

**ZARZĄDZENIE**

PREZYDENTA Miasta z dnia *07 grudnia 2006* roku  
nr *8/2006*

w sprawie szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami/, w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631, z późniejszymi zmianami) oraz § 4 ust. 2 pkt. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 1670/2006 z dnia 6 kwietnia 2006 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam szczegółowe wymagania i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

RADCA PRAWNY

*mgr Zbigniew Niemiec*

PEŁNOMOCNIK  
ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śl.

*dr Mariusz Polok*

## **Załącznik nr 1**

do zarządzenia Prezydenta Miasta nr...7/2006...  
z dnia...07 grudnia 2006 r....

### **SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH Tajemnicę Służbową Oznaczonych Klauzulą „Zastrzeżone”**

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. Nr 196, poz. 1631) 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”, określające:

1. definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
3. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
  - 1) postępowanie sprawdzające,
  - 2) poświadczenie bezpieczeństwa,
  - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. obieg dokumentów zastrzeżonych:
  - 1) otrzymanych przez Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich,
  - 2) wykonanych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich
5. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli zastrzeżone,
6. zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
7. przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
9. wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe,
10. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

#### **§ 2**

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

#### **§ 3**

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich.
3. Ustalenia ww. wykazu mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
4. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

#### § 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” oraz „tajne”.
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
  - 1) Przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego stanowiącej załącznik nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  - 2) Uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.
  - 3) Przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

#### § 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w Kancelarii Tajnej firmy Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej firmy Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich.
6. Ewidencją, jak w pkt 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich.
7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

#### § 6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Pełnomocnika Ochrony, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzulę niejawności osoba podpisująca dokument.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała klauzulę albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia

klauzuli tajności. W przypadku gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli powinna o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go inny odbiorcą są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.

5. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się jak w pkt XII Planu ochrony.
6. Dokumenty wykonane w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
  - 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. (jak w § 5 pkt 3) uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu,
  - 2) w dzienniku korespondencji - jak w § 5 pkt 3, który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 5 pkt 4 - 7.
7. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696) wzór sposobu opisanie dokumentów stanowi załącznik nr 3 do Planu ochrony.

#### § 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 6 pkt 2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją Pełnomocnika Ochrony.
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 fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

#### § 8

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 § 4 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt 1.

#### § 9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

1. Na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone
  - 1) oznaczenie numeru pisma,
  - 2) klauzulę tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
  - 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
  - 4) nazwę adresata.
2. Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
  - 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
  - 2) adres siedziby adresata,

- 3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
  - 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowania pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

#### § 10

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 6.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich, a więc wysyłane ze firmy Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich za pośrednictwem poczty elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 6 pkt 7.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej, wymagają zarejestrowania w Kancelarii Tajnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 pkt 6.

#### § 11

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - jak w pkt X Planu ochrony.

#### § 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczках akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczaniu w Kancelarii Tajnej lub pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba która nadała klauzulę niejawności nie określi innego okresu przechowywania. 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 odnoszących się do informacji zastrzeżonych, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt XV Planu ochrony.

#### § 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i przełożeni pracowników firmy Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich, 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 firmy Urząd Miasta w Siemianowicach Śląskich, sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

A handwritten signature in dark ink, consisting of stylized, cursive letters, located in the bottom left corner of the page.