

**ZATWIERDZAM**

.....

## **PROCEDURY**

**dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *poufne* w Urzędzie Miejskim w Koninie.**

### **Wstęp**

#### **§ 1**

Niniejsza instrukcja określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą *poufne* w Urzędzie Miejskim w Koninie.

#### **§ 2**

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych określonych klauzulą *poufne*.

## Klasyfikowanie informacji niejawnych

### § 3

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

- utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
- utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
- zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

### § 4

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

### § 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu

lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

#### § 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

#### § 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli *poufne* w Urzędzie Miejskim są informacje dotyczące, m.in.:

- 1/ realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2/ inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

### **Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli *poufne***

#### § 8

Dokumenty niejawne o klauzuli *poufne* mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1/ posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli *poufne* lub wyższej lub zgodę Prezydenta Miasta Konina na udostępnienie zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2/ odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego przeszkolenia

## **Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą *poufne***

### **§ 9**

Korespondencja przychodząca z zewnątrz Urzędu Miejskiego, zawierająca informacje niejawne zakwalifikowane jako *poufne*, wpływająca do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego za pośrednictwem poczty polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywana jest pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych, który po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencyjnym”, przekazuje Prezydentowi w celu dokonania dekretacji lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

### **§ 10**

Pracownik Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu,
- potwierdzić w Księżce Doręczeń Przesyłek Miejskowych fakt przekazania przesyłki niejawnej pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony) Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył Przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

## § 11

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych po otrzymaniu i otwarciu przesyłki:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi”.

## § 12

Prezydent dokonuje na dokumencie pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu Miejskiego odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego. Po dokonaniu dekretacji, dokument zwracany jest pracownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o dokumencie właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w Kancelarii Materiałów Niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy. Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi.

### § 13

W przypadku wpływu do Urzędu Miejskiego w Koninie pisma niejawnego oznaczonego klauzulą *poufne* – z pominięciem Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

### § 14

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu *poufnego* przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej Urzędu lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub Prezydenta.

### § 15

Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

### § 16

Dokumenty *poufne* nie są wydawane poza Kancelarię Materiałów Niejawnych.

## § 17

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt w „Dzienniku ewidencyjnym” lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem poufnym”.

Kartę zakłada pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument poufny.

### **Wytwarzanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą *poufne*.**

## § 18

Informacje niejawne oznaczone klauzulą *poufne*, wytworzone w Urzędzie Miejskim w Koninie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania ( bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## § 19

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą *poufne* jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym, zlokalizowanym w strefie bezpieczeństwa obok Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych, oznaczonych klauzulą *poufne* w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

## § 20

Materiały niejawne o klauzuli *poufne*, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, za potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli *poufne*, przesyłane w postaci paczek nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

## § 21

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

## **Rejestrowanie i oznaczanie dokumentów oznaczonych klauzulą *poufne***

## § 22

Wszystkie dokumenty zawierające informacje *poufne* podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miejskim, jak i otrzymanych z zewnątrz.



## § 23

Materiały zawierające informacje niejawne, utrwalone w formie pisemnej, zwanej dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

1/ na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a/ na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b/ numer egzemplarza, a przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „Egz.pojedynczy”,
- c/ w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki, symbol oznaczenia klauzuli, numer, pod którym dokument ten został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji i rok, w którym dokonano rejestracji, a także w zależności od potrzeb inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też przynależność dokumentu do określonej sprawy,
- d/ numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e/ na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

2/ na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a/ w lewym górnym rogu, nad sygnaturą literowo-cyfrową, nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b/ w prawym górnym rogu, powyżej numeru egzemplarza lub napisu „Egz. Pojedynczy”, nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c/ w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata, w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”.

3/ na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a/ liczbę załączników,
- b/ liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników,

- c/ klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d/ w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbą załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „Tylko adresat”, jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawienia ich w aktach,
- e/ napis „do zwrotu” , jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy
- f/ stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- g/ liczbę wykonanych egzemplarzy,
- h/ adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu lub adnotację „ adresaci według rozdzielnika”,
- i/ dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- j/ imię i nazwisko lub inne oznaczenia wskazujące wykonawcę.

Na załącznikach do pisma na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ....do dokumentu nr..... z dnia.....”.

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim , jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załącznika zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „.....(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne

po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/uwagi” wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

#### § 24

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

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od...do...tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od...do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis(wyciąg) od...do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

#### § 25

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

#### § 26

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności ( Dz.U. z 2011r. Nr 288, poz. 1692).

## **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów oznaczonych klauzulą *poufne***

### § 27

Dokumenty oznaczone klauzulą *poufne* podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty *poufne* przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Teczka spraw , w której przechowywane są dokumenty *poufne*, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami wg rzeczowego wykazu akt.

### § 28

Dokumenty *poufne* przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.

### § 29

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.

### § 30

Informacje *poufne* podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli *poufne*. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

## **Postanowienia końcowe**

### § 31

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Koninie posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą *poufne* jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

### § 32

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Koninie jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Wykonała:

Małgorzata Wanot