

**Zarządzenie Nr 31/2005  
Burmistrza Miasta Szydłowca  
z dnia 31 maja 2005 roku**

**w sprawie:**

**przyjęcia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim  
w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Przyjmuje się Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Szydłowca**

**Andrzej Jarzyński**

# **SPIS TREŚCI**

## **DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM w SZYDŁOWCU**

I.	Przedmiot ochrony .....	2
II.	Ewidencja informacji podlegających ochronie .....	2
III.	Zabezpieczenie informacji niejawnych .....	3
IV.	Dostęp do informacji niejawnych .....	4
V.	Zakres udostępniania informacji niejawnych .....	5
VI.	Udostępnianie informacji niejawnych .....	5
VII.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne .....	6
VIII.	Wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne .....	6
IX.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera .....	7
X.	Postępowanie z informacjami niejawnymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej .....	8
XI.	Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne .....	10
XII.	Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę .....	11
XIII.	Kancelaria tajna – zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych .....	12
XIV.	Kancelaria tajna – dostępność do pomieszczeń kancelarii .....	12
XV.	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” .....	13
XVI.	Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych .....	13
XVII.	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych .....	13
XVIII.	Ustalenia końcowe .....	14
XIX	Zestawienie załączników do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu od nr 1 do Nr 10.....	15 -32

# **PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt. 6 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 ze zmianami) zwanej dalej "ustawą"

## **I. PRZEDMIOT OCHRONY**

### § 1.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu zwanym dalej Urzędem są:

- 1) informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne", mogące występować w zakresie działania Urzędu, wymienione w załączniku Nr 1 do Planu Ochrony.
- 2) informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:
  - a) klauzulą "poufne"- wymienione w załączniku Nr 2 do Planu Ochrony,
  - b) klauzulą "zastrzeżone"- wymienione w załączniku Nr 3 do Planu Ochrony.
- 3) informacje niejawne stanowiące inne tajemnice prawnie chronione (zawodowe, handlowe, skarbowe itp.)- wymienione w załączniku Nr 4 do Planu Ochrony.

## **II. EWIDENCJA INFORMACJI PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE**

### § 2.

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" podlegają ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej Urzędu.

### § 3.

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w dwóch odrębnych dziennikach korespondencji:
  - 1) dla dokumentów oznaczonych klauzulą "tajne",
  - 2) dla dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne".
2. W dziennikach korespondencji ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty dotyczące informacji niejawnych określone w ust. 1, zarówno otrzymane, jak też i wykonane w Urzędzie.
3. Każdy dokument podlega ewidencjonowaniu w odrębnej, kolejnej pozycji właściwego dziennika korespondencji.
4. Numer kolejny wpisu do dziennika stanowi :
  - 1) dla dokumentów otrzymanych - numer ewidencyjny, który jest numerem sprawy, uwidoczniiony na pieczęcie wpływu dokumentu do kancelarii tajnej,
  - 2) dla dokumentów wychodzących - numer pisma wychodzącego, poprzedzony cyfrą "0" w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą "tajne" lub literami "Pf", w przypadku dokumentu oznaczonego klauzulą „poufne”.
5. Wzory dzienników korespondencji określają załączniki Nr 2 i Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156).

### § 4.

1. Dla każdego dokumentu zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą "tajne", z chwilą zarejestrowania w dzienniku korespondencji, zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do dokumentu.

2. Na kartach tych dokonuje się wpisu stwierdzającego zapoznanie się z treścią dokumentu przez każdą osobę, której dany dokument został udostępniony.
3. Wzór karty zapoznania się z dokumentem oznaczonym klauzulą „tajne” określa załącznik Nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 ze zmianami).

#### § 5.

1. Ewidencjonowaniu w kancelarii tajnej podlegają wszystkie wykonane w Urzędzie dokumenty, bez względu na to, w której komórce organizacyjnej dokument został sporządzony i wykonany.
2. Wykonanie dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, oznaczonego klauzulą „tajne” lub „poufne” podlega ewidencjonowaniu w oddzielnych dziennikach ewidencji wykonanych dokumentów (DEWD), prowadzonym odrębnie dla dwóch rodzajów dokumentów.
3. Numer kolejny wpisu dokumentu do dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, który jest numerem tzw. „maszynowym”, odrębnym dla każdego wykonanego dokumentu, podlega wpisaniu w lewym dolnym rogu na pierwszej i kolejnych stronach dokumentu oraz na ostatniej stronie dokumentu po rozdzielniku określającym adresatów poszczególnych egzemplarzy wykonanego dokumentu. Wymienione wyżej numery należy, w każdym przypadku, wpisać po słowach: „Nr ewid. DEWD” poprzedzając go oznaczeniem klauzuli tajności, używając symboli określonych w § 3 ust. 4 pkt 2.
4. Wzór dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne” i „poufne” określa załącznik Nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 ze zmianami).

#### § 6.

Ewidencji dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulami „tajne” i „poufne”, zarówno otrzymanych jak i wykonanych w Urzędzie, dokonuje pracownik kancelarii tajnej.

### III. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

#### § 7.

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „tajne” oraz klauzulą „poufne” muszą być przechowywane i zabezpieczone w kancelarii tajnej, oddzielnie w odrębnych szafach pancernych, bądź w ich częściach, jeżeli pozwalają one na osobne zamknięcie dokumentów.
2. Szafy pancerne, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, po zakończeniu pracy są zamykane i plombowane.
3. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami czasu niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, burmistrz może wyrazić zgodę na wydanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych klauzulą „tajne” bądź „poufne” poza kancelarię tajną, pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewnia warunki bezpieczeństwa określone w ust. 1 i 2.

