

ZARZĄDZENIE Nr 0050.1.51.2019
BURMISTRZA SUPRAŚLA
z dnia 14 marca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art.43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2019 r., poz. 125), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz 994 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Supraślu następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski

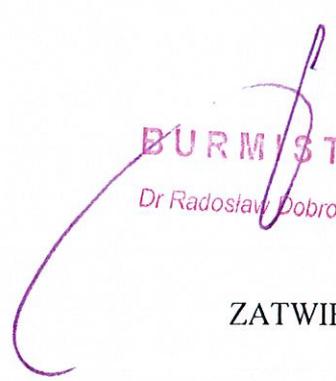
URZĄD MIEJSKI W SUPRAŚLU

PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK ds OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH


mgr Jan Doroszkiewicz


BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski

ZATWIERDZIŁ:

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.
- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.
- V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarza się informacje niejawne.
- VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

I. Postanowienia ogólne.

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2019 r., poz. 125) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. poz. 683).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Supraślu są informacje niejawne oznaczone klauzulą „ZASTRZEŻONE”.
4. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą osoby w składzie:
 - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - kierownik kancelarii materiałów niejawnych
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
 - administrator systemu teleinformatycznego
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2019 r., poz. 125);
 - 2) Urząd – Urząd Miejski w Supraślu;
 - 3) Burmistrz – Burmistrz Supraśla;
 - 4) Sekretarz – Sekretarz UM Supraśl;
 - 5) OB – komórka zajmująca się sprawami obronnymi i zarządzania kryzysowego;
 - 6) KMN – Kancelaria Materiałów Niejawnych;
 - 7) Pełnomocnik Ochrony – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 8) Plan OIN – Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE” w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.

1. Charakterystyka obiektu.

Siedzibą Urzędu Miejskiego przy ul. Piłsudskiego 58 w Supraślu jest dwukondygnacyjny budynek posiadający jedno wejście główne – od strony ulicy Ogrodowej oraz dwa wejścia dodatkowe: od strony ul. Ogrodowej i jedno wejście ewakuacyjne od strony wewnętrznego dziedzińca magistratu. Wejścia do budynku zabezpieczone są drzwiami aluminiowo-szklanymi zamykanymi po godzinach urzędowania na niecertyfikowane zamki. W godzinach pracy urzędu główne drzwi

wejściowe są otwarte. Wszystkie wejścia do budynku prowadzą na parter.. Pomieszczenia na parterze z prawej strony budynku (od strony ulicy Piłsudskiego) wynajmowane są bankowi PKO BP S.A. na siedzibę supraskiego oddziału banku. Żadne wejście do budynku nie jest dozorowane. Pomieszczenia oraz wewnętrzne korytarze nie są objęte monitoringiem wizyjnym oraz systemem kontroli dostępu (z wyjątkiem pomieszczenia nr 1 i nr 13). Obiekt objęty jest systemem sygnalizacji włamania i napadu, który jest aktywowany po godzinach urzędowania.

2. Pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu.

Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „ZASTRZEŻONE” przechowywane są w KMN tj. pomieszczeniu nr 13. Pokój usytuowany jest na parterze siedziby urzędu. Wejście do pokoju odbywa się z ogólnodostępnego korytarza i zostało zabezpieczone drzwiami firmy „Delta” z tabliczką znamionową z opisem. Drzwi wyposażone są w blokady antywłamaniowe i dwa niecertyfikowane wpuszczane zamki. Po lewej stronie drzwi (od strony korytarza) zainstalowany jest manipulator, za pomocą którego, po wpisaniu kodu liczbowego, zwalniana jest blokada elektromagnetyczna. Drzwi od strony pomieszczenia są dodatkowo zabezpieczone kratą z prętów metalowych o średnicy 8 mm tworzących otwory o szer. 82 mm i wysokości 482 mm. Krata zamykana jest na dwie atestowane kłódki Gerda HSS, model 531Z o 4 klasie zabezpieczenia na włamania. Klucze do pomieszczenia posiada Pełnomocnik Ochrony i Kierownik KMN.

Komplet kluczy od szaf znajdujących się w pomieszczeniu nr 13 przechowywany jest w zaplombowanym pojemniku w drewnianej szafie biurowej wewnątrz tego pomieszczenia a klucze zapasowe od drzwi KMN są przechowywane w szafie metalowej użytkowanej przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w pomieszczeniu nr 1. Pomieszczenie nr 13 posiada jedno plastikowo-aluminiowe okno z widokiem na plac wewnętrzny urzędu. Okno jest zabezpieczone zamocowaną na stałe stalową kratą z prętów metalowych od zewnątrz. Krata zamykana jest na dwie atestowane kłódki Gerda HSS, model 531Z o 4 klasie zabezpieczenia na włamania. W pomieszczeniu

W pomieszczeniu tym znajduje się stanowisko teleinformatyczne do wytwarzania dokumentów o klauzuli „ZASTRZEŻONE.

III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Dostęp do pomieszczenia posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (Pełnomocnik Ochrony, kierownik KMN) oraz Burmistrz. W uzasadnionych pełnieniem obowiązków służbowych okolicznościach w pomieszczeniu mogą przebywać n/w osoby (tzw. Goście): posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb oraz organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych. Kontrolę przebywania gości w pomieszczeniu prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej. Drzwi do pomieszczenia KMN są stale zamknięte, by je otworzyć trzeba mieć klucz lub kod dostępu. Klucze od drzwi posiada kierownik KMN i Pełnomocnik Ochrony.

IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument pn. *„Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu”*. Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**.

Aby uzyskać wymaganą minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej – typ 2, zamykanej na 1 zamek. Typ 2;
- 2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 3;
- 3) drzwi do pomieszczenia KMN oraz okno – po dwie atestowane kłódki Gerda HSS, model 531Z - o na włamanie – typ 4;
- 4) budynek, w którym zlokalizowana jest KMN spełnia wymagania typu 3;
- 5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydanych uprawnionym osobom oraz manipulator z kodem liczbowym – typ 1;

- 6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) – brak kontroli osób;
- 7) OB nie jest wyposażony w system sygnalizacyjny napadu i włamania;
- 8) Otoczenie budynku jest oświetlone.

V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne:

- 1) Klauzule tajności przetwarzane w pomieszczeniu KMN.

W KMN w pomieszczeniu nr 13 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „ZASTRZEŻONE” oraz również z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

- 2) Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w OB. osób nieposiadających stałego upoważnienia do wstępu oraz sposobu zabezpieczenia przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu KMN mogą przebywać wyłącznie:

1. Osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
2. Kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Podczas wykonywania ww. czynności drzwi KMN są zamknięte na klucz.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz, Pełnomocnik Ochrony lub kierownik KMN. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia do wstępu do pomieszczenia OB., a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KMN. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczenia KMN odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Klucze do pomieszczenia KMN posiadają Pełnomocnik Ochrony i kierownik KMN. Komplet kluczy od szaf znajdujących się w pomieszczeniu nr 13 przechowywany jest w zaplombowanym pojemniku w drewnianej szafie biurowej wewnątrz tego pomieszczenia a klucze zapasowe od drzwi KMN są przechowywane w szafie metalowej użytkowanej przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich w pomieszczeniu nr 1.

VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji niejawnych w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są Pełnomocnik Ochrony oraz Kierownik KMN. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia KMN podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony i KMN (osoby nieuprawnione do przebywania w KMN są z niej wyprasane). W przypadku zauważenia śladów włamania pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Policję i Burmistrza.

VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia KMN. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.

Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
- 2) wzmocnienie ochrony obiektu wyznaczonymi pracownikami,

- 3) przeniesienie OB do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.
5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych (będących na wyposażeniu OB.), przemieszczenie worków do środka transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji,
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają pracownicy Pionu Ochrony.
7. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

LP.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1-5)	Sposób postępowania z dokumentami
1	Zanik napięcia	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
7	Sabotaż	2	E
8	Włamanie	2	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	2	-
11	Zniszczenie dokumentu	2	-
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

Gdzie 1 – oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji a 5 – największe ryzyko, „P” – pozostawić, „E” – ewakuować, „Z” – zniszczyć

W każdym w/w przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w

Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalenie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych dokumentów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów, zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:
 - 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
 - 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
 - 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Burmistrza i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia negatywnych jego skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego). Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ZATWIERDZAM

.....
BURMISTRZ
Dr Radosław Dąbrowski

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ
ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA
FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SUPRAŚLU**

OPRACOWAŁ:

**PEŁNOMOCNIK d/s OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH**

mgr Jan Doroszkiewicz

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZEDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU
9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

I OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1	Ściśle tajne	-	X
2	Tajne	-	X
3	Poufne	-	X
4	Zastrzeżone	X	-

*- zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	-
3	Mało istotny (1 pkt)	1

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie Miejskim w Supraślu przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „Zastrzeżone”

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU

Lp.	Klauzula tajności	Liczba mat. niejawnych
1	Ściśle tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	około 17 dokumentów

*- Stan na 03/2019 (na podstawie dziennika ewidencyjnego)

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	-
3	Mało istotny (1 pkt)	1

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie oznaczone zostały klauzulą „Zastrzeżone”. Przechowywane są tylko w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1	Dokumenty nieelektroniczne	X	-
2	Dokumenty elektroniczne	X	-
3	Nagrania dźwięku, obrazem, inne	-	X

*- zaznaczyć odpowiednio znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	-
3	Mało istotny (1 pkt)	1

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („Zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie zasadniczo są w postaci nieelektronicznej. Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie email ani przekazywane poza urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane pocztą/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Wersje elektroniczne dokumentów tworzone są w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej poprawy czy aktualizacji. Dostęp do stanowiska komputerowego, na którym są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” został ograniczony do minimum a dokumenty wytwarzane są osobiście przez uprawnionych pracowników Referatu Spraw Obywatelskich lub pod ich nadzorem (Pełnomocnik Ochrony, Kierownik KMN).

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	11

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	-
3	Mało istotny (1 pkt)	1

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” ma 2 osoby (Pełnomocnik Ochrony i Kierownik KMN). Ponadto kadra kierownicza w ramach aktualizacji kart realizacji zadań operacyjnych (Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Supraśl).

5. LOKALIZACJA URZĘDU MIEJSKIEGO W SUPRAŚLU

Lp.	Położenie budynku	Opis
1	Budynek wolnostojący	Supraśl ul. Piłsudskiego 58 – (Kancelaria Materiałów Niejawnych) budynek wolnostojący użytkowany w całości przez Urząd.

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	-
3	Mało istotny (1 pkt)	1

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Siedzibą Urzędu Miejskiego przy ul. Piłsudskiego 58 w Supraślu jest dwukondygnacyjny budynek posiadający jedno wejście główne – od strony ulicy Ogrodowej oraz dwa wejścia dodatkowe: od strony ul. Ogrodowej i jedno wejście ewakuacyjne od strony wewnętrznego dziedzińca magistratu. Wejścia do budynku zabezpieczone są drzwiami aluminiowo-szklanymi zamykanymi po godzinach urzędowania na niecertyfikowane zamki. W godzinach pracy urzędu główne drzwi wejściowe są otwarte. Wszystkie wejścia do budynku prowadzą na parter. Pomieszczenia na parterze z prawej strony budynku (od strony ulicy Piłsudskiego) wynajmowane są bankowi PKO BP S.A. na siedzibę supraskiego oddziału banku. Żadne wejście do budynku nie jest dozorowane. Pomieszczenia oraz wewnętrzne korytarze nie są objęte monitoringiem wizyjnym oraz systemem kontroli dostępu (z wyjątkiem pomieszczenia nr 1 i nr 13). Obiekt objęty jest systemem sygnalizacji włamania i napadu, który jest aktywowany po godzinach urzędowania.

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU MIEJSKIEGO W SUPRAŚLU

Lp.	Zagadnienie	Opis
1	Goście, interesanci	Interesanci w szczególności
2	Inne osoby	Osoby korzystające z sali konferencyjnej także podczas sesji Rady Miasta; osoby zatrudnione w firmach wykonujących prace na rzecz Urzędu

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	4

3	Mało istotny (1 pkt)	-
---	-----------------------------	---

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych Referatów jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmoczony ruch obsługiwanych interesantów czy gości, nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem wyznaczonych pracowników Urzędu.

7. INNE CZYNNIKI

Lp.	Czynnik	Tak*	Nie*
1	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)	-	X
2	Sabotaż, zamach terrorystyczny	-	X
3	Kradzież lub inna działalność przestępcza	X	-
4	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar)	X	-

*- zaznaczyć odpowiednio znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano
1	Bardzo istotny (8 pkt)	-
2	Istotny (4 pkt)	4
3	Mało istotny (1 pkt)	-

*- wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych, kradzież lub (przez pracowników, osób nie będących pracownikami) podczas okresowego przetwarzania dokumentów w Referatach w razie nie zachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalanie w wyniku powstałego pożaru.

II OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt – 16 pkt	17 pkt – 32 pkt	Powyżej 32 pkt

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		Bardzo istotny	Istotny	Mało istotny
1	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4	Liczba osób	-	-	1
5	Lokalizacja	-	-	1
6	Dostęp osób do budynku	-	4	-
7	Inne czynniki	-	4	-
Suma punktów		-	8	5
Razem – wszystkie punkty		13		

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Supraslu określono jako – **NISKI**

9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUPRAŚLU

Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

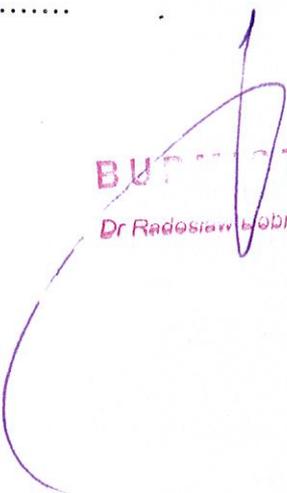
ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA		PKT	Uzasadnienie
Kategoria K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych			
K1	Środek bezpieczeństwa - konstrukcja szafy		
S1	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	2	<i>Szafa typ 2</i>
K1	Środek bezpieczeństwa – zamek do szafy		
S2	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	2	<i>Zamek typ 2</i>
Liczba punktów za kategorię 1:		4	
Kategoria K2: Pomieszczenie			
K2	Środek bezpieczeństwa - konstrukcja pomieszczenia		
S1	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	2	<i>Konstrukcja pomieszczenia typ 3</i>
K2	Środek bezpieczeństwa – zamek do drzwi pomieszczenia		
S2	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	3	<i>Zamek do drzwi pomieszczenia typ 3</i>
Liczba punktów za kategorię 2:		5	
Kategoria K3: Budynek			
K3	Liczba punktów za kategorię 3:	3	<i>Budynek typ 3</i>
Liczba punktów za kategorię 1, 2, 3:		12	
Kategoria K4: Kontrola dostępu			
K4	Środek bezpieczeństwa – system kontroli dostępu		
S1	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	1	<i>System kontroli dostępu typ 1</i>
K4	Środek bezpieczeństwa – kontrola osób nie posiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki (interesantów)		
S2	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	0	<i>Typ 1</i>

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA		PKT	Uzasadnienie
Liczba punktów za kategorię 4:		1	
Kategoria K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania			
K5	Środek bezpieczeństwa – personel bezpieczeństwa		
S1	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	0	<i>Typ 2</i>
K5	Środek bezpieczeństwa – systemy sygnalizacji napadu i włamania		
S2	<i>Liczba punktów za środek bezpieczeństwa</i>	1	<i>Typ 1</i>
Liczba punktów za kategorię 5:		1	
Liczba punktów za kategorię 4, 5:		2	
Ogólna liczba punktów za wszystkie kategorie:		15	

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1+K2+K3 oraz w kategoriach K4+K5 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wyniosła 15 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że dobrane przez Pełnomocnika Ochrony środki zabezpieczeń fizycznych aż nadto są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „Zastrzeżone”.

ZATWIERDZAM

.....

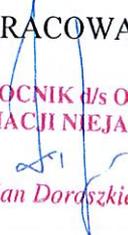

BURMISTRZ
Dr Radosław Sobrowolski

INSTRUKCJA

**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W PODLEGLYCH KOMÓRKACH
ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W SUPRAŚLU**

OPRACOWAŁ:

PEŁNOMOCNIK d/s OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH


mgr Jan Dordzkievicz

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miejskim w Supraślu (dalej Urząd).

§ 2

1. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie, określające:
 - a) tryb i zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niezależnie od formy i sposobu ich przetwarzania, od momentu ich wytworzenia, bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - b) zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) czynności kancelaryjne w kancelarii materiałów niejawnych,
2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
3. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami ustawy, jednolitego w komórkach Urzędu sposobu przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostkę organizacyjną zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Klauzulę „zastrzeżone” 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 „zastrzeżone” 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

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące:

- a) realizacji zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) prowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
- c) planu funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- d) dokumentacji stałego dyżuru;
- e) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- f) ankiet Bezpieczeństwa Osobowego związane z postępowaniami sprawdzającymi;
- g) wybranej korespondencji z ABW;
- h) oświadczeń majątkowych, zgodnie z ustawą z dnia 21.08.1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 7

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Miejskim w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzone odręcznie w kancelarii materiałów niejawnych lub na stanowisku teleinformatycznym zamontowanym w kancelarii materiałów niejawnych w pomieszczeniu nr 13.
2. Dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinien być przetwarzany w warunkach zapewniających ochronę przed nieuprawnionym dostępem innych osób.
3. **Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej** oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na **Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym** zainstalowanym w kancelarii materiałów niejawnych (pomieszczenie nr 13).
4. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przetwarzane przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich opracowanie i posiadających stosowne uprawnienia.
5. Wykonywany dokument o klauzuli „zastrzeżone” musi być wykonany w kancelarii materiałów niejawnych, a następnie zarejestrowany w dzienniku ewidencyjnym w kancelarii materiałów niejawnych.
6. Kancelaria materiałów niejawnych ma obowiązek dokonać sprawdzenia dokumentu pod kątem zasad opracowywania dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” i odmówić zarejestrowania dokumentu, zwracając go do powtórnej realizacji, w przypadku rażących naruszeń przepisów dotyczących wykonawstwa tego dokumentu.
7. Dokument zaewidencjonowany w kancelarii materiałów niejawnych, po spełnieniu wymogów zgodnie z pkt.11 może być wydany uprawnionemu pracownikowi do pracy po pokwitowaniu jego odbioru w odpowiednim dzienniku ewidencji.

8. Od chwili wydania przez kancelarię niejawną dokumentu o klauzuli „zastrzeżone”, całkowitą odpowiedzialność za jego zabezpieczenie ponosi pracownik, który dokument otrzymał i odbiór jego potwierdził podpisem w kancelarii materiałów niejawnych.
9. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” sprawują przełożeni pracownika.
10. Materiały zawierające informacje niejawne, którym nadano klauzulę „zastrzeżone”, oznaczają się zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności – „ZASTRZEŻONE” (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis "egz. pojedynczy" (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu, oznaczenie „Z” dla klauzuli tajności *zastrzeżone*, i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w Urzędzie lub komórce organizacyjnej Urzędu lub też przynależność pisma do określonej sprawy (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma (*wielkość czcionki – 10; normalna*);
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności – „ZASTRZEŻONE” (*wielkość czcionki – 10; normalna*).
 - 2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej;
 - b) w prawym górnym rogu:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma;
 - pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje, takie jak napis o treści: ”podlega ochronie do...”, jeżeli został określony krótszy okres ochrony niż wynika to z ustawy;
 - w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika",
 - 3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - a) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma;

- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji;
 - liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary;
 - w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania.
- b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania;
- c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
- liczbę wykonanych egzemplarzy;
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację "adresaci według rozdzielnika";
 - imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.
- 4) jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne to:
- a) dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
- b) na dokumencie – jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzulę tajności po odłączeniu załączników.
- 5) 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”.

§ 8

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

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

§ 9

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.

2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym i oznacza zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. z 2011, Nr 288, poz. 1692).
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy.
4. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej –np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.
5. Skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie:
 - 1) Burmistrz albo inne osoby upoważnione pisemnie przez Burmistrza;
 - 2) Pełnomocnik Ochrony;
 - 3) Kierownik Kancelarii materiałów niejawnych

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 10

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub wyższej klauzuli i odbyły odpowiednie szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - b) posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Supraśla zezwalające na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zgodnie z art. 21 ust. 4 Ustawy o ochronie informacji niejawnych i odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzone przez Pion Ochrony kończy się wydaniem odpowiedniego zaświadczenia dla każdego uczestnika (jest ważne 5 lat).

§ 11

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa, upoważnień oraz zaświadczeń o szkoleniu, o których mowa w § 10 prowadzi Pełnomocnik Ochrony.
2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej (innym miejscu pracy), obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 3 dni od chwili zatrudnienia go na stanowisku w UM.

§ 12

Kierownicy referatów i kierownicy innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania upoważnienia przez Burmistrza pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” ORAZ ZASADY ICH EWIDENCJONOWANIA I PRZEKAZYWANIA

§ 13

1. Korespondencję do Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone”, przekazywaną pocztą specjalną odbiera z punktu Posterunku Policji w Supraślu pracownik pionu ochrony posiadający stosowne upoważnienie i spełniający wymagania określone w § 10 instrukcji.
2. Wszystkie inne przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przychodzące do Urzędu poprzez Punkt Podawczy Urzędu są kierowane bez ich otwierania do kancelarii materiałów niejawnych celem rejestracji i przygotowania dla Burmistrza lub dla innej osoby wskazanej na kopercie.

§ 14

1. Pracownik Punktu Podawczego dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
2. Jeżeli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba kwitująca odbiór przesyłki – pracownik Punktu Podawczego Urzędu - sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony wcześniej przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także przewoźnikowi.
4. Fakt sporządzenia protokołu pracownik kancelarii materiałów niejawnych odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
5. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 15

1. Zadania związane z ewidencją dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” realizuje pracownik kancelarii materiałów niejawnych.
2. Do obowiązków pracownika kancelarii materiałów niejawnych należy w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie;
 - 2) udostępnianie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone”, osobom posiadającym odpowiednie uprawnienia – zgodnie z § 10 instrukcji;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentu do kancelarii materiałów niejawnych, jeżeli jest taka potrzeba;
 - 4) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” i warunków ich zabezpieczenia i przechowywania

3. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
4. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji obiegu dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” prowadzi:
 - 1) dziennik ewidencyjny;
 - 2) książkę doręczeń przesyłek miejscowych;
 - 3) rejestr dzienników, ewidencji i teczek.

§ 16

1. Ewidencja dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” polega na:
 - 1) otwarciu przesyłki i sprawdzeniu zawartości przesyłki i zgodności numerów na opakowaniu z numerami na dokumencie;
 - 2) dokonaniu zaewