżce wydawania kluczy”. W zamykanej kasetce metalowej znajdują się:

- klucze do drzwi wejściowych do kancelarii – 1 kpl.,
- klucz do szafy stalowej - 1 szt.
- Klucz do skrytki – 1 szt.

b) zabrania się wnoszenia kluczy od ww. pomieszczenia i urzędzeń do przechowywania dokumentów poza teren urzędu.

c) w razie utraty (zagubienia) kluczy od pomieszczenia i urzędzeń, o których mowa wyżej, należy niezwłocznie dokonać wymiany zamków.

- 2) Wyodrębniono 1 komplet kluczy zapasowych do pomieszczenia/urzędzeń w strefie ochronnej III:

a) pojemnik metalowy wyposażony w zamek szyfrowy z kluczami opisany jako **KANCELARIA NIEJAWNA UM - KLUCZE ZAPASOWE** - zdeponowany w pomieszczeniu pełnomocnika ochrony, szyfr do pojemnika zna Prezydent, Pełnomocnik i Sekretarz Miasta.

b) komplet tych kluczy może pobrać wyłącznie za pokwitowaniem kierownik kancelarii niejawnnej oraz uprawniony członek komisji, na pisemne polecenie Prezydenta. Oryginał polecenia zatrzymuje pełnomocnik ochrony.

W skład kompletu wchodzi n.w. klucze:

- klucze do drzwi wejściowych do kancelarii – 1 kpl.,
- klucz do szafy stalowej - 1 szt.
- Klucz do skrytki – 1 szt.

## XI. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

- 1) Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnnych uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Prezydenta, tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
- 2) Pełnomocnik ochrony współdziała ze służbami ochrony państwa za wiedzą i zgodą Prezydenta, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnnych.
- 3) Służby ochrony państwa mogą zwracać się do Prezydenta z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji oraz udostępnienie niezbędnych dokumentów, w celu potwierdzenia danych o osobach sprawdzanych.

## **XII. ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE.**

- 1) Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
- 2) Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
- 3) Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U.2011.288.1692).

## **XIII. KLAUZULE TAJNOŚCI.**

### **1. Nadawanie klauzul tajności**

- 1) W urzędzie Miasta przetwarza się informacje niejawne do klauzuli „zastrzeżone” włącznie. Po zakończeniu pracy informacje te należy deponować w kancelarii niejawnej w szafie metalowej.
- 2) Udostępnianie wykonawcom materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” odbywa się na zasadach określonych przez Prezydenta w *„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 Miasta Ełku”*, opracowanej w trybie określonym w art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.
- 3) Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
- 4) Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych w Urzędzie Miasta Ełku:  
„Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
- 5) Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
  - a) na każdej stronie pisma umieszcza się:
    - na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
    - numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „Egz. pojedynczy”,
    - sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb jego przynależność do określonej sprawy,
    - numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
    - na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.
  - b) na pierwszej stronie umieszcza się również:
    - w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
    - nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu w prawym górnym rogu:

- napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony graniczny okres ochrony,
  - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- c) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
- liczbę załączników,
  - liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - 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 ich w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
  - stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
  - w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
    - liczbę wykonanych egzemplarzy,
    - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
    - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
    - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

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: „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”.

- 6) Na materiałach innych niż pismo** klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.

## 2. Zmiana i znoszenie klauzul tajności

- 1) Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:
- a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;



- b) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis imię i nazwisko osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
- 2) Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
- a) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
  - b) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
  - c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.
- 3) Skreśleń i adnotacji dokonuje kierownik kancelarii niejawnej.
- 4) Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
- 5) Na dokumencie nieelektronicznie wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:
- a) w przypadku kopii - na pierwszej stronie sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
  - b) w pozostałych przypadkach odpowiednio oznaczenia, o których mowa w rozdziale XII pkt 1 ppkt 5
  - c) na wszystkich stronach:
    - w przypadku kopiowania napis "Wydruk", "Kopia", "Odpis", "Wyciąg" albo "Wypis",
    - w przypadku tłumaczenia napis "Tłumaczenie z języka (nazwa języka)" oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;
  - d) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające:
    - napis "Za zgodność",
    - odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument,
    - podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.
- 6) Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:
- a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
  - b) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
  - c) dacie wytworzenia dokumentu;
  - d) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany.

#### **XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.**

- 1) Za ochronę informacji niejawnych w urzędzie Miasta Elk odpowiada Prezydent Miasta.

- 2) Prezydent przeprowadza nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
- 3) Zadania określone ustawą z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Prezydenta wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
  - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
  - b) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

## **XV. PROCEDURY REAGOWANIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA OCHRONĘ INFORMACJI NIEJAWNYCH ORAZ PERSONELU BEZPIECZEŃSTWA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA UTRATĄ LUB UJAWNINIEM INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Ochrona fizyczna jest realizowana przez całą dobę przez Straż Miejską. Ochronę fizyczną obiektów wspomaga się środkami technicznymi, takimi jak:

- system monitoringu,
- oświetlenie obiektu,
- zabezpieczenia mechaniczne.

### Współpraca z terytorialną jednostką Policji:

Współpraca z Komendą Powiatową Policji w Ełku polega między innymi na:

- zabezpieczeniu miejsca zdarzenia (śladów i dowodów przestępstwa);
- niezwłocznym przekazaniu osób ujętych na gorącym uczynku przestępstwa;
- możliwości żądania interwencji w stosunku do osób zakłócających porządek publiczny;
- wymianie informacji o zagrożeniach bezpieczeństwa osób i mienia oraz porządku publicznego;
- współdziałaniu przy przeprowadzaniu ewakuacji ludzi i mienia;
- zabezpieczeniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia.

### Współpraca z terytorialną jednostką Państwowej Straży Pożarnej:

Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ełku polega na:

- wymianie informacji o powstałych zagrożeniach;
- wprowadzaniu na teren obiektu jednostek ratowniczych;
- współdziałaniu przy przeprowadzaniu bezpiecznej ewakuacji ludzi i mienia;
- zabezpieczaniu miejsc po pożarze, klęsce żywiołowej lub innym miejscowym zagrożeniu, w tym uratowanego mienia.

### Współpraca ze Służbą Zdrowia:

Współpraca z „PRO-MEDICA” Sp. z o.o. w Ełku polega na:

- współdziałaniu w zakresie ratowania życia ludzkiego.

## **XVI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH.**

- 1) Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami

Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266:

§ 1.

*Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.*

§ 2.

*Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*

- 3) W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

## **XVII. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.**

- 1) Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych:
  - a) w rozporządzeniu 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.2002.167.1375),
  - b) w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67).
- 2) Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
  - a) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
  - b) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
- 3) Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzania i gromadzenia zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt (załącznik nr 2 - Dz.U.2011.14.67).
- 4) Akta spraw niejawnych ostatecznie załatwionych Urząd przechowuje w swoim archiwum zakładowym, po wcześniejszym zniesieniu klauzuli tajności.
- 5) Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przez komórkę, w której dokument niejawny był przechowywany.

## **XVIII. PLANY AWARYJNE UWZGLĘDNIAJĄCE POTRZEBĘ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH WRAZIE WYSTĄPIENIA SYTUACJI SZCZEGÓLNYCH, W TYM WPROWADZENIA STANÓW NADZWYCZAJNYCH, W CELU ZAPOBIEŻENIA UTRACIE POUFNOŚCI, INTEGRALNOŚCI LUB DOSTĘPNOŚCI DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

### **1. Postanowienia ogólne**

**Plany awaryjne** są to zestawy procedur dla określonych grup pracowników (zespołów awaryjnych), **opisujące schematy postępowania w sytuacjach szczególnych.**

Ponadto na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2010.182.1228) ustala się zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych podczas wprowadzania stanu nadzwyczajnego.