#### § 8.

1. Po zakończeniu pracy, pracownik prowadzący kancelarię tajną obowiązany jest w sposób prawidłowy zamknąć i zaplombować pomieszczenie kancelarii.
2. Wobec faktu, iż w Urzędzie nie ma portierów dyżurujących w układzie całodobowym klucze do kancelarii tajnej zabezpieczone są w metalowej szafie w pomieszczeniu OC, a klucz od tej szafy zabezpieczany jest przez pracownika prowadzącego kancelarię tajną, poprzez zabieranie go ze sobą.
3. Duplikaty kluczy do kancelarii tajnej w Urzędzie podlegają deponowaniu u Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, zwanego dalej „Pełnomocnikiem Ochrony”. Klucze te

wymagają przechowywania i zabezpieczania w szafie pancernej każdego dnia zamykanej i plombowanej.

4. Pokwitowania przyjęcia kluczy na swój stan dokonać należy w książce ewidencji kluczy, prowadzonej w kancelarii tajnej.

#### **IV. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH**

##### **§ 9.**

Burmistrz określa stanowiska i funkcje, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

##### **§ 10.**

Dopuszczenie do pracy na stanowisku lub przyjęcie funkcji, o których mowa w § 9 może nastąpić po uzyskaniu uprawnień do dostępu do informacji niejawnych.

##### **§ 11.**

1. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych może nastąpić po:
  - 1) przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
  - 2) przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych kończącego się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
2. Postępowanie sprawdzające, poprzedzające i warunkujące uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową, poszerzone do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „tajne” przeprowadza Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego na pisemny wniosek Burmistrza.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” a także w związku z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik Ochrony Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, na pisemne polecenie Burmistrza.
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest :
  - 1) wyrazić pisemną zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
  - 2) własnoręcznie, w sposób dokładny i zgodny z prawdą, wypełnić określoną przepisami ankietę bezpieczeństwa osobowego,
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub miałaby być zatrudniona na stanowisku z którym związane będą informacje niejawne skutkować może:
  - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami stanowiącymi tajemnicę,
  - 2) w przypadku niemożności zmiany stanowiska rozwiązaniem umowy o pracę,
  - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Nie wydanie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub przez Pełnomocnika Ochrony Urzędu Miejskiego w Szydłowcu poświadczenia bezpieczeństwa, między innymi z przyczyn ukrywania lub niezgodnego z prawdą podania przez osobę sprawdzaną informacji zawartych w ankiecie bezpieczeństwa osobowego, może powodować skutki określone w ust. 5.
7. Akta zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" i "zastrzeżone" przechowuje Pełnomocnik Ochrony Urzędu w szafie pancernej zamykanej i plombowanej. Zasady udostępniania tych akt określa art. 42 ust. 3 ustawy.

## § 12

1. Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne” i stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” określa załącznik Nr 5 do Planu Ochrony.
2. Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” określa załącznik Nr 6 do Planu Ochrony.

## V. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

### § 13.

1. Zakres udostępnianych pracownikowi informacji niejawnych warunkuje posiadanie stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udostępnienie informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę państwową, określonej osobie lub instytucji może mieć miejsce, ale tylko na podstawie pisemnej zgody Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji lub innego właściwego ministra a w przypadku jej braku pisemnej zgody Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
3. Udostępnienie informacji stanowiącej tajemnicę służbową określonej osobie lub instytucji, może nastąpić na pisemną zgodę burmistrza i tylko w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.
4. Udostępnienie określonej osobie lub instytucji informacji stanowiących tajemnicę służbową, otrzymanych przez Urząd, może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody jednostki, która te informacje wytworzyła.

## VI. UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

### § 14.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.
2. Kancelaria tajna odmawia udostępnienia lub wydania dokumentu, zawierającego informacje stanowiące tajemnicę państwową i stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", osobie nie posiadającej stosownego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" mogą być udostępnione osobie wyznaczonej w imiennej dekretacji Burmistrza Miasta Szydłowca, dokonanej w sposób trwały na dokumencie, którego ta dekretacja dotyczy.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, mogą być udostępnione osobie uprawnionej na miejscu, w kancelarii tajnej.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, mogą być wydane poza kancelarię tajną jedynie w przypadkach określonych w § 7 ust. 3.
6. W razie wątpliwości, co do zapewnienia warunków ochrony dokumenty, jak w ust. 3, mogą być udostępnione wyłącznie w kancelarii tajnej. Wyjątkiem mogą być sytuacje, gdy odbiorca dokumentu, pobrany dokument w tym samym dniu zwróci do kancelarii tajnej.
7. Pracownik kancelarii tajnej w każdym przypadku uzgadnia z pracownikiem wyznaczonym imienną dekretacją, jak w ust. 3, zasadność wydania dokumentu poza kancelarię tajną i możliwości zapewnienia ochrony tych dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem, a następnie wydaje dokument uprawnionemu pracownikowi.
8. Dokumenty, jak w ust. 3, mogą być udostępnione wyłącznie za pokwitowaniem dokonywanym w odpowiednim dzienniku korespondencji.
9. Zwrot pobranych z kancelarii tajnej dokumentów, następuje za pokwitowaniem dokonanym przez pracownika kancelarii tajnej, we właściwym dzienniku korespondencji.

10. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową podlega odnotowaniu na karcie zapoznania się z tym dokumentem, jak w § 4 ust. 2
11. Fakt zapoznania się przez osobę uprawnioną z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", odnotowuje się na tym dokumencie. Adnotacji o zapoznaniu się z dokumentem dokonuje każda osoba, której dany dokument został udostępniony.

## **VII. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

### **§ 15.**

1. Dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne" mogą być sporządzane przez osoby załatwiające daną sprawę i posiadające uprawnienie do dostępu do informacji o określonej klauzuli.
2. Propozycję przyznania klauzuli tajności na sporządzanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
3. Klauzulę tajności jaką ma być oznaczony dany dokument, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu. Postępowanie w sprawie obniżenia, podwyższenia lub zniesienia klauzuli tajności reguluje art. 21 ustawy
4. Wykonanie czystopisu dokumentu zawierającego informacje stanowiące tajemnicę, może być powierzone wyłącznie osobie posiadającej stosowne do rodzaju klauzuli poświadczenie bezpieczeństwa.
5. Rękopisy sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w kancelarii tajnej.  
Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w kancelarii tajnej.
6. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę, jak w ust.1, muszą posiadać wszystkie wymagane oznaczenia określone rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071 ze zm.)
7. Sporządzone i wykonane w Urzędzie dokumenty, jak w ust. 1, podlegają zarejestrowaniu według zasad określonych w pkt. § 2, ust. 2-8
8. Dokumenty zawierające informacje niejawne muszą być wykonywane tylko w takiej ilości egzemplarzy, jaka jest niezbędna dla załatwienia sprawy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych egzemplarzy.

