

**ZARZĄDZENIE NR 81/2015  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 17 marca 2015 r.

**w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”  
i „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu  
ich ochrony w Urzędzie Miasta Kielce**

Na podstawie art. 43 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/, w związku z § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 480/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Kielce Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 roku, Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 roku, Nr 301/2013 z dnia 04 września 2013 roku oraz Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Kielce, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom wydziałów/biur oraz Kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kielce.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Wojciech Lubawski**

## **INSTRUKCJA**

### **dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Kielce**

#### **Rozdział I**

##### **Przepisy ogólne**

**§1.** Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, zwana dalej instrukcją, opracowana została na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/.

**§2.** Celem niniejszej instrukcji jest wprowadzenie i ujednoczenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Miasta Kielce (dalej Urzędzie).

**§3.** Instrukcja dotyczy pracowników Urzędu, których zakres wykonywanych obowiązków służbowych, wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji „poufnych”,
- 2) miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowania materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”,
- 3) zasady przekazywania i udostępniania materiałów o klauzuli „poufne”,
- 4) sposób i miejsce wytwarzania, kopiowania dokumentów niejawnych zawierających informacje o klauzuli „poufne”,
- 5) zasady i sposoby niszczenia materiałów o klauzuli „poufne”,
- 6) informację o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **Rozdział II**

##### **Warunki dostępu do informacji „poufnych”**

**§4.** Uprawnienia do dostępu do określonych informacji „poufnych” posiadają pracownicy, którzy jednocześnie spełniają warunki:

- 1) uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne”,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (ważność zaświadczenia to 5 lat),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji „poufnej”.

**§5.** Pracownik, który posiada aktualne poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia oryginału dokumentu, Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, przed objęciem stanowiska związanego z dostępem do informacji niejawnych.

**§6.** Dyrektorów Wydziałów/Biur, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązuje się do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zmianach osobowych pracowników na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych „poufnych”.

**§7.** Uzyskanie przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wiąże się z koniecznością przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego przez Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych na wniosek Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu (wzór wniosku – załącznik Nr 1).

**§8.** Pracownik udziela zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego składając wypełnioną i podpisaną ankietę bezpieczeństwa osobowego Pełnomocnikowi Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pracownik na jej wypełnienie ma czas 14 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

### **Rozdział III**

#### **Miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowania materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”**

**§9.** Przetwarzanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” czyli ich wytwarzanie, modyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie odbywa się wyłącznie w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, gdzie utworzone są strefy ochronne ( strefa II i III).

**§10.** Każdy dokument „poufny” (wpływający, wychodzący) ewidencjonowany jest przez pracownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych w dzienniku ewidencyjnym.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady przekazywania i udostępniania materiałów o klauzuli „poufne”**

§11. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu przyjmowane są przez pracowników Sekcji Kancelarii Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich w dwóch kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), przekazywane są niezwłocznie do Biura Ochrony Informacji Niejawnych bez otwierania koperty wewnętrznej.

§12. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Biura Ochrony Informacji Niejawnych, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.

§13. Pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za zarejestrowanie przesyłki niejawnej w dzienniku ewidencyjnym, sprawdzając przy tym czy nie została uszkodzona. W przypadku jakichkolwiek śladów jej uszkodzenia sporządza protokół uszkodzenia.

§14. Zaewidencjonowany dokument „poufny” pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje Prezydentowi Miasta Kielce lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi, który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, upoważnionych do wyznaczenia takiego pracownika.

§15. Pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych udostępnia dokument „poufny” tylko do zapoznania się, w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, osobie wskazanej w dekretacji.

§16. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu „poufnego”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników.

§17. Materiały niejawne o klauzuli „poufne”, przesyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego, jako przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz Poczty Specjalnej KWP w Kielcach.

## **Rozdział V**

### **Sposób i miejsce wytwarzania, kopiowania dokumentów niejawnych zawierających informacje o klauzuli „poufne”**

§18. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „poufne” wytwarza się tylko w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych na przeznaczonym do tego stanowisku komputerowym zgodnie z obowiązującymi Urząd *Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego* oraz *Szczególnymi Wymaganiami Bezpieczeństwa Systemu*.

§19. Nad prawidłowością oznaczenia i przygotowania dokumentu „poufnego” do wysyłki czuwa pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych, wcześniej dokonując rejestracji dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.

§20. Kopiowania dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” dokonuje pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych lub Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych na maszynach kserograficznych nieposiadających pamięci kopiowanych stron. Wszystkie kopie podlegają ewidencji w dzienniku ewidencyjnym.

§21. Na wykonanie kopii dokumentu wewnętrznego wymaga się uzyskania zgody osoby, która podpisała dokument lub jej przełożonego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i sposoby niszczenia materiałów o klauzuli „poufne”**

§22. Dokumentacja niearchiwalna niejawna „poufna” po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt, jeśli po przeglądzie nie została z niej zniesiona klauzula tajności, przechowywana jest w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych.