**Konieczność podjęcia działań w Urzędzie Miasta zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne** może mieć miejsce w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego określonego w ustawie Konstytucja RP oraz ustawie o stanie wyjątkowym.

*KONSTYTUCJA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ - Art. 228 - cyt. "W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej".*

Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.

**Stan wojenny** może być wprowadzony przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek Rady Ministrów w formie rozporządzenia na części albo na całym terytorium państwa, w razie zewnętrznego zagrożenia państwa, w tym spowodowanego działaniami terrorystycznymi, zbrojnej napaści na terytorium RP lub gdy z umowy międzynarodowej wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu wojennego, zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu wojennego, a także kompetencji Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasady jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej określa **Ustawa z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej.**

**Stan wyjątkowy** może wprowadzić Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek Rady Ministrów na czas oznaczony, lecz nie dłuższy niż 90 dni, na części albo na całym terytorium kraju, jeśli:

- zagrożony został konstytucyjny ustrój państwa, bezpieczeństwo obywateli lub porządek publiczny, w tym spowodowany działaniami terrorystycznymi;
- w przypadku klęski żywiołowej.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu wyjątkowego, a także zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres, w jakim mogą być ograniczone wolności i prawa człowieka i obywatela w czasie stanu wyjątkowego określa **Ustawa z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym.**

**Stan klęski żywiołowej** wprowadzany jest przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia na wniosek właściwego wojewody lub z własnej inicjatywy. Stan klęski żywiołowej może być wprowadzony dla zapobieżenia skutkom katastrof naturalnych lub awarii technicznych noszących znamiona klęski żywiołowej oraz w celu ich usunięcia. Stan klęski żywiołowej może być wprowadzony na obszarze, na którym wystąpiła klęska, a także na obszarze, na którym wystąpiły lub mogą wystąpić jej skutki. Wprowadza się go na czas oznaczony, niezbędny dla zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

Tryb wprowadzenia i zniesienia stanu klęski żywiołowej, a także zasady działania organów władzy publicznej oraz zakres ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w czasie stanu klęski żywiołowej określa **Ustawa z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej**.

Urząd Miasta Ełku ze względu na charakter prowadzonej działalności ma dostęp do dokumentów niejawnych, podlegających określonym zasadom postępowania w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Przedmiotowe zasady postępowania zostały określone w niniejszym Planie.

Konieczność podjęcia działań zmierzających do zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne może mieć miejsce w wypadkach:

- wprowadzenia stanu nadzwyczajnego określonego w ustawie Konstytucja RP oraz ustawie o stanie wyjątkowym;
- wystąpienia zagrożeń zewnętrznych dla Urzędu Miasta (napad, terroryzm, zamach bombowy itp.);
- zagrożeń wewnętrznych spowodowanych klęskami żywiołowymi i poważnymi awariami.

Zabezpieczeniu podlegają: wszystkie materiały zawierające informacje niejawne;

**W zależności od sytuacji przewiduje się następujące warianty postępowania:**

- działania zgodne z **Wytocznymi** przekazanymi przez wprowadzającego stan nadzwyczajny;
- ewakuacja materiałów niejawnych;
- zniszczenie materiałów niejawnych.

Za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podczas podjętych przez Prezydenta działań w zakresie postępowania z materiałami niejawnymi odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Pomieszczenia, w których przechowywane są materiały niejawne **ewakuować tylko w wypadku wprowadzenia odpowiedniego stanu nadzwyczajnego: stanu wojennego, stanu wyjątkowego lub stanu klęski żywiołowej**, po dokonaniu oceny zagrożenia lub zgodnie z Wytocznymi.

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej Prezydent, a w przypadkach nagłych pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub kierownik kancelarii niejawnej jest odpowiedzialny za wprowadzenie poszczególnych środków ochrony informacji niejawnych, a także za podejmowanie decyzji dotyczących ich ewentualnej ewakuacji.

Za wszelkie czynności związane z dokumentami niejawnymi przechowywanymi w kancelarii niejawnej w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej odpowiedzialny jest kierownik kancelarii niejawnej, w której takie dokumenty są zarejestrowane.

## **2. Zalecenia dla pełnomocnika i pionu ochrony dotyczące postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych**

### **ŚRODKI ZAPOBIEGAWCZE:**

- a) wprowadzić system bieżącej kwalifikacji dokumentów przeznaczonych do ewentualnej ewakuacji;
- b) wyraźnie sprecyzować indywidualne zadania osób odpowiedzialnych za ochronę obiektu i systematycznie przypominać o zasadach postępowania w sytuacji nadzwyczajnej;
- c) przeprowadzać cykliczne szkolenia dla nowo zatrudnionych osób w zakresie przyjętych procedur bezpieczeństwa;

- d) przeprowadzać systematyczne przeglądy systemu ochrony w obiekcie Urzędu Miasta oraz co najmniej raz w roku przeprowadzać próbne alarmy sprawdzające gotowość służby ochrony do reakcji zgodnie z przyjętym planem ochrony obiektu;
- e) na bieżąco aktualizować Plan ochrony do zmieniającej się rzeczywistości - przyjęte procedury powinny odpowiadać faktycznemu stanowi rzeczy, uwzględniającemu wszystkie zaistniałe ostatnio zmiany związane z systemem bezpieczeństwa obiektu.

#### POSTĘPOWANIE PEŁNOMOCNIKA / PIONU OCHRONY:

- 1) w trakcie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w Urzędzie Miasta Ełk:
  - a) poinformować o zaistniałej sytuacji Prezydenta Miasta;
  - b) przekazać do kancelarii niejawnej wszystkie dokumenty niejawne znajdujące się poza tą kancelarią (dokumenty wypożyczone w danym dniu);
  - c) poinformować ABW o zaistniałym zdarzeniu;
  - d) ewakuować do miejsca zaaprobowanego przez ABW, przechowywane dokumenty niejawne;
  - e) informacje niejawne należy przewozić samochodem, w nieprzezroczystym, niepalnym i nieprzemakalnym pojemniku lub worku przez kierownika kancelarii niejawnej;
  - f) w pierwszej kolejności należy chronić pieczęcie (w celu uniemożliwienia ich użycia w sposób nieupoważniony), następnie dokumenty niejawne;
  - g) po zaistniałym zdarzeniu kierownik kancelarii powinien przesłać do ABW informację sporządzoną przez pełnomocnika ochrony zawierającą: określenie istoty i konsekwencji stwierdzonego zagrożenia lub incydentu (w tym stan oraz ewentualne zmiany wprowadzone po usunięciu zaistniałych szkód), opis podjętych działań, a także ocenę potencjalnego, ponownego zagrożenia;
  - h) po ustąpieniu zagrożenia dla obiektu, a także przylegającego do niego terenu, wszystkie ewakuowane dokumenty niejawne są zwracane do kancelarii, od której były przyjęte, na pisemny wniosek Prezydenta lub Pełnomocnika ochrony.
- 2) w trakcie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej w bezpośrednim sąsiedztwie Urzędu Miasta:
  - a) poinformować o zaistniałej sytuacji Prezydenta Miasta;
  - b) przekazać do kancelarii niejawnej wszystkie dokumenty niejawne znajdujące się poza tą kancelarią (dokumenty wypożyczone);
  - c) ograniczyć udostępnianie dokumentów niejawnych wyłącznie do pomieszczenia kancelarii niejawnej;
  - d) ograniczyć liczbę osób korzystających z dokumentów i przebywających w pomieszczeniu kancelarii w strefie ochronnej III;
  - e) jeśli istnieje taka możliwość (w przypadku braku zagrożenia życia lub zdrowia) przygotować dokumenty będące w bieżącym użytkowaniu do awaryjnego postępowania - spisać i wydzielić dokumenty przeznaczone do ewakuacji;
  - f) przeprowadzić przegląd wszystkich środków bezpieczeństwa chroniących informacje niejawne;
  - g) sprawdzić wszystkie dostępne środki łączności z osobami lub jednostkami organizacyjnymi nadzorującymi pracę kancelarii niejawnej;
  - h) zasięgnąć opinii ABW na temat zastosowania ewentualnych, dodatkowych środków bezpieczeństwa.

