

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Elk.

Na podstawie art. 42 ust. 1 oraz art. 43 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz dostosowania przepisów o ochronie informacji niejawnych, wprowadzam do użytku służbowego :

1. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Miasta Elk stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Likwiduję istniejącą w Urzędzie Miasta Elk Kancelarię Tajną, w jej miejsce powołuję Kancelarię Niejawną zabezpieczającą przetwarzanie materiałów o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone” z zachowaniem dotychczasowej obsady osobowej. Zasady organizacji i funkcjonowania Kancelarii Niejawnej określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 701/08 Prezydenta Miasta Elku z dnia 04 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Elku

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Elk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*Tomasz Anorukiewicz*

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta Elku

*Roman Węgrzyn*

RADCA PRAWNY Sekretarz Miasta

*Ewa Orłowska*

*Marcin Radziłowicz*

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 445/..2011  
Prezydenta Miasta Elk  
z dnia 26...kwietnia 2011r.

**ZATWIERDZAM**

PREZYDENT MIASTA

Tomasz...krawiec...

## 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 Elk

### §1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miasta Elk dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

## §2

- 1) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta są informacje dotyczące m.in.:
  - 1) Załączników do „Planu operacyjnego - funkcjonowanie Miasta Ełku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
  - 2) Dokumentacji Akcji Kurierskiej Miasta Ełku.
  - 3) Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Miasta Ełku na potrzeby obronne państwa.
  - 4) Instrukcji działania „Stałego dyżuru” Prezydenta Miasta Ełku.
  - 5) Planu przemieszczania Urzędu Miasta Ełku na stanowisko kierowania w zapasowym miejscu pracy.
  - 6) Wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie.
  - 7) Oświadczeń majątkowych dłużnika alimentacyjnego.
  - 8) Kwestionariuszy wywiadu alimentacyjnego.
  - 9) Wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
  - 10) Inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

## §3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych mogą posiadać osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Prezydenta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

#### §4

- 1) O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Prezydent w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Prezydenta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych kierownik kancelarii niejawnej powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej( komórki organizacyjnej )o dokumencie.
- 3) Kierownik jednostki (komórki ) organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii niejawnej może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 5) Dekretacja Prezydenta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Prezydenta Miasta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Prezydenta na tym dokumencie.
- 8) W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii niejawnej. Kierownik kancelarii przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
- 9) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez kierownika kancelarii

niejawnej w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.

- 10) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 11) Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

## §5

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r., prowadzonym przez kancelarię niejawną.
- 4) Po odebraniu dokumentu zastrzeżonego z kancelarii niejawnej przez uprawnionego pracownika, co jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji, dokument jest rejestrowany w dzienniku korespondencji jednostki organizacyjnej urzędu i następnie w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem pkt 5.
- 5) Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
- 6) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miasta odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej.

## §6

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.
- 3) Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
- 4) Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
- 5) Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w jednostkach (komórkach) organizacyjnych urzędu, dokumenty te są przechowywane w kancelarii niejawnej.
- 7) W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do kancelarii niejawnej.
- 8) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu.

## §7

- 1) Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnionych.
- 3) Jeżeli w jednostce organizacyjnej urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany na terenie kancelarii niejawnej.
- 4) Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.

- 5) Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

#### **§8**

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię niejawną do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

#### **§9**

- 1) Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
- 2) Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 3) W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, te czki akt o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazane do kancelarii niejawnej, w której będą ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności ( jeżeli kancelaria niejawna posiada możliwości lokalowe).
- 4) W przypadku zniesienia klauzuli tajności, jednostka (komórka ) organizacyjna lub kancelaria niejawna przekazuje te czki akt do archiwum zakładowego.

#### **§10**

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
- 3) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
- 5) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta Elku

*Roman Węgrzyn*

Sekretarz Miasta

*Marcin Rodziloń*



PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 145/2011  
Prezydenta Miasta Elk  
z dnia 26 kwietnia 2011 r.

**ZATWIERDZAM**

PREZYDENT MIASTA

.....  
*Tomasz Andrukiewicz*

## Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych  
klauzulą „poufne” w Urzędzie Miasta Elk

### §1

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miasta Elk i w tym zakresie i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 2) zasady udostępniania informacji poufnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych,
- 5) zasady opracowania dokumentów poufnych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje poufne,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

### §2

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,

- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli,
  - 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
  - 6) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.
2. Informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta są między innymi.:
- 1) Ankieta bezpieczeństwa osobowego.
  - 2) Wnioski do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w sprawie postępowań sprawdzających.
  - 3) Korespondencja z ABW w sprawie postępowań sprawdzających.
  - 4) Plan operacyjny - funkcjonowanie Miasta Elku w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

### §3

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

### §4

Zasady dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „poufne”:

- 1) O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Prezydent w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Prezydenta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych, kierownik kancelarii niejawnej powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie.

- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii niejawnej może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Kierownik kancelarii niejawnej umożliwi zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.
- 5) Dekretacja Prezydenta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Prezydenta Miasta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji poufnych w związku ze szkoleniem, przygotowaniem i realizacją zadania przez zespół.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Prezydenta na tym dokumencie.
- 8) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez kierownika kancelarii niejawnej w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny.
- 9) Informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 10) Dokumenty poufne nie są wydawane poza kancelarię niejawną.