§23. Dokumentacja niearchiwalna niejawna, z której zdjęto klauzulę tajności, przekazywana jest do Sekcji Archiwum Zakładowego.

§24. Brakowanie niearchiwalnej dokumentacji niejawnej o klauzuli „poufne”, wytworzonej w Urzędzie, która utraciła przydatność praktyczną, zarządza Prezydent Miasta Kielce, powołując do tego zadania komisję.

§25. Niszczenie dokumentacji niejawnej odbywa się z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **Rozdział VII**

### **Informacje o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych**

§26. Odpowiedzialność karną ponosi osoba, która naruszyła przepisy o ochronie informacji niejawnych w taki sposób, że czyn ten stanowi znamiona przestępstwa określonego w Kodeksie karnym w rozdziale XXXIII (art. 265-269 b).

§27. Obowiązek ochrony informacji niejawnych spoczywa na każdym pracowniku Urzędu, który w posiadanie takich informacji wszedł.

§28. Przestępstwo ujawnienia informacji o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” określa art. 266 § 2 i brzmi następująco: „*Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie*

*nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.*

**§29.** Każdy pracownik Urzędu mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązany jest informować bezpośrednio Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

**§30.** Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia niezwłocznie (pisemnie) o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” Prezydenta Miasta Kielce i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

**§31.** Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych „poufnych” określa Prezydent Miasta Kielce niezależnie od odpowiedzialności karnej.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

**§32.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach/tekst jednolity/ (Dz. U.02.171.1396),
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. Poz. 683),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948),
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650),
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692),
9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Załącznik nr 1  
Do Instrukcji dotyczącej sposobu  
i trybu przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Kielce

Miejscowość i data.....

Pan  
Wojciech Lubawski  
Prezydent Miasta Kielce

### **DOT. WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO**

Zwracam się z prośbą o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” wobec:

1. Imię (imiona) .....
2. Nazwisko (w tym przybrane) .....
3. Nr PESEL .....
4. Imię ojca .....

Pan/Pani ..... zajmuje stanowisko ..... w Referacie/Biurze ..... ,  
z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

.....  
*Pieczętka i podpis dyrektora wydziału*

## **INSTRUKCJA**

### **dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kielce oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony**

#### **Rozdział I**

##### **Przepisy ogólne**

**§1.** Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kielce oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, zwana dalej instrukcją, opracowana została na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/.

**§2.** Celem niniejszej instrukcji jest wprowadzenie i ujednoczenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kielce (dalej Urzędzie).

**§3.** Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, których zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji „zastrzeżonych”,
- 2) miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- 3) zasady przekazywania i udostępniania materiałów o klauzuli „zastrzeżone”,
- 4) sposób i miejsce wytwarzania, kopiowania dokumentów niejawnych zawierających informacje o klauzuli „zastrzeżone”,
- 5) zasady i sposoby niszczenia materiałów o klauzuli „zastrzeżone”,
- 6) informację o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

#### **Rozdział II**

##### **Warunki dostępu do informacji „zastrzeżonych”**



**§4.** Uprawnienia do dostępu do określonych informacji „zastrzeżonych” posiadają pracownicy, którzy jednocześnie spełniają warunki:

- 7) uzyskali pisemne upoważnienie Prezydenta Miasta Kielce do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” lub „poufne”,
- 8) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (ważność zaświadczenia to 5 lat),
- 9) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji „zastrzeżonej”.

**§5.** Uzyskanie przez pracownika upoważnienia Prezydenta Miasta Kielce do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wiąże się z koniecznością złożenia przez Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu wniosku do Prezydenta Miasta Kielce (wzór wniosku – załącznik Nr 1).

**§6.** Dyrektorów Wydziałów/Biur, Kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązuje się do pisemnego informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zmianach osobowych pracowników na stanowiskach z dostępem do informacji niejawnych „zastrzeżonych”.

### **Rozdział III**

#### **Miejsce ewidencji, gromadzenia i przechowania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”**

**§7.** Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane wyłącznie w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych oraz w pomieszczeniach, w których zlokalizowane są stanowiska komputerowe Systemu Teleinformatycznego Urzędu przetwarzającego informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” (stanowiska STI).

**§8.** Dokumenty niejawne „zastrzeżone” nie mogą być przechowywane razem z dokumentami jawnymi, chyba, że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi być wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

**§9.** Każdy dokument „zastrzeżony” (wpływający, wychodzący) ewidencjonowany jest przez pracownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych w dzienniku ewidencyjnym.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady przekazywania i udostępniania materiałów o klauzuli „zastrzeżone”**

§10. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu przyjmowane są przez pracowników Sekcji Kancelarii Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej, przesyłek kurierskich w dwóch kopertach (zewnątrznej i wewnętrznej), przekazywane są niezwłocznie do Biura Ochrony Informacji Niejawnych bez otwierania koperty wewnętrznej.