**3. Wytyczne dla osób korzystających z dokumentów niejawnych w czasie wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych:**

- a) niezwłocznie poinformować swojego przełożonego;
- b) przekazać posiadane dokumenty niejawne do kancelarii niejawnej.

**4. Postępowanie w przypadku ogłoszenia stanów nadzwyczajnych**

Przygotowanie kancelarii do działania na czas wojny podejmuje kierownik kancelarii niejawnej zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta:

***W czasie pokoju:***

- kompletuje dokumentację, urządzenia ewidencyjne, materiały pomocnicze przewidziane do zabrania przez kancelarię po ogłoszeniu stanu nadzwyczajnego;
- prowadzi i na bieżąco uaktualnia wykaz dokumentów zawierających informacje niejawne, przeznaczone do zabrania w razie ogłoszenia alarmu;
- prowadzi ewidencję dokumentów i innych nośników zawierających informacje niejawne, wypożyczonych z kancelarii, a ujętych w w/w wykazie dokumentów.

***Wprowadzenie stanu nadzwyczajnego:***

- wzmocnienie ochrony obszarów szczególnie narażonych na zagrożenie, tj.: kancelarii niejawnej;
- wzmocnienie wewnętrznej kontroli dostępu;
- przegląd planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi oraz ich aktualizacja;
- przygotowanie się do zdania lub niszczenia zbędnych materiałów niejawnych nie podlegających archiwizacji (niższe kategorie archiwalne).

***W czasie ogłoszenia wojny lub w przypadku opuszczenia Stałego Miejsca Pracy:***

- zapewnia sprawne załadowanie na przydzielony środek transportu dokumentów skompletowanych według wykazu oraz sprzętu umożliwiającego natychmiastowe funkcjonowanie kancelarii;
- przed opuszczeniem Stałego Miejsca Pracy kierownik kancelarii zamyka i opieczętowuje urządzenia do przechowywania dokumentów i pomieszczenia kancelarii niejawnej;
- pozostawia pełnomocnikowi ochrony wykaz zabranych dokumentów niejawnych i urządzeń ewidencyjnych.

W zależności od potrzeb i zagrożenia do działań interwencyjnych mogą zostać powiadomione:

Powiadomić:		Nr telefonu
1	Komenda Powiatowa Policji w Ełku	87-621 82 00
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ełku	87-621 71 00
3	PRO-MEDICA Sp. z o.o. w Ełku	87-620 95 71

## 5. Ewakuacja materiałów niejawnych w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

### 1) Obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację:

#### a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – kierownik kancelarii niejawnej:

W celu sprawnego wykonania zadań zawartych w „Planie ochrony ...”, związanych z zabezpieczeniem i wywożeniem materiałów niejawnych, pełnomocnik ochrony - kierownik kancelarii niejawnej jest obowiązany:

- powiadomić Prezydenta Miasta o przygotowaniu materiałów niejawnych do ewakuacji;
- przygotować do ewakuacji materiały niejawne;
- wydzielić i gromadzić, w wyznaczonej szafie stalowej, materiały oraz zapewnić warunki do sprawnego ich zabezpieczenia i ewakuacji;
- przygotować wykaz ewakuowanych materiałów zawierających informacje niejawne w 3 egzemplarzach;
- dokonać podziału dokumentów przeznaczonych do:
  - ewakuacji;
  - zniszczenia.

### 2) Postępowanie w razie nieobecności kierownika kancelarii niejawnej:

Zabezpieczenia materiałów do ewakuacji należy dokonać komisyjnie. Komisja powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta otwiera kancelarię niejawną i wykonuje czynności związane z zabezpieczeniem części lub całości materiałów znajdujących się w niej, po czym sporządza protokół, w którym należy określić:

- zasadność ewakuacji kancelarii niejawnej;
- rodzaj i liczbę materiałów podlegających ewakuacji;
- materiały, które pozostały w kancelarii i nie podlegają ewakuacji;
- sposób zabezpieczenia materiałów w nowym miejscu ich przechowywania;
- sposób zabezpieczenia materiałów, które pozostały w kancelarii.

### 3) Ewakuacja kancelarii w godzinach pracy:

#### a) pakowanie dokumentów:

- wszystkie czynności wykonywane podczas pakowania dokumentów niejawnych wykonuje kierownik kancelarii;

#### b) ewakuacja sprzętu i worków z materiałami niejawnymi:

- do przenoszenia dokumentów mogą być wykorzystane tylko osoby posiadające stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia;
- ochronę fizyczną na trasie ewakuacji zapewniają wyznaczeni pracownicy Straży Miejskiej, a nadzór nad dokumentami w trakcie przenoszenia w rejon ewakuacji sprawuje kierownik kancelarii niejawnej;
- ochronę fizyczną ewakuowanych dokumentów niejawnych w miejscu składowania, po zakończeniu ewakuacji zapewnia kierownik kancelarii niejawnej;
- w miarę możliwości należy zamknąć pomieszczenia.

### 4) Ewakuacja kancelarii po godzinach pracy:

#### a) po otrzymaniu od Prezydenta Miasta sygnału "**EWAKUACJA KANCELARII**" pełnomocnik ochrony (kierownik kancelarii niejawnej) ma obowiązek przybyć do miejsca pracy w trybie natychmiastowym;

#### b) po przybyciu do budynku Urzędu Miasta, kierownik kancelarii przejmuje kierowanie procesem ewakuacji. W przypadku konieczności wyniesienia dokumentów niejawnych przechowywanych w szafie stalowej znajdującej się



- w kancelarii niejawnej - kierownik osobiście pakuje dokumenty do worków ewakuacyjnych znajdujących się w kancelarii;
- c) przenoszenie worków z dokumentami niejawnymi może być wykonywane jedynie pod nadzorem kierownika kancelarii;
  - d) ochronę fizyczną przenoszonych dokumentów zapewniają wyznaczeni pracownicy Straży Miejskiej,;
  - e) jako miejsce wstępnej ewakuacji kancelarii wyznacza się hol na parterze budynku;

#### 5) Siły i środki przeznaczone do ewakuacji:

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Siły i środki			Odpowiedzialny za ewakuację
		Pracownicy pionu ochrony / pracownicy Urzędu Miasta	Siły do ewakuacji poza teren Urzędu Miasta	Transport	
1.	Kancelaria niejawna	1	1 (tylko w przypadku ewakuacji poza rejon urzędu - jeden uprawniony konwojent)	1 (tylko w przypadku ewakuacji poza rejon Urzędu - pojazd zapewnia Straż Miejska)	Pełnomocnik ochrony
<b>RAZEM:</b>		1			

#### 6) Skład i zadania grupy ewakuacyjnej:

Skład grupy ewakuacyjnej:

- szef grupy - kierownik kancelarii niejawnej;
- uprawniony pracownik Straży Miejskiej (konwojent - kierowca);
- pojazd.

Zadania grupy:

- przeniesienie materiałów niejawnych do pojazdu;
- przewiezienie posiadanych materiałów do wyznaczonego miejsca ewakuacji w porozumieniu z Komendą Powiatową Policji;
- zapewnienie możliwości zniszczenia dokumentów (materiałów) w wypadku groźby ich utraty;
- przeniesienie materiałów do wyznaczonego miejsca ewakuacji.

#### 7) Postępowanie z materiałami pozostawionymi w UM oraz przeznaczonymi do zniszczenia

W zależności od rodzaju zagrożenia materiały zawierające informacje niejawne powinny być:

- zgromadzone w jednym miejscu - kancelaria niejawna;
- przygotowane do dalszej ewakuacji (zniszczenia);
- przewożone (przenoszone) pod ochroną do miejsca przechowywania (niszczenia);
- przekazane (niszczone) przez kierownika kancelarii niejawnej lub przedstawiciela pionu ochrony.

**W wypadku wystąpienia zagrożenia utratą dokumentów Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o ich zniszczeniu.**

**8) Kolejność działania podczas ewakuacji materiałów:**

- nawiązanie kontaktu z osobą odpowiedzialną za przyjęcie dokumentów;
- załadowanie dokumentów i przygotowanie konwoju;
- powiadomienie Policji o transporcie materiałów niejawnych;
- przewóz dokumentów po wyznaczonej trasie, uwzględniając wskazówki i zalecenia Policji;
- przekazanie dokumentów i powrót do Urzędu Miasta.

**Adres Jednostki** do której nastąpi ewakuacja materiałów niejawnych:

- Komenda Powiatowa Policji w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Chopina 10 lub zgodnie z ustaleniami / wytycznymi.

Na podstawie Planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych opracowuje szczegółowe zasady postępowania oraz instrukcję ewakuacji.

**6. Procedury postępowania w razie napadu:**

- powiadomienie policji o napadzie;
- w razie ujęcia przez pracowników Urzędu Miasta napastników wewnątrz obiektu, zabezpieczenie dowodów i niedopuszczenie do zatarcia śladów i przekazanie sprawców napadu Policji;
- po przybyciu sił specjalistycznych Policji, kierowanie akcją przejmuje specjalista z Policji;
- po zakończeniu działań grupy specjalistycznej - dokonuje się przeszukania kancelarii i terenu do niej przyległego;
- zabezpieczenie miejsca włamania przed wejściem osób nieupoważnionych, które mogłyby spowodować zatarcie śladów lub utrudniać pracę organowi Policji bądź Prokuratury.

**7. Podwyższony poziom zagrożenia zamachem terrorystycznym:**

- ściślejsza kontrola personelu i gości;
- informowanie Policji o podejrzanych zachowaniach osób lub zdarzeniach;
- wzmocnienie ochrony obszarów wrażliwych: kancelarii niejawnej;
- przydzielenie sił i środków do ewentualnej ewakuacji dokumentów.

**8. Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznych:**

Dopóki nie zostaniesz formalnie zidentyfikowany jako jeden z zakładników, dla antyterrorystów jesteś jednym z napastników:

- nie uciekaj, połóż się na podłodze i spróbuj znaleźć jakąś osłonę, trzymaj ręce na głowie do końca operacji;
- słuchaj rozkazów grupy antyterrorystycznej;
- w razie strzelaniny połóż się na ziemi;
- nie wychodź / oddalaj się, dopóki antyterrorysty nie dadzą rozkazu wyjścia.

**Terroryzm:**

Lp.	Wykonywane czynności	Odpowiedzialny	Wykonawca	Uwagi
1	Nawiązanie współpracy z Policją oraz informowanie na bieżąco o podejrzanym zachowaniu lub	Pełnomocnik ochrony	Pełnomocnik ochrony	

	zdarzeniach			
2	Przygotowanie sił i środków do zabezpieczenia pomieszczenia kancelarii niejawnej	Pełnomocnik ochrony	Kierownik kancelarii niejawnej	
3	Powiadomienie osób uprawnionych (z odpowiednimi PB) do zabezpieczenia ewakuacji dokumentów	Pełnomocnik ochrony	Kierownik kancelarii niejawnej	
4	Wydzielenie sił i środków do ewentualnej ewakuacji materiałów niejawnych	Prezydent Miasta	Kierowca + pojazd	

## 9. Zagrożenie bombowe:

### Działanie w wypadku otrzymania informacji o zagrożeniu:

- a) telefonicznie: osoba przyjmująca informację powinna dokładnie zapamiętać (zapisać, nagrać) rozmowę. Zwrócić przy tym uwagę na wszelkie dźwięki w tle oraz na szczegóły dotyczące głosu i nawyków mówiącego, często powtarzane słowa, akcent, wady wymowy itp. Powinna możliwie długo przeciągać rozmowę, wykorzystując dowolny pretekst. Jeśli ktoś inny przeprowadził rozmowę, należy go szczegółowo wypytać z uwzględnieniem podanych wskazówek, a ponadto powiadomić pełnomocnika ochrony, do którego należy podjęcie działań, a zwłaszcza:
- poinformowanie Prezydenta Miasta oraz Policji;
  - wezwanie Straży Pożarnej i służb medycznych, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - zapewnienie obecności dyżurnych służb technicznych (pogotowie energetyczne, wodociągowe);
  - nakazanie podjęcia działań zgodnie z Planem postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
  - przygotowanie się do ewakuacji personelu Urzędu Miasta;
  - przekazanie personelowi instrukcji tak, aby nie wywołać paniki;
  - wstrzymanie wejścia na teren Urzędu Miasta osób nie uczestniczących w neutralizacji zagrożenia;
  - wykonywanie innych czynności nakazanych przez kierującego akcją poszukiwawczą.
- b) listownie: należy zabezpieczyć list w celu zachowania śladów do późniejszej analizy specjalistycznej dokonywanej przez Policję lub inne służby i postępować jak w punkcie a);
- c) fizycznie: (znalezienie bomby, ładunku wybuchowego, podejrzanego pakunku na terenie Urzędu Miasta lub w bezpośrednim otoczeniu), nie dotykać znalezionego przedmiotu (pakunku), oznaczyć miejsce i powiadomić pełnomocnika ochrony, który postępuje jak w punktach powyżej.

### Działanie w razie eksplozji ładunku wybuchowego:

- zawiadomić Straż Pożarną, Policję, służby medyczne i ABW;
- zabezpieczyć strefę ochronną III, w której były przechowywane (przetwarzane) materiały niejawne;
- powiadomić Prezydenta Miasta, pełnomocnika ochrony (kierownika kancelarii niejawnej).