## §5

Ewidencja dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miejskim.

- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miejskim rejestrowane są we właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię niejawną.
- 4) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miejskim odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej.

## §6

Zasady przechowywania dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty poufne przechowywane są w kancelarii niejawnej. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
- 3) Dokumenty „poufne” przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.
- 4) Dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## §7

Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Sporządzenie i wykonanie dokumentu „poufnego” odbywa się w pomieszczeniu kancelarii niejawnej.
- 3) Dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

## §8

Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez kancelarię niejawną do kancelarii ogólnej, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

### §9

Okres ochrony dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
- 2) W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria tajna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

### §10

Zasady odpowiedzialności za ochronę dokumentów o klauzuli „poufne”:

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Elk
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa ustawa kodeks karny.
- 3) Kierownicy jednostek (komórek) organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych.
- 4) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

PREZYDENT  
MIASTA ELKU

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr ..145../2011  
Prezydenta Miasta Elk  
z dnia ..26..... kwietnia 2011 r.

**ZATWIERDZAM**

PREZYDENT MIASTA

.....  
*Tomasz Andrukiewicz*

**Instrukcja**

określająca poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Miasta Elk

**Ocena zagrożeń zewnętrznych:**

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:
  - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne,
  - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
  - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
  - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
  - 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
  - 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
  - 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
  - 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
  - 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
  - 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.
3. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

  - 1) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
  - 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,

- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy ochronnej,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie ochronnej wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

### Ocena zagrożeń wewnętrznych:

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:
  - 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników,
  - 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
  - 3) byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
  - 4) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
  - 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
  - 6) spożywanie środków odurzających - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.
2. Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

  - 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
  - 2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
  - 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
  - 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta,
  - 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na zażywanie środków odurzających.

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta Elku

Roman Węgrzyn

Sekretarz Miasta

Marcin Kaczkowski

# PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr *145*...../2011  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia ...*26*..... kwietnia 2011 r.

## ZATWIERDZAM

PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
.....  
Tomasz Andruniewicz

## Instrukcja

### dotycząca sposobu organizacji i funkcjonowania Kancelarii Niejawnej w Urzędzie Miasta Elku

W Urzędzie Miasta funkcjonuje Kancelaria Niejawna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Prezydenta Miasta.

Do obowiązków Kierownika Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Niejawnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

Protokół, o którym mowa w pkt 3 sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Niejawnej, drugi u Pełnomocnika Ochrony.

W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Prezydenta Miasta na wniosek Pełnomocnika Ochrony.

Kancelaria winna spełniać następujące wymagania:

- 1) być zlokalizowana w strefie ochronnej,
- 2) ściany i stropy pomieszczeń Kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
- 3) drzwi do Kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny



- spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270;
- 4) okna Kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu - powinny być zabezpieczone stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata,
  - 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
  - 6) kraty, o których mowa w pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.

W pomieszczeniu Kancelarii jest wydzielone miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami tzw. czytelnia. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika Kancelarii, w czytelnicy zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.

Dokumenty lub materiały niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w szafach o odpowiedniej klasie odporności - stalowych klasy A, które winny spełniać następujące wymagania:

- 1) korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność,
- 2) szafa może być wyposażona w zamykane skrytki,
- 3) drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach.
- 4) szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
- 5) podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch, w podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN,
- 6) szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A,
- 7) szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zawierającą następujące dane:
  - a) nazwę wyrobu,
  - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
  - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
  - d) masę.

Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz Kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.

Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.

Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt 10, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.

Prezydent Miasta lub Pełnomocnik Ochrony mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia - zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzytarczowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.

Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Niejawnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.

#### 14. Przechowywanie kluczy i pieczęci:

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Niejawnej przechowywane są w szafie metalowej w pomieszczeniu znajdującym się w strefie ochronnej.
  2. Klucze od szafy metalowej znajdującej się w kancelarii oraz klucze od drzwi wejściowych do kancelarii po zakończeniu pracy należy złożyć w zabezpieczonej kluczem kasetce metalowej w pomieszczeniu strefy ochronnej.
  3. Po zakończeniu pracy Kancelarii jej Kierownik zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe.
  4. Pobranie kluczy od drzwi wejściowych kancelarii należy każdorazowo odnotować w książce ewidencji wydawanych kluczy;
  5. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od Pomieszczeń Kancelarii Niejawnej oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie ochronnej.
  6. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w metalowej kasecie z zamkiem szyfrowym, tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy zdeponować u Pełnomocnika Ochrony.
  7. Kierownik Kancelarii po podjęciu pracy, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie została naruszona pieczęć zabezpieczająca drzwi wejściowe do Kancelarii.
15. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
16. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
17. W Kancelarii Niejawnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
- 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
  - 2) dziennik korespondencyjny,
  - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
  - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
18. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych Kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w pkt 17, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

## 19. Postępowanie z przesyłkami

1. Przesyłki lub dokumenty niejawne przyjmuje się za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz wpisuje datę wpływu do Urzędu.
2. 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.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki:
  - sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
  - ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy.
6. Fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, odnotowuje się w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się - za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt 1, uzupełnia się dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, dokonuje się czynności, o których mowa w pkt 5, przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
13. Otrzymałą i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
14. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
15. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.
16. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii jako materiały archiwalne.