§11. Zabrania się przekazywania przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Biura Ochrony Informacji Niejawnych, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.

§12. Pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych odpowiedzialny jest za zarejestrowanie przesyłki niejawnej w dzienniku ewidencyjnym, sprawdzając przy tym czy nie została uszkodzona. W przypadku jakichkolwiek śladów jej uszkodzenia sporządza protokół uszkodzenia.

§13. Zaewidencjonowany dokument „zastrzeżony” pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje Prezydentowi Miasta Kielce lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi, który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, upoważnionych do wyznaczenia takiego pracownika.

§14. Pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych udostępnia dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji do zapoznania się w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych, sprawdzając przy tym czy dany pracownik jest uprawniony do przetwarzania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§15. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu „zastrzeżonego”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez pracownika Biura Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników.

§16. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego, jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz Poczty Specjalnej KWP w Kielcach.

## **Rozdział V**

### **Sposób i miejsce wytwarzania, kopiowania dokumentów niejawnych zawierających informacje o klauzuli „zastrzeżone”**

§17. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarza się tylko na przeznaczonych do tego stanowiskach komputerowych (STI) zgodnie z obowiązującymi *Urząd Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji Systemu*

*Teleinformatycznego Urzędu Miasta Kielce Przetwarzającego Informacje Niejawne O Klauzuli „Zastrzeżone” oraz Szczególnymi Wymaganiem Bezpieczeństwa Systemu Przetwarzania Dokumentów o Podwyższonej Klauzuli Tajności w Urzędzie Miasta Kielce.*

**§18.** Nad prawidłowością oznaczenia i przygotowania dokumentu „zastrzeżonego” do wysyłki czuwa pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych, wcześniej dokonując rejestracji dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.

**§19.** Kopiowania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” dokonuje tylko pracownik Biura Ochrony Informacji Niejawnych lub Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych na maszynach kserograficznych nieposiadających pamięci kopiowanych stron. Wszystkie kopie podlegają ewidencji w dzienniku ewidencyjnym.

**§20.** Na wykonanie kopii dokumentu wewnętrznego wymaga się uzyskania zgody osoby, która podpisała dokument lub jej przełożonego, a w przypadku dokumentu przychodzącego zgody właściciela dokumentu czyli Dyrektora Wydziału/Biura, Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, na którego dokument został zadekretowany.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i sposoby niszczenia materiałów o klauzuli „zastrzeżone”**

**§21.** Dokumentacja niearchiwalna niejawna „zastrzeżona” po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt, jeśli po przeglądzie nie została z niej zniesiona klauzula tajności, przechowywana jest w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych.

**§22.** Dokumentacja niearchiwalna niejawna, z której zdjęto klauzulę tajności, przekazywana jest do Archiwum Zakładowego Urzędu.

**§23.** Brakowanie niearchiwalnej dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” wytworzonej w Urzędzie, która utraciła przydatność praktyczną, zarządza Prezydent Miasta Kielce, powołując do tego zadania komisję.

**§24.** Niszczenie dokumentacji niejawnej odbywa się z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **Rozdział VII**

### **Informacje o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych**

**§25.** Odpowiedzialność karną ponosi osoba, która naruszyła przepisy o ochronie informacji niejawnych w taki sposób, że czyn ten stanowi znamiona przestępstwa określonego w kodeksie karnym.

**§26.** Obowiązek ochrony informacji niejawnych spoczywa na każdym pracowniku Urzędu, który w posiadanie takich informacji wszedł.

**§27.** Przestępstwo ujawnienia informacji o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” określa art. 266 § 2 i brzmi następująco: „ *Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”.

**§28.** Każdy pracownik Urzędu mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązany jest informować bezpośrednio Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

**§29.** Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Prezydenta Miasta Kielce.

**§30.** Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych zastrzeżonych określa Prezydent Miasta Kielce niezależnie od odpowiedzialności karnej.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy końcowe**

**§31.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

1. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach/tekst jednolity/ (Dz. U.02.171.1396),
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz.553),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. Poz. 683),
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948),
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 200, poz. 1650),

8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692),
9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

Załącznik nr 1  
Do Instrukcji dotyczącej sposobu  
i trybu przetwarzania informacji niejawnych  
o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta  
Kielce oraz zakres i warunki stosowania ...

Miejscowość i data.....

Pan  
Wojciech Lubawski  
Prezydent Miasta Kielce

**DOT. WNIOSEK O UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA DO DOSTĘPU DO  
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Zwracam się z prośbą upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) wobec:

10. Imię (imiona) .....
11. Nazwisko(w tym przybrane) .....
12. Nr PESEL .....
13. Imię ojca .....

Pan/Pani ..... zajmuje stanowisko ..... w Referacie/Biurze ..... ,  
z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

.....  
*Pieczątka i podpis dyrektora wydziału*