Procedury postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- a) personel Urzędu Miasta, który zauważył podłożenie ładunku wybuchowego albo zauważył w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązany powiadomić Prezydenta Miasta i pracownika ochrony, który odpowiada za powiadomienie służb interwencyjnych:

Powiadomić:		Nr telefonu
1	Komenda Powiatowa Policji w Ełku	87-621-82-00
2	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ełku	87-610-33-33
3	PRO-MEDICA Sp. z o.o. w Ełku	87-620 95 71
5	Pogotowie energetyczne	991 87-621 14 01
6	Pogotowie wodociągowo-kanalizacyjne	994 87-621 84 00

- b) zawiadamiając Policję należy podać:
- treść rozmowy z informującym o podłożeniu ładunku wybuchowego,
  - miejsce i opis przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
  - swoje nazwisko, numer telefonu, z którego przekazywana jest informacja oraz dokładny czas rozmowy,
  - uzyskać od Policji potwierdzenie przyjęcia zawiadomienia (nazwisko i funkcję osoby przyjmującej zawiadomienie),
- c) do czasu przybycia Policji akcją kieruje pełnomocnik ochrony,
- d) kierujący akcją zarządza aby użytkownicy pomieszczeń sprawdzili czy w pomieszczeniach nie stwierdza się:
- obecności przedmiotów, rzeczy, urządzeń, paczek itp., których tam wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
  - śladów przemieszczania elementów wyposażenia i zmian w ich wyglądzie,
  - emisji sygnałów dźwiękowych, świejących elementów elektronicznych itp.,
- e) pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatka schodowa, toalety, piwnice, itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektów zagrożonych sprawdzają wyznaczeni pracownicy Urzędu Miasta,
- f) kierownik kancelarii niejawniej sprawdza przyległe do kancelarii pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarz, pomieszczenia socjalne i sanitarne,
- g) zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie personelu Urzędu wcześniej nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać, o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić pełnomocnika ochrony i Policję,
- h) w przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu,

należy domniemywać, że mogło to nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego, w takiej sytuacji:

- kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji,
  - w trakcie działań należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki,
- i) po przybyciu do obiektu Policji lub policyjnej grupy interwencyjnej, pełnomocnik ochrony przekazuje im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazuje miejsce zlokalizowanego przedmiotu,
  - j) dowódca policyjnej grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a osoba dotychczas kierująca udziela mu w tym wszechstronnej pomocy. Administrator obiektu zobowiązany jest do udostępnienia przeszukującym policjantom planów obiektu i wejść do wszystkich punktów newralgicznych i pomieszczeń,
  - k) na wniosek kierującego akcją dowódcy grupy policyjnej Prezydent lub osoba działająca w jego imieniu podejmuje decyzję o ewakuacji pracowników i innych osób z zagrożonego obiektu /rejonu/, o ile wcześniej to nie nastąpiło,
  - l) po ogłoszeniu ewakuacji:
    - zachowaj spokój, żeby sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon;
    - po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy wyjdź, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery),
    - w przypadku włączenia parkingu w strefę zagrożenia nie ratuj na siłę swojego samochodu, życie jest ważniejsze,
    - jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem,
  - ł) dalszym przeszukiwaniem, identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy i urządzeń oraz neutralizowaniem podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne Policji z wykorzystaniem specjalistycznych środków technicznych,
  - m) kierujący akcją policjant, po zakończeniu działań, przekazuje protokołarnie obiekt administratorowi,
  - n) osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz pełnomocnikowi ochrony nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadomić o tym Policję, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

#### **10. Zagrożenie wystąpieniem zamieszek i rozruchów:**

Główny wysiłek organizacyjny ponosi pion ochrony. Do zadań pełnomocnika ochrony w wypadku przewidywania wystąpienia zamieszek i rozruchów należy:

- utrzymywanie stałego kontaktu z Policją;
- wzmocnienie ochrony kancelarii niejawnej;
- zaktualizowanie planu ochrony i postępowania z materiałami niejawnymi na wypadek zagrożenia;
- przygotowanie zapasowych dróg ewakuacji materiałów niejawnych oraz zapewnienie sprzętu i środków do ewakuacji;
- w sytuacji wystąpienia zamieszek i rozruchów powinien:
  - zasięgnąć opinii Policji o bezpośrednim zagrożeniu dla Urzędu Miasta;
  - w razie poważnego zagrożenia przygotować materiały niejawne do ewakuacji;

- powiadomić uprawnione osoby do konwoju dla zabezpieczenia ewakuacji dokumentów;
- zapewnić środek transportu do wywiezienia materiałów w bezpieczne miejsce.

#### **11. Zagrożenia wewnętrzne spowodowane klęskami żywiołowymi:**

Zagrożenie klęskami żywiołowymi jest stosunkowo nieduże, jeśli chodzi o bezpieczeństwo informacji niejawnych. Dlatego też decyzja o ewakuacji materiałów niejawnych w sytuacji klęski żywiołowej powinna być rozważna i podejmowana w ostateczności:

- a) w wypadku powstania np.: pożaru, który zagraża materiałom niejawnym, pełnomocnik ochrony ogłasza alarm dla:
  - grupy ewakuacyjno-ratunkowej;
  - dla całego stanu osobowego Urzędu w razie potrzeby.

Ponadto:

- powiadamia o pożarze kierowniczą kadrę Urzędu;
- udaje się osobiście na miejsce zdarzenia w celu kierowania akcją ratowniczą do chwili przybycia wyspecjalizowanych służb;
- do czasu przybycia straży pożarnej organizuje i kieruje akcją ratowniczą;
- wyznacza ze składu osobowego Straży Miejskiej posterunek ochronny w celu zapewnienia porządku na miejscu akcji ratowniczej oraz zabezpieczenia ewakuowanego mienia;
- ewakuuje dokumenty zawierające informacje niejawne zgodnie z planem ochrony po uprzedniej konsultacji z Prezydentem.

W przypadku ewakuacji dokumentów (materiałów) niejawnych należy je ewakuować do:

- Straży Miejskiej przy ul. Piłsudskiego 2 lub zgodnie z wytycznymi.

#### **12. Procedury postępowania kierownika kancelarii niejawnej w przypadku pożaru:**

- a) w przypadku powstania pożaru wewnątrz kancelarii:

Kierownik kancelarii niejawnej przystępuje do gaszenia pożaru własnymi środkami gaśniczymi, a jeżeli nie może zlokalizować pożaru powiadamia:

- straż pożarną

i kontynuuje akcję gaśniczą.

- b) w przypadku powstania pożaru na terenie budynku Urzędu Miasta:

Kierownik kancelarii niejawnej zapoznaje się z sytuacją, powiadamia straż pożarną (o ile nie została powiadomiona) i przygotowuje się do ewakuacji materiałów niejawnych.

#### **13. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne:**

##### **1) Obowiązki osób odpowiedzialnych za ewakuację**

W celu zabezpieczenia informacji niejawnych w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (kryzysowego), nw. osoby funkcyjne są zobowiązane do podjęcia następujących działań:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – kierownik kancelarii:

- przygotować do ewakuacji materiały niejawne;
- zapewnić warunki do sprawnego zabezpieczenia i ewakuacji materiałów niejawnych;

- przygotować wykazy ewakuowanych materiałów zawierających materiały niejawnne w 3 egz.;
- dokonać selekcji dokumentów przeznaczonych do:
  - ✓ ewakuacji;
  - ✓ do zniszczenia.
- powiadomić osoby funkcyjne odpowiedzialne za pojazd do ewakuacji w celu uruchomienia środka transportu.

c) Wykonawcy mający dokumenty niejawnne:

- zdać posiadane dokumenty do kancelarii niejawnnej;
- zabezpieczyć dokumenty do czasu ich przekazania kierownikowi kancelarii w wypadku braku możliwości zdania ich do kancelarii niejawnnej.

d) Postępowanie w razie nieobecności kierownika kancelarii niejawnnej:

Zabezpieczenia materiałów do ewakuacji należy dokonać w obecności kierownika kancelarii. W razie jego nieobecności i niemożności przybycia (np. choroba) w wypadkach nadzwyczajnych zabezpieczenia materiałów dokonuje komisja wyznaczona przez Prezydenta Miasta.

Komisja wykonuje czynności, jakie określono w **Rozdziale VII pkt 4 - Zasady komisijnego otwierania kancelarii niejawnnej i innych pomieszczeń zlokalizowanych w strefie ochronnej III.**

**Ewakuacja następuje po ogłoszeniu: stanu wojennego, stanu wyjątkowego, remontów, zalania, pożaru itp. następująco:**

- teczki przedmiotowe;
- rejestry ewidencyjne.

**2) Skład, środki i zadania grupy ewakuacyjnej:**

Osoba odpowiedzialna za ewakuację - pełnomocnik ochrony.

a) Skład grupy ewakuacyjnej:

- szef grupy - kierownik kancelarii niejawnnej;
- uprawniony pracownik Straży miejskiej (konwojent - kierowca);
- pojazd.

b) Zadania grupy:

- załadowanie dokumentów na środek transportu;
- przewóz materiałów niejawnnych;
- przekazanie posiadanych materiałów do wyznaczonego miejsca;
- zapewnienie możliwości zniszczenia dokumentów w wypadku groźby ich utraty;
- przewóz materiałów niejawnnych wg trasy konwojowania po uzgodnieniu z Policją;
- udzielenie przez pełnomocnika ochrony instruktażu zgodnie z "Instrukcją konwojowania materiałów niejawnnych".

**3) Kolejność działania podczas ewakuacji materiałów:**

a) Nawiązanie kontaktu z:

- miejscem docelowym ewakuacji celem powiadomienia o potrzebie zdeponowania dokumentów oraz powiadomienia o godzinie przybycia;
- załadowanie dokumentów na środek transportu i przygotowanie konwoju;
- powiadomienie o wyjeździe Policji;
- przewiezienie dokumentów po wyznaczonej trasie, uwzględniając wskazówki Policji;
- przekazanie dokumentów i powrót do Urzędu Miasta.

#### **14. Procedury postępowania w przypadku otrzymania podejrzonej przesyłki:**

##### **1) W przypadku dostarczenia do kancelarii jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia:**

Kancelaria niejawną nie przyjmuje bezpośrednio przesyłek. Przesyłki niejawnie kierownik kancelarii odbiera z sekretariatu Urzędu Miasta.

Pracownica sekretariatu, gdy stwierdza się, że przesyłka np.:

- nie posiada adresu nadawcy,
- brak nadawcy,
- pochodzi od nadawcy lub miejsca, z którego się jej nie spodziewamy,
- budzi jakiegokolwiek podejrzenia z powodu obecności proszku na powierzchni koperty (opakowania) lub z innych powodów,
- jest nadmiernie oklejona taśmą,
- charakteryzuje się nienaturalnym zapachem lub przebarwieniami,
- znak stempla pocztowego nie odpowiada adresowi zwrotnemu.

##### **W tym przypadku należy:**

- nie otwierać przesyłki !
- umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie go zamknąć,
- worek ten umieścić w drugim grubym plastikowym worku, ten również szczelnie zamknąć,
- zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- paczki nie przenosić, najlepiej, by pozostała na miejscu,
- powiadomić Policję i Straż Pożarną - służby te podejmują wszystkie niezbędne kroki w celu zabezpieczenia przesyłki i czynności dochodzeniowo-śledcze,
- sporządzić listę personelu mającego kontakt z podejrzaną przesyłką i przekazać ją przełożonym.

##### **2) W przypadku, gdy jednak podejrzana przesyłka została otwarta i zawierała jakąkolwiek podejrzaną zawartość, należy:**

- włączyć system wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna,
- delikatnie umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym i szczelnie go zamknąć,
- worek ten umieścić w drugim grubym plastikowym worku, ten również szczelnie zamknąć – zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- paczki nie przenosić, najlepiej by pozostawała na miejscu,
- dokładnie umyć ręce,
- powiadomić służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo na tym terenie:
  - ✓ Policję, tel. 87-621 82 70 lub nr alarmowy 997,
  - ✓ Straż Pożarną, tel. 87-610 33 33 lub nr alarmowy 998,
  - ✓ Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, tel. 87-621 77 50.

##### **3) Po wykonaniu powyższych czynności, należy w sposób rygorystyczny przestrzegać zaleceń kompetentnych służb (sanitarno-epidemiologicznych) wydanych na miejscu w trakcie dochodzenia epidemiologicznego.**

#### **15. Postępowanie w przypadku skażeń biologicznych i chemicznych:**

Sygnal alarmu – nadawany jest za pomocą syren alarmowych (modulowany dźwięk syreny trwający trzy minuty) lub głosem.

##### **1) Jeżeli jedziesz samochodem:**

- wyłącz dmuchawę i klimatyzację;



- zamknij okna;
  - włącz zamknięty obieg powietrza;
  - słuchaj lokalnych stacji radiowych;
  - stosuj się do poleceń służb ratowniczych.
- 2) Jeżeli jesteś w budynku:**
- zamknij okna, drzwi, wywietrzniki;
  - wyłącz wentylację, klimatyzację;
  - włącz radio (stacje lokalne);
  - poinformuj innych współpracowników o zagrożeniu.
- 3) Jeżeli jesteś poza budynkiem:**
- poruszaj się prostopadle do kierunku wiatru;
  - oddychaj przez chusteczkę;
  - znajdź najbliższy zamieszkały budynek;
  - umyj dokładnie odsłonięte części ciała;
  - w przypadku kontaktu z niebezpiecznymi substancjami zostaw odzież wierzchnią i buty przed domem.
- 4) Jeżeli doszło do skażenia:**
- nie dotykaj i nie wążaj podejrzanych przedmiotów, nie sprzątaj proszku, nie zmywaj cieczy;
  - aby zapobiec rozprzestrzenianiu się substancji, przykryj ją np.: kocem;
  - pozamykaj okna i drzwi, wyłącz wentylację i klimatyzację;
  - zdejmij ubranie, które miało kontakt z substancją i włóż je do plastikowego worka;
  - opuść pomieszczenie i nie wpuszczaj innych osób;
  - umyj dokładnie ciało pod prysznicem.

## **XIX. USTALENIA KOŃCOWE.**

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur Urzędu Miasta, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik ochrony:
  - zapoznają podległych pracowników mających dostęp do informacji niejawnych z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika ochrony.
4. O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w Planie ochrony, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, a ten Pełnomocnika ochrony, który podejmie stosowne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Prezydenta.

5. W sprawach nieuregulowanych w planie ochrony mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń Prezydenta.

Załączniki:

Załącznik Nr 1 - Schemat lokalizacji Urzędu Miasta Ełk.

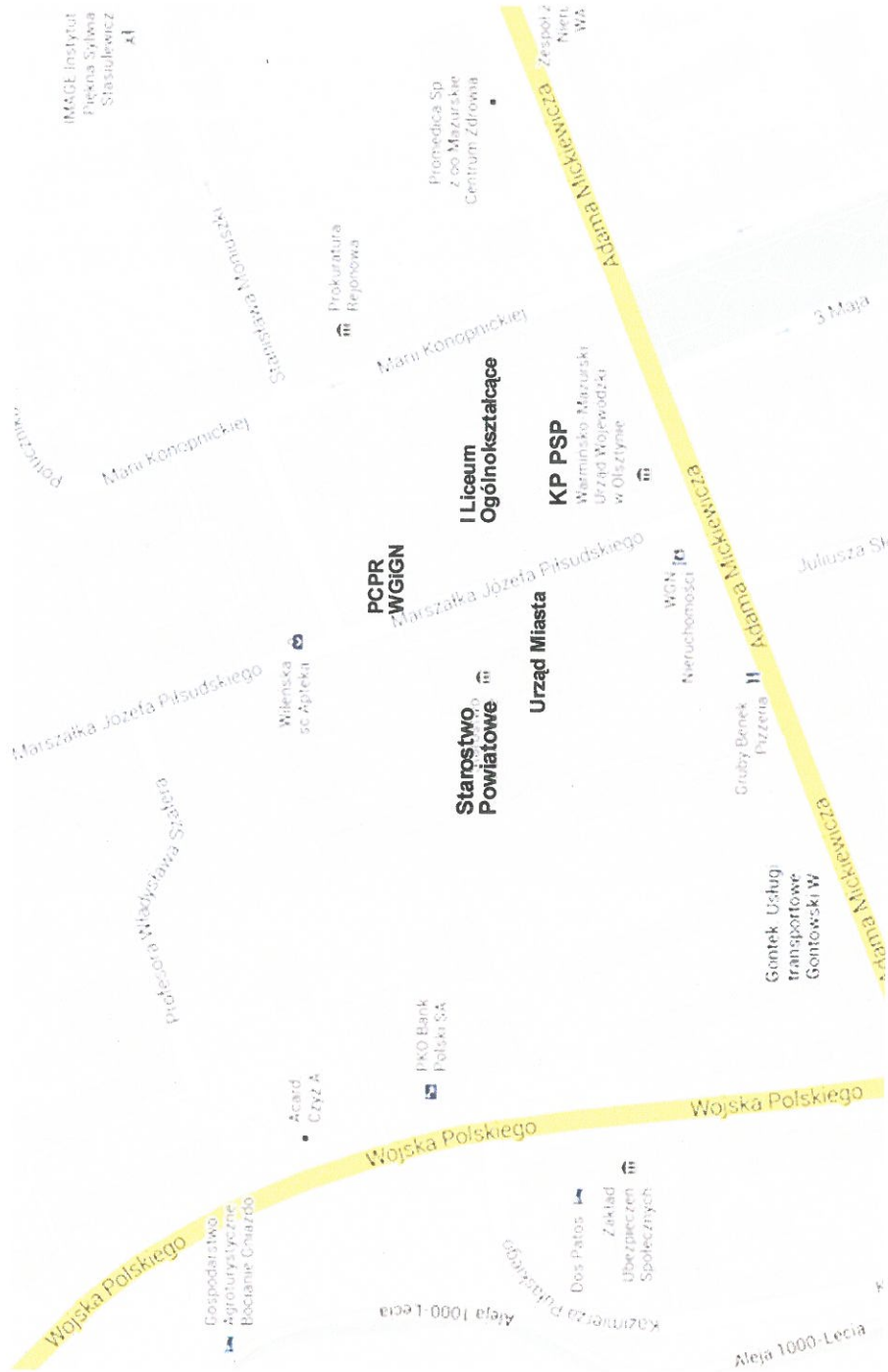
Załącznik Nr 2 - Podział na strefy ochronne.

Załącznik Nr 3 - Wzór „Protokołu z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń (urządzeń) będących w strefie ochronnej III”.

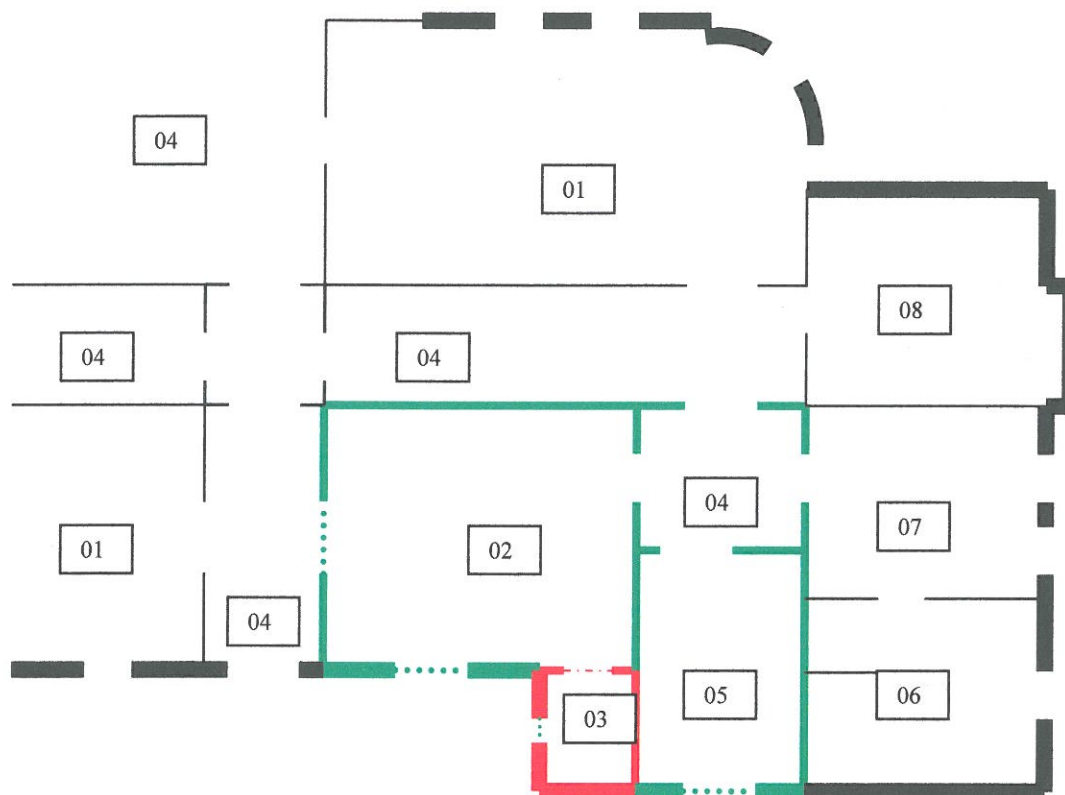
Wykonano w 1 egz.- a/a

Sporządził i wykonał: Roman Węgrzyn

# SCHEMAT LOKALIZACJI URZĘDU MIASTA ELK



## PODZIAŁ NA STREFY OCHRONNE



### Legenda:

- Pomieszczenia Biura Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pion Ochrony
- Dodatkowe zabezpieczenie drzwi i okien kratami
- Strefa ochronna III – kancelaria niejawna
- Kontrola dostępu.

### Przyległe pomieszczenia:

- 01 – pomieszczenia biurowe UM,
- 02, 05 - pomieszczenie biurowe Biura Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pion Ochrony,
- 03 – kancelaria niejawna,
- 04 – korytarze,
- 06,07 – pomieszczenia archiwum,
- 08 – pomieszczenia gospodarcze.

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzenia czynności związanych z dostępem do pomieszczeń (urządzeń) będących w strefie ochronnej III w Urzędzie Miasta Ełku

**Z E Z W A L A M**

na komisyjne wejście do strefy ochronnej

.....  
(pieczęć i podpis Prezydenta)

Dnia „.....” .....201....r.

Zgodnie z decyzją Prezydenta Miasta Ełku komisja w składzie:

1. Przewodniczący: .....  
(imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa)

2. członkowie: .....  
(imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa)

.....  
(imię i nazwisko, nr poświadczenia bezpieczeństwa)

dokonała wejścia do pomieszczeń kancelarii niejawnej w celu .....

Z kancelarii pobrano następujące dokumenty:

Lp.	Nazwa dokumentu, teczki przedmiotowej i jej numer	Numer ewidencyjny	Ilość egz.	Nr egz.	Ilość stron Inna jedn. miary	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Szafa stalowa i drzwi wejściowe kancelarii niejawnej opломbowano pieczęcią przewodniczącego komisji Nr .....

Imiona oraz nazwiska oraz podpisy: Przewodniczący: .....  
Członkowie: .....  
.....



# URZĄD MIASTA EŁK

---

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY  
BIURO OBRONY CYWILNEJ I SPRAW WOJSKOWYCH - PION OCHRONY

Z A T W I E R D Z A M  
PREZYDENT MIASTA EŁK

Tomasz ANDRUKIEWICZ

O-OC.1410.3.2013

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr 1184/2013 Prezydenta Miasta Ełk  
z ... 8. października 2013r.

## 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 MIASTA EŁK

Sporządził:  
Pełnomocnik  
ds. ochrony informacji niejawnych

Roman WĘGRZYN

EŁK

---

WRZESIEŃ - 2013

## **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 Miasta Ełk.

### **§ 2**

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miasta 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 Urząd Miasta zadań w zakresie obrony narodowej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, 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) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas „W”,
- d) dokumentacja służby zdrowia na potrzeby obronne,
- e) 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 Prezydenta Miasta Elku 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 zwany dalej pełnomocnikiem 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**

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i biur zobowiązani są do informowania pełnomocnika ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Prezydenta pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

## **OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 11**

Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów czy paczek jest kierownik kancelarii niejawnej. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii niejawnej, bądź poprzez sekretariat urzędu. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie kierownika kancelarii niejawnej o jej nadejściu.

### **§ 12**

Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **§ 13**

Przyjmując przesyłkę sprawdza się :

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.

W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, osoba przyjmująca przesyłkę sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje pełnomocnik ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.

### **§ 14**

Kierownik kancelarii:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach  
i uzupełnia wpisy w „Dzienniku ewidencji”.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości kierownik kancelarii niejawnej 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”.

#### **§ 15**

Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem kancelarii niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”. W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Rejestruje się je w dzienniku ewidencji z adnotacją o ich oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer w dzienniku, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi – za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata przesyłkę przekazuje się osobie posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru korespondencji niejawnej - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencji.

#### **§ 16**

Przesyłki oznaczone „Do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym. Jeśli zwrot nastąpi w stanie otwartym, uzupełnia się pozostałe kolumny w dzienniku ewidencji i odciska pieczęć wpływu na dokumencie, natomiast jeśli zwrot nastąpi w stanie zamkniętym, osoba zwracająca dokument zobowiązana jest udzielić kierownikowi kancelarii niejawnej informacji, czego dokument dotyczy, ile zawiera stron, ilość załączników oraz osobiście odciska pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencji. Dokument jest przechowywany w kancelarii niejawnej.

#### **§ 17**

Prezydent (Sekretarz Miasta) lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu Miasta odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest kierownikowi kancelarii niejawnej.

#### **§ 18**

Kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej, upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za załatwienie sprawy – zapisy § 17 stosuje się odpowiednio.

## **§ 19**

W przypadku wpływu do Urzędu Miasta pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” – z pominięciem sekretariatu – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić kierownika kancelarii niejawnej lub pełnomocnika ochrony.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

Kierownik kancelarii niejawnej odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji.

## **§ 22**

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

## **§ 23**

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.

## **§ 24**

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej.

Dokument należy zdać do kancelarii przed zakończeniem dnia pracy.

## **§ 25**

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta 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 – pierwszy przechowuje się w kancelarii niejawnej, drugi przechowuje pełnomocnik ochrony.

## **§ 26**

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 22 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w kancelarii niejawnej) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

## **WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 27**

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

### **§ 28**

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Autonomicznej Stacji Komputerowej zlokalizowanej w Kancelarii niejawnej.

Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w systemach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### **§ 29**

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem

zastrzeżonym, w tym sporządzenie i wykonanie może odbywać się w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, w czasie obecności kierownika kancelarii.

Szczegółowy opis warunków ochrony dokumentów niejawnych określają § 38-40 niniejszej Instrukcji.

### **§ 30**

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.

### **§ 31**

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 trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603).

### **§ 32**

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.

Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w § 33 Instrukcji.

## **REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### **§ 33**

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez kierownika kancelarii

niejawnej „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miasta, jak i otrzymanych z zewnątrz.

### § 34

Dokument nieelektroniczny utrwalony w formie pisma oznacza się w następujący sposób:

- 1) na każdej stronie umieszcza się:
  - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
  - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „Egz. pojedynczy”,
  - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb jego przynależność do określonej sprawy,
  - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
  - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.
- 2) na pierwszej stronie umieszcza się również:
  - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
  - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu w prawym górnym rogu:
    - napis o treści: „podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy,
    - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;
- 3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
  - a) liczbę załączników,
  - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
  - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane 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 ich w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- f) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
  - liczbę wykonanych egzemplarzy,
  - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
  - dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
  - imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

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: „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”.

### § 35

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.



### § 36

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

### § 37

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”

### § 38

Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je w pomieszczeniu wyposażonym w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej lub zamkniętym na klucz meblu biurowym.

### § 39

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych, zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemie teleinformatycznym, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

### § 40

Dokumenty niejawne po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawuje pełnomocnik ochrony i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

### § 41

Wyodrębniono 1 komplet kluczy **użytku bieżącego** do pomieszczenia/urządzeń w strefie ochronnej III.

#### § 42

Klucze od sejfu i od drzwi do kancelarii niejawnej przechowywane są w metalowej kasetce zamykanej na klucz. Kasetka znajduje się w szafie metalowej Kierownika Kancelarii Niejawnej w pomieszczeniu Biura Obrony Cywilnej i Spraw Wojskowych – Pion Ochrony. W zamykanej kasetce metalowej znajdują się:

- klucze do drzwi wejściowych do strefy ochronnej III – 1 kpl.,
- klucz do szafy stalowej - 1 szt.
- klucz do skrytki wewnętrznej sejfu – 1

#### § 43

Wyodrębniono 1 komplet kluczy **zapasowych** do pomieszczenia/urzędów w strefie ochronnej III. Pojemnik z kluczami opisany jako KANCELARIA NIEJAWNA UM - KLUCZE ZAPASOWE – zamykany na zamek szyfrowy znajduje się w pomieszczeniu Pełnomocnika. Szyfr do pojemnika zna Prezydent, Pełnomocnik i Sekretarz Miasta.

Każde komisyjne pobranie kluczy zapasowych odnotowywane jest w „Książce wydawania kluczy zapasowych”.

#### § 44

Zabrania się wnoszenia poza Urząd Miasta, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędów 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.

#### § 45

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty „zastrzeżone” natychmiast przekazać do kancelarii niejawnej.

#### § 46

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez kierownika kancelarii 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”.

#### **§ 47**

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” przechowywana jest w kancelarii niejawnej, do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### **§ 48**

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 kierownik kancelarii niejawnej lub pełnomocnik ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Prezydent występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

#### **§ 49**

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 33 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia .....”. Protokół zniszczenia przechowuje się kancelarii niejawnej.

#### **§ 50**

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.

#### **§ 51**

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.2002.167.1375).

#### **§ 52**

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskietki, płyty CD/DVD

itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla Autonomicznej Stacji Komputerowej.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 53**

Pracownicy Urzędu Miasta, którzy zapoznali się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, są zobowiązani do:

- nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę;
- nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
- nie przekazywania tego typu informacji przez nieutajnione środki łączności;
- nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wytworzonych, przechowywanych i przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Starostwa podczas działalności prywatnej oraz wystąpień publicznych.

### **§ 54**

Każdy pracownik Urzędu Miasta mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych 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.

### **§ 55**

Zabrania się pozostawiania na biurkach, w nie zamkniętych pomieszczeniach po godzinach pracy lub w przypadku ich czasowego opuszczania, dokumentów służbowych, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

### **§ 56**

Zabrania się sporządzania notatek zawierających informacje niejawne w nie ewidencjonowanych nośnikach informacji (notatnikach, zeszytach, nośnikach magnetycznych itp.).

### **§ 57**

Każdy pracownik Urzędu Miasta jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

**Z Instrukcją zapoznałem się:**

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			