## **VIII. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

### **§ 16.**

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową lub tajemnicę służbową nadawane w postaci listów wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych przekazuje się jako listy polecone lub wartościowe.
2. Dokumenty te powinny być opakowane w dwie nieprzeźroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
  - 1) na pierwszej kopercie (wewnętrznej):
    - a) oznaczenie numeru pisma,
    - b) klauzulę tajności („tajne” lub „poufne”),
    - c) nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,
    - d) nazwę adresata,
    - e) zabezpieczenie wszystkich spojów koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepną (przezroczystą).

- 2) druga koperta (zewnątrzna) posiadać musi:
  - a) oznaczenie adresata,
  - b) w lewym górnym rogu, pod pieczętką firmową, oznaczenie:
    - numeru wykazu przesyłek,
    - numeru pozycji w wykazie przesyłek,
    - zabezpieczenie koperty, jak w ust. 2 pkt 1 lit. e

## **IX. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA.**

### **§ 17.**

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę oznaczone klauzulami "tajne", "poufne" lub "zastrzeżone", wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby nieuprawnione.

### **§ 18.**

1. Pracownicy, którzy sami korzystają z komputera, a więc gdy komputer związany jest z określonym stanowiskiem pracy, dokonują codziennego uruchamiania i wyłączenia komputera za pomocą hasła, które znane jest tylko temu jednemu pracownikowi.
2. Jeżeli z komputera korzysta więcej niż jeden pracownik w przypadku opracowywania dokumentu zawierającego informacje niejawne, a więc podlegającego ochronie, przy jednoczesnym rejestrowaniu tekstu na dysku twardym, konieczne jest zabezpieczenie tekstu zarejestrowanego w pamięci komputera za pomocą hasła, względnie wykasowanie zapisu magnetycznego w sposób uniemożliwiający jego powtórne odtworzenie czy odczytanie przez osoby nieuprawnione.

### **§ 19.**

1. W przypadku potrzeby zachowania tekstu zawierającego informacje niejawne, wykonywanego za pomocą komputera:
  - 1) nie stosować jego rejestrowania na dysku twardym,
  - 2) zastosować dyskietkę, którą po zakończeniu pracy, trzeba wyjąć z komputera.
2. Dyskietki, na których została zarejestrowana informacja stanowiąca tajemnicę, a więc podlegająca ochronie i która może być potrzebna do późniejszego wykorzystania, jak w pkt 3, wymagają przekazania do kancelarii tajnej Urzędu w celu :
  - 1) zarejestrowania dyskietki jako nośnika informacji podlegającej ochronie,
  - 2) zabezpieczenia informacji zapisanej elektronicznie, w taki sam sposób jak pozostałych dokumentów podlegających ochronie, a to z tego względu, że informacje stanowiące tajemnicę, bez względu na rodzaj i sposób zapisu, muszą być przechowywane wyłącznie w kancelarii tajnej.
3. W przypadku wykonywania dokumentów przy wykorzystaniu komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu dokumentu na elektronicznym nośniku magnetycznym, a więc w przypadku wykorzystywania komputera jedynie jako maszyny do pisania, nie wprowadzać zapisu do pamięci komputera, zarówno do pamięci stałej, na dysk twardy, jak też na dyskietkę, a więc doprowadzić do wykasowania tekstu z chwilą wykonania niezbędnej ilości egzemplarzy danego dokumentu.
4. Zapis utrwalaony i zachowany na dyskietce z chwilą uznania za nie podlegający dalszemu archiwizowaniu /przechowywaniu/ w kancelarii tajnej, skasować poprzez:
  - 1) wykasowanie tekstu w sposób uniemożliwiający jego powtórne odtworzenie czy odczytanie przez osoby nieuprawnione
  - 2) sformatowanie dyskietki, skutkiem czego wcześniejsze zapisy dokonane na dyskietce ulegają skasowaniu,



- 3) fizyczne zniszczenie dyskietki.
5. O fakcie dokonania zmiany zapisu lub wykasowania zapisu pierwotnego na dyskietce powiadomić niezwłocznie kancelarię tajną, w celu dokonania zmian w zapisach ewidencyjnych elektronicznych nośników zapisu magnetycznego.
6. Fizycznego zniszczenia dyskietki dokonywać komisyjnie, w obecności i przy udziale pracownika kancelarii tajnej, doprowadzając tym samym do zmian w zapisach ewidencyjnych w odniesieniu do dyskietek.

#### § 20.

1. W przypadku zmiany osoby korzystającej z komputera np. związanego z przemieszczeniem komputera na inne stanowisko pracy konieczne jest doprowadzenie do tego, by pracownik wcześniej pracujący na danym komputerze dokonał oczyszczenia pamięci komputera, a więc wykasowania zarejestrowanych w pamięci stałej komputera informacji, eliminując nawet przypadkowe ich odczytanie.
2. Zmiana użytkownika komputera nie może nastąpić bez wiedzy pracownika wcześniej pracującego na tym komputerze, a więc może nastąpić dopiero w przypadku oczyszczenia pamięci stałej komputera i uzyskania zapewnienia pracownika, że komputer nie posiada w swej pamięci informacji podlegających ochronie, a szczególnie informacji stanowiących tajemnicę państwową i tajemnicę służbową.

### **X. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI PRZEŁYWAJĄCYMI ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ**

#### § 21.

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, oznaczone klauzulą „tajne” oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, przepływające przez pocztę elektroniczną, a więc zarówno otrzymane, jak też i przekazywane, podlegają ochronie i zabezpieczeniu przed nieuprawnionym ujawnieniem, na równi z innymi dokumentami posiadającymi określone klauzule tajności.

#### § 22.

System i sieć teleinformatyczna, służąca do wytwarzania, przechowywania, przetwarzania lub przekazywania informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę państwową, podlega szczególnej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem tych informacji, jak również przed ewentualnością świadomego lub przypadkowego narażenia ich bezpieczeństwa.

#### § 23.

1. Przekazanie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową za pośrednictwem systemu i sieci teleinformatycznej może nastąpić wyłącznie pod warunkiem kryptograficznych metod i środków ochrony, dopuszczonych do eksploatacji na podstawie wymagań bezpieczeństwa, o których mowa w § 24.
2. System i sieć teleinformatyczna składa się z certyfikowanych urządzeń i narzędzi kryptograficznych.

#### § 24.

1. Szczególne wymagania bezpieczeństwa opracowuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, a ich przekazania do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dokonuje Burmistrz.
2. Szczególne wymagania bezpieczeństwa, obejmujące środki ochrony kryptograficznej, elektronicznej, technicznej i organizacyjnej, odpowiednie dla zastosowanego w Urzędzie systemu i sieci teleinformatycznej, w której mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, podlegają zatwierdzeniu przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

3. Zatwierdzenie szczegółowych wymagań bezpieczeństwa następuje w terminie 30 dni od dnia ich przekazania.
4. Nie wniesienie przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego zastrzeżeń do wymagań w terminie 30 dni od daty ich przedstawienia, uprawnia do uruchomienia systemu lub sieci teleinformatycznej.

#### § 25.

Wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji stanowiących tajemnicę państwową, odpowiednio do ich klauzul tajności, wymaga certyfikatu dla systemu lub sieci teleinformatycznej.

#### § 26.

Certyfikat, o którym mowa w § 23 - wydaje Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego na podstawie:

- 1) badania i oceny zdolności systemu lub sieci teleinformatycznej do ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz przed możliwością narażenia bezpieczeństwa tych informacji,
- 2) przeprowadzenia postępowań sprawdzających w odniesieniu do osób, które mają być związane z funkcjonowaniem systemu lub sieci teleinformatycznej ,
- 3) zatwierdzenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej.

#### § 27.

Burmistrz wyznacza osobę lub zespół osób, które są administratorami systemu i odpowiadają za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznej oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu i sieci teleinformatycznej.

#### § 28.

Pełnomocnik Ochrony dokonuje bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa, o których mowa w § 24.

#### § 29.

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", z chwilą ich przyjęcia przez pracownika obsługującego urządzenie poczty elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w kancelarii tajnej.

#### § 30.

1. Pracownik, przyjmujący dokument, o którym mowa w § 29, obowiązany jest w lewym dolnym rogu dokumentu wpisać tzw. "stopkę" zawierającą następujące dane :
  - 1) ilość wykonanych egzemplarzy dokumentu,
  - 2) rozdzielnik - przeznaczenie każdego z wykonanych egzemplarzy,
  - 3) imię i nazwisko przyjmującego dokument,
  - 4) datę i godzinę przyjęcia dokumentu.
2. Przyjmujący dokument za pośrednictwem poczty elektronicznej obowiązany jest uwidocznić na otrzymanym dokumencie wymaganą przez nadawcę klauzulę tajności. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest niedozwolone.

#### § 31.

Dokument otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej, zarejestrowany w kancelarii tajnej, podlega udostępnieniu uprawnionym osobom według zasad ogólnych określonych w § 14 Planu Ochrony.

#### § 32.

1. W przypadku otrzymania dokumentu w godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy, dokument zawierający informacje niejawne, może być przekazany do wiadomości

osobie uprawnionej w wyznaczonym przez nadawcę terminie i bez uprzedniego zarejestrowania tego dokumentu w kancelarii tajnej.

2. Dokument taki, po jego wykorzystaniu, winien być zabezpieczony w szafie pancerniej, a w najbliższym dniu urzędowania przekazany do kancelarii tajnej do zarejestrowania.

#### § 33.

Przyjmujący dokument za pośrednictwem poczty elektronicznej, z chwilą jego wydrukowania, obowiązany jest w trybie natychmiastowym wykasować tekst otrzymanego dokumentu z nośnika magnetycznego czy też innego rodzaju formy pamięci lub zapisu, w sposób uniemożliwiający powtórne odczytanie i wykorzystanie zapisu przez osoby nieuprawnione.

#### § 34.

Dokumenty, informacje wykonane we własnym zakresie przez pracownika lub otrzymane z innych komórek organizacyjnych Urzędu, - podlegające przekazaniu za pośrednictwem poczty elektronicznej, zawierające informacje podlegające ochronie, wymagają uprzedniego:

- 1) oznaczenia dokumentu, jak w § 15 ust. 6, w tym klauzulami tajności,
- 2) podpisania dokumentu przez osobę uprawnioną,
- 3) zarejestrowania dokumentu w kancelarii tajnej.

#### § 35.

Dokumenty zawierające informacje niejawne, zarówno otrzymane jak też i wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej, podlegają przechowywaniu i zabezpieczeniu w kancelarii tajnej, wyjątek stanowią mogą dokumenty niezbędne do załatwienia określonej sprawy, które mogą być przechowywane poza kancelarią tajną, w myśl ustaleń zawartych w § 7 ust. 3 Planu Ochrony.

#### § 36.

Postępowanie z innymi dokumentami otrzymanymi i przekazywanymi za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, nie posiadającymi klauzuli "tajne" lub "poufne", określają „Szczegółowe Wymagania” w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

## **XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE**

#### § 37.

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

#### § 38.

1. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt.
2. Całość zawartości teczki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.

#### § 39.

Dokumenty zawierające informacje, o których mowa w § 37 muszą być przechowywane w kancelarii tajnej, w szafach pancernych, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 1 i 2.

#### § 40.

1. Organizacja pracy kancelarii tajnej musi zapewnić możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się dokument zawierający informacje, o których mowa w § 37.

2. Wymagania te wymuszają udokumentowanie każdorazowego pobrania i zwrotu każdego dokumentu, co wiąże się z wymogiem zachowania ciągłości odpowiedzialności za udostępniany i zwracany do kancelarii tajnej dokument.

#### § 41.

1. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "tajne" przechowuje się w kancelarii tajnej.
2. Okres przechowywania akt oznaczonych klauzulą "tajne" i "poufne", - określają postanowienia art. 25 ustawy
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą "poufne", przechowuje się w kancelarii tajnej przez okres 5 lat, a więc przez okres wymaganej ochrony informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne". Po upływie tego okresu, dokumenty te mogą być przekazane do archiwum zakładowego, jako nie podlegające ochronie.

#### § 42.

Brakowanie dokumentów zawierających informacje stanowiącą tajemnicę, może być dokonane według zasad określonych w § 16 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 ze zmianami).

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ**

#### § 43.

1. Odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą "tajne" oraz stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą "poufne", ponosi każda osoba, której dokument zawierający te informacje został przekazany lub udostępniony.
2. Odpowiedzialność za dokument zawierający informacje, o których mowa w ust.1, rozpoczyna się od chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy się w momencie przekazania dokumentu do kancelarii tajnej.
3. Odpowiedzialność osoby, której powierzony został dokument zawierający informacje podlegające ochronie polega na:
  - 1) stworzeniu warunków do ochrony dokumentów przed nieuprawnionym ujawnieniem,
  - 2) zabezpieczeniu dokumentów w szafie pancерnej, przez cały okres niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji zawartych w treści posiadanych dokumentów,
  - 3) wyeliminowaniu ewentualności utraty dokumentu,
  - 4) nie udostępnianiu dokumentów innym osobom bez wyraźnej zgody, wyrażonej w drodze rozszerzenia imiennej dekretacji dokonanej przez kierownika jednostki,
  - 5) dopilnowaniu, by osoby dodatkowo uprawnione do zapoznania się z treścią dokumentu, dokonały stosownych zapisów stwierdzających ten fakt, według zasad określonych w § 14 ust. 10 i 11 .
4. Odpowiedzialność za prawidłową ewidencję dokumentów, o których mowa w ust. 1, ponosi pracownik kancelarii tajnej, w którego zakresie działania dokumenty podlegające ochronie występują.
5. Pracownik kancelarii tajnej Urzędu odpowiada za wszystkie dokumenty, których odbiór został przez niego potwierdzony, a więc:
  - 1) dokumenty, które wpłynęły do Urzędu,
  - 2) egzemplarze dokumentów wykonanych w Urzędzie, które pozostają w aktach Urzędu,
  - 3) dokumenty zwrócone przez pracowników, po załatwieniu sprawy.
6. Pracownik kancelarii tajnej Urzędu obowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli na stanowiskach pracy Urzędu, w zakresie postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawnne, które zostały udostępnione pracownikom.

### **XIII. KANCELARIA TAJNA – ZADANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 44**

1. Kancelaria tajna Urzędu wymaga zabezpieczenia i wyposażenia, określonego w § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156 ze zmianami).
2. W kancelarii tajnej Urzędu gromadzeniu podlegają dokumenty oznaczone klauzulami "tajne" i "poufne".
3. Dokumenty stanowiące tajemnicę państwową podlegają fizycznemu oddzieleniu od dokumentów stanowiących tajemnicę służbową poprzez przechowywanie tych dokumentów w szafach pancernych, pozwalającej na osobne zamknięcie dokumentów.
4. Do obowiązków kancelarii tajnej należą następujące zadania:
  - 1) ewidencja dokumentów otrzymanych i wykonanych
  - 2) zabezpieczanie informacji niejawnych
  - 3) udostępnianie informacji niejawnych,
  - 4) ewidencjonowanie dokumentów przepływających za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
  - 6) odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę,
  - 7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
  - 8) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - 9) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie.
5. Kancelaria tajna przygotowuje dokumenty stanowiące tajemnicę państwową i służbową, do wysyłki, uwzględniając zasady zawarte w rozporządzeniu Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 lutego w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. 211, poz. 2071ze zm.).
6. Kancelaria tajna wysyła materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową i służbową
  - 1) za pośrednictwem poczty specjalnej,
  - 2) za pośrednictwem przedsiębiorstwa "Poczta Polska", lub doręcza je osobiście odbiorcom miejscowym, na podstawie książki doręczeń przesyłek miejscowych.

### **XIV. KANCELARIA TAJNA - DOSTĘPNOŚĆ DO POMIESZCZEŃ KANCELARII**

#### **§ 45.**

1. Kancelarią tajną Urzędu kieruje pracownik kancelarii, wyznaczony przez Burmistrza Miasta Szydłowca, na wniosek Pełnomocnika Ochrony .
2. Kancelaria tajna Urzędu prowadzona jest w obsadzie jednoosobowej.
3. Do pomieszczeń kancelarii tajnej, w obecności osoby prowadzącej kancelarię, prawo wstępu mają:
  - 1) Burmistrz Miasta Szydłowca,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Pełnomocnik Ochrony,
  - 4) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.
4. Osoby korzystające z materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, odbierające dokumenty lub dokonujące zwrotu dokumentów po załatwieniu sprawy, przekazujące dokumenty do zarejestrowania i do wysyłki, a także osoby oczekujące pomocy lub instruktażu w zakresie zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych, mają prawo do przebywania, wejścia do kancelarii tajnej - do balustrady oddzielającej tę część pomieszczenia kancelarii, która jest wyłączona z dostępności dla osób nieuprawnionych.

5. W przypadku zmiany na stanowisku osoby prowadzącej kancelarię tajną, osoba przejmująca kancelarię, ma prawo samodzielnego wejścia do pomieszczeń kancelarii z chwilą podpisania protokołu przejęcia kancelarii tajnej.

## **XV. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

### § 46.

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, o których mowa w ust. 1 określają „SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA”, stanowiące załącznik nr 9 do Planu Ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" mają:
  - 1) osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne", zatrudnionych na stanowiskach, jak w załącznikach Nr 4 i 5 do Planu Ochrony,
  - 2) osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone”.
4. Osobom, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji oznaczonych wyższą klauzulą tajności, informacje oznaczone klauzulą niższą, mogą być udostępnione wyłącznie w zakresie określonym w art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych, a więc, w zakresie niezbędnym do wykonania określonej pracy czy załatwienia konkretnej sprawy. Ten sam wymóg dotyczy osób, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

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

### § 47.

1. Pełnomocnik Ochrony w Urzędzie realizując zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych:
  - 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony.
  - 2) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

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

### § 48.

1. Odpowiedzialność karną osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i tajemnicę służbową, określają przepisy Kodeksu Karnego w artykułach od 265 do 269 (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku, Kodeks Karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.).
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

3. Nie przestrzeganie zasad i nie realizowanie bądź niewłaściwe realizowanie określonych w Planie Ochrony zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, występujących w działalności Urzędu, powodować może zastosowanie sankcji, o których mowa w ust. 2.

## **XVIII. USTALENIA KOŃCOWE**

### § 49.

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony
  - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 2) osoby, które podejmują pracę w Urzędzie,
  - 3) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę państwową i tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
  - 1) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 2) pracownika kancelarii tajnej Urzędu.
3. Integralną część Planu Ochrony stanowią załączniki w ilości - 10 /dziesięć/ wyspecyfikowane w dołączonym do Planu Ochrony "Zestawieniu załączników".

**ZESTAWIENIE**  
**załączników do PLANU OCHRONY informacji niejawnych**  
**w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

- Załącznik Nr 1    Informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne”
- Załącznik Nr 2    Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”.
- Załącznik Nr 3    Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- Załącznik Nr 4    Informacje niejawne stanowiące tajemnicę zawodową oraz inne tajemnice prawnie chronione.
- Załącznik Nr 5    Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne” i stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”.
- Załącznik Nr 6    Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”.
- Załącznik Nr 7    Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- Załącznik Nr 8    Wykaz stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje stanowiące tajemnicę służbową oraz inne tajemnice prawnie chronione.
- Załącznik Nr 9    Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu.
- Załącznik Nr 10    Arkusz aktualizacji Planu Ochrony Informacji Niejawnych .



**WYKAZ**  
**rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową**  
**oznaczonych klauzulą „tajne”, które mogących występować w zakresie**  
**działania Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Zadania z zakresu spraw obronnych, które wchodzą w zakres działania Urzędu, szczególnie w przypadkach wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.	
2.	Plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,	
3.	Organizacja ochrony na wypadek wojny dóbr kultury mających szczególne znaczenie dla dziedzictwa kulturowego narodu	

**WYKAZ**  
**rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych**  
**klauzulą „poufne”, mogących występować w zakresie działania Urzędu**  
**Miejskiego w Szydłowcu**

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Ankieta bezpieczeństwa osobowego, związana z postępowaniem sprawdzającym	
2.	Zestawy zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej	
3.	Plan Obrony Cywilnej Miasta Szydłowca	
4.	Akta osobowe pracowników(ograniczona dostępność – traktowane jako poufne).	

**WYKAZ**  
**rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych**  
**klauzulą „zastrzeżone”, mogących występować w zakresie działania Urzędu**  
**Miejskiego w Szydłowcu**

Lp.	Rodzaj informacji	Uwagi
1.	Projekty do Wojewódzkiego Planu Poboru	
2.	Wyciągi z Wojewódzkiego Planu Poboru	
3.	Wykazy i rejestry przedpoborowych	
4.	Listy poborowych	
5.	Plan Ochrony Urzędu Miejskiego w Szydłowcu	
6.	Regulamin Urzędu Miejskiego na czas „W”	
7.	Plan ewakuacji Urzędu Miejskiego	
8.	Plany odtwarzania ewidencji wojskowej	
9.	Informacje w sprawach ujęć wody –(sprawy obronne)	
10.	Protokoły z kontroli kancelarii tajnej	
11.	Dokumentacja stałego dyżuru	
12.	Zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego na DMP (Dotychczasowe Miejsca Pracy)	
13.	Wnioski o odznaczenia	
14.	Wydawanie dowodów osobistych w systemie informatycznym	
15.	Tabela sygnałowa i instrukcja do tabeli sygnałowej, w sprawie Akcji Kurierskiej	
16.	Sprawozdania z rejestracji przedpoborowych	
17.	Reklamacje żołnierzy rezerwy na czas „W” z urzędu i na wniosek	
18.	Dokumentacja Akcji Kurierskiej	
19.	Korespondencja w sprawach związanych z Akcją Kurierską	

**WYKAZ**  
**rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę zawodową oraz**  
**inne tajemnice prawnie chronione, mogących występować w zakresie**  
**działania Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**

Lp.	Rodzaj informacji	Podstawa prawna
1. 2. 3.	Akta osobowe pracowników Wynagrodzenia pracowników Urzędu Zwolnienia lekarskie	art.26 ust. 1, pkt 2 i art. 30 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
4.	Akta stanu cywilnego	j/w, ograniczona dostępność na podst. art. 83 ustawy z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz.1688 ze zm.)
5.	Inne dane z zakresu dóbr osobistych (ochrona sfery prywatności obywateli i pracowników urzędu)	art. 31 ust 3, art. 47 i art. 61 ust. 3 Konstytucji R.P. z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zmianami)
6.	Dokumentacja dotycząca przetargów, oferty, negocjacje cenowe, ograniczona jawność protokołów itp.	art. 23 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeksu cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zmianami) art. 100, § 2, pkt. 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. –Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami)
7.	Dane osobowe dotyczące indywidualnych mieszkańców (interesantów) z zakresu ewidencji podatkowej (dane zawarte w deklaracji podatkowej oraz innych składanych dokumentach, dot. umorzeń albo zwolnień podatkowych itp. )	tajemnica handlowa na podst. art. 27 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz.177 ze zm.), art.11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia o nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.)
8.	Odmowa dostępności do dokumentów i materiałów podmiotom nie będącymi stroną postępowania lub jej pełnomocnikiem	tajemnica skarbowa na podst. art. 293, ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 r. Nr 8, poz.60 ze zm.)
9.	Informacje dot. udzielenia pomocy społecznej	art. 73 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) art. 36 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.)

**WYKAZ**  
**stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być**  
**udostępniane informacje niejawne,**  
**stanowiące tajemnicę państwową oznaczone klauzulą „tajne”**  
**i stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”**

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Burmistrz Miasta Szydłowca	
2.	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie	
3.	Pracownik prowadzący Kancelarię Tajną Urzędu	

**WYKAZ**  
**stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być**  
**udostępniane informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową oznaczone**  
**klauzulą „poufne”**

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Zastępca Burmistrza	
2.	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych	
3.	Kierownik i Z-ca Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
4.	Inspektorzy w Wydziale Spraw Obywatelskich i Społecznych	
5.	Kierownik Referatu Administracyjno- Kadrowego	

**WYKAZ**  
**stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być**  
**udostępniane informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową oznaczone**  
**klauzulą „zastrzeżone”**

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Dyrektorzy Placówek Oświaty w gminie Szydłowiec	
2.	Dyrektorzy/Kierownicy Jednostek i Zakładów Budżetowych oraz jednostek podległych i podporządkowanych	
3.	Naczelnicy wydziałów	

**WYKAZ**

**stanowisk i funkcji, na których zatrudnionym pracownikom mogą być udostępniane informacje niejawne, stanowiące tajemnicę zawodową oraz inne tajemnice prawnie chronione**

Lp.	Stanowisko - funkcja	Uwagi
1.	Pracownicy Wydz. Finansowego	
2.	Pracownicy Wydziału Podatkowego, Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej,	
3.	Pracownicy Referatu Kontroli Podatkowej i Egzekucji	
4.	Pracownicy prowadzący postępowanie przetargowe	
5.	Pracownicy Administracji Oświaty	
6.	Pracownicy jednostek podległych i podporządkowanych	



**ZATWIERDZAM:**

## **SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA**

**w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu**

Na podstawie art.20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz.95 ze zmianami) oraz § 6 ust.3 i § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnej (Dz. U. nr 18, poz. 156 ze zmianami), ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

### § 1.

Szczegółowe Wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) określają:

- 1) zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
- 2) warunki dostępności do informacji zastrzeżonych;
  - a) postępowanie sprawdzające,
  - b) poświadczenie bezpieczeństwa,
  - c) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) obieg dokumentów zastrzeżonych;
  - a) otrzymanych przez Urząd,
  - b) wykonanych w Urzędzie,
- 5) zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 7) wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
- 8) postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 9) zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 10) gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
- 11) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 12) odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
- 13) nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych:
  - a) Naczelników komórek organizacyjnych
  - b) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

### § 2.

1. Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:
  - 1) art.23 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
  - 2) załącznik Nr 3 do Planu Ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 3) ustalenia Załącznika, jak w pkt. 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
2. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

### § 3.

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

- 1) Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą „tajne” oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.
- 2) Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
  - a) przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego w minimalnym zakresie, określonym w pkt. 9 instrukcji do tejże ankiety, które przeprowadza Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu zgodnie z postanowieniami art.36 ust.1 pkt.1 i art.37 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - b) uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które ważne jest przez okres 10 lat od daty jego wydania,
  - c) przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, które kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

### § 4.

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane, jak też i wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. nr 18, poz. 156 ze zmianami), a więc takim samym jaki jest wykorzystywany do ewidencji dokumentów poufnych.
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w kancelarii tajnej Urzędu.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w sekretariacie Urzędu.
6. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk, z wyłączeniem rubryki nr 11, wobec faktu, że dokumenty zastrzeżone nie podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ich ewidencję.
7. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany.
8. Numer ewidencyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

### § 5.

1. Otrzymane dokumenty z klauzulą zastrzeżone Kancelaria przekazuje Burmistrzowi bez otwierania – zgodnie z § 6 ust 4 Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Dokumenty zastrzeżone, po dokonaniu imiennej dekretacji przez Burmistrza i zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji, kierowane są do załatwienia do konkretnego pracownika poprzez:
  - 1) wpisanie nazwiska pracownika w rubryce nr 8 dziennika korespondencji,
  - 2) uzyskanie potwierdzenia przyjęcia dokumentu w rubryce nr 9 tegoż dziennika.
3. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
  - 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 roku (jak w § 4 pkt. 3), który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 4 pkt. od 4 do 7, wpisując numer z tego dziennika na wykonanym dokumencie:
    - a) w lewym dolnym rogu pierwszej strony,
    - b) w lewym dolnym rogu strony kończącej dokument, w tzw. „stopce”,
  - 2) w dzienniku korespondencji, z którego numer, jako numer ewidencyjny, wychodzący wpisać należy w lewym górnym rogu jako część składowa numeru, którym opatrzony

został wychodzący z Urzędu dokument. Nadawane dokumentom zastrzeżonym numery, jak w ppkt 1 i 2, muszą być poprzedzone symbolem literowym „Z”,

3) kopia dokumentu wychodzącego, a więc wykonanego i wysyłanego z Urzędu, pozostająca w aktach Urzędu, podlega wpisaniu w rubrykach 6 i 7 dziennika korespondencji, a w rubrykach 8 i 9 pracownik załatwiający sprawę dokonuje pokwitowania odbioru kopii egzemplarza dokumentu pozostającego w Urzędzie.

#### § 6.

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym, jak w § 5 pkt.2.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją kierownika jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.

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

5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym udzielono odpowiedzi, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

#### § 7.

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).

2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 pkt. 1 i 2 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt.1.

#### § 8.

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad przewidzianych dla dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę, określonych rozporządzeniem Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 27 listopada 2003 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczenia klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 211, poz. 2071.), w myśl którego:

1. wykonany dokument zawierający informacje zastrzeżone wymaga następujących oznaczeń:

1) na pierwszej stronie dokumentu umieszcza się:

a) w lewym górnym rogu:

– nazwę jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu, od góry w kolejności pionowej:

– nazwę miejscowości i datę sporządzenia dokumentu,

– klauzulę „zastrzeżone”,

– numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku, gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egzemplarz pojedynczy”

c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,

e) w przypadku pism korespondencyjnych dodatkowo:

- w lewym górnym rogu pod nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo- cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim

dzienniku, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzony literą „Z” - oddzieloną od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb – inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca sporządzenia dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy,

- w prawym górnym rogu od góry pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „*adresaci według rozdzielnika*”,

2) na kolejnych stronach dokumentu umieszcza się:

a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- klauzulę „*zastrzeżone*”,

- numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „*Egzemplarz pojedynczy*”,

b) w lewym dolnym rogu numer pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów łamany przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym dokument został wykonany, poprzedzony cyframi lub literami oznaczającymi klauzule tajności, o których mowa w pkt 1 lit. e tiret pierwsze, oddzielonymi od tego numeru myślnikiem

c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,

3) na ostatniej stronie dokumentu umieszcza się

a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:

- klauzulę „*zastrzeżone*”,

- numer egzemplarza dokumentu, a w przypadku sporządzenia dokumentu w jednym egzemplarzu napis: „*Egzemplarz pojedynczy*”,

b) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników, jeżeli są dołączone do dokumentu,

- klauzulę tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku,

- liczbę stron każdego załącznika,

- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inna liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „*tylko adresat*” – jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach, oraz napis „*do zwrotu*” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone do osoby podpisującej dokument,

c) z prawej strony pod treścią dokumentu i adnotacja o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej dokument,

d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,

- adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację „*Adresaci według rozdzielnika*”

- nazwisko osoby, która sporządziła dokument oraz nazwisko osoby, która wykonała dokument.

- numer, pod jakim dokument został zarejestrowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,

e) w prawym dolnym rogu klauzulę „*zastrzeżone*” oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego dokumentu,

2. Schemat dokumentu zawierającego informacje zastrzeżone, uwzględniający wszystkie wymagane oznaczenia łącznie z klauzulą tajności, jakie muszą być umieszczone na pierwszej, każdej kolejnej i na ostatniej stronie dokumentu, stanowi załącznik do szczegółowych wymagań.

3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, wykonywać należy w niezbędnej do załatwienia sprawy ilości egzemplarzy, a więc z wyeliminowaniem zbędnych kopii (egzemplarzy).

#### § 9.

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 4.

2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem Poczty Elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 8 pkt.1 i z uwzględnieniem schematu dokumentu, jak w § 8 pkt.2.

3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za Pośrednictwem Poczty Elektronicznej, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 5 pkt.3.

#### § 10.

W odniesieniu do dokumentów zawierających informacje zastrzeżone, sporządzonych i wykonanych w Urzędzie i podlegających wysłaniu do adresatów zewnętrznych wymagane jest:

1. Zakopertowanie w dwie koperty:

1) pierwsza koperta posiadać musi:

a) oznaczenie numeru pisma,

b) klauzulę „zastrzeżone”,

c) nazwisko i imię oraz podpis osoby kopertującej,

d) nazwę adresata,

e) zabezpieczenie wszystkich spojeń koperty poprzez odcisnięcie pieczęci do pakietów lub firmowej oraz oklejenie taśmą samoprzylepną (przezroczystą).

2) druga koperta posiadać musi:

a) oznaczenie adresata,

b) w lewym górnym rogu, pod pieczęcią firmową, oznaczenie:

– numeru wykazu przesyłek,

– numeru pozycji w wykazie przesyłek,

c) zabezpieczenie koperty, jak w ppkt.1.e.

2. Wysłanie przesyłki przesyłką poleconą.

#### § 11.

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

#### § 12.

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.

2. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień § 25 ust.3 pkt.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do archiwum zakładowego.

#### § 13.

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy :

1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,

2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie Ochrony, a także ma związek z informacjami zastrzeżonymi, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt.XVII.2 i 3 Planu Ochrony obowiązującego w Urzędzie.

#### § 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt.1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Załącznik Nr 1  
do Szczegółowych Wymagań

**STRONA PIERWSZA DOKUMENTU**

Nazwa Jednostki Organizacyjnej

Miejscowość, data

ZASTRZEŻONE

Nr.SO.1314/Z – 22/05

Egz. Nr.....

**ADRESAT**

*treść dokumentu*

Nr DEWD Z-33/05

ZASTRZEŻONE  
str. 1/3

**STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU**

ZASTRZEŻONE  
Egz. Nr.....

*Ciąg dalszy treści dokumentu*



Gdy będą kolejne strony dokumentu na każdej stronie należy powtórzyć oznaczenia znajdujące się w prawym górnym rogu, w prawym dolnym rogu i lewym dolnym rogu, przy czym numeracja strony kolejnej i ilości stron całego dokumentu – MUSI być zgodna ze stanem rzeczywistym dokumentu.

Nr DEWD Z-33/05

ZASTRZEŻONE  
str. 2/3

**STRONA OSTATNIA DOKUMENTU**

ZASTRZEŻONE  
Egz. Nr.....

*Ciąg dalszy treści dokumentu*

*Pod treścią – informacja o załącznikach – JEŚLI BĘDĄ WYSTĘPOWAĆ*

Np.:

Zał. Nr 3 – Nr 1 na str. 3 – zastrzeżony – Nr DEWD Z-34/05

Nr 2 na str. 5 – zastrzeżony – Nr DEWD Z-35/05

Nr 3 na str. 1 – jawny

*Gdy załączniki kierowane są tylko do adresata – dopisujemy informację:*

„ZAŁĄCZNIKI - TYLKO ADRESAT”

---

*Pod treścią i informacją o załącznikach umieść należy*

Stanowisko  
Imię i nazwisko osoby  
podpisującej dokument

Wykonano w 2 egz.  
Egz. Nr 1 – Adresat  
Egz. Nr 2 – a/a  
Nr DEWD Z-33/05  
Sporządził –  
Wykonał –

*Jeżeli liczba adresatów przekracza 5, to w miejscu  
rozdzielnika umieszcza się Nr DEWD, pod którym został  
zarejestrowany ten rozdzielnik.*

NE ZASTRZEŻO  
str. 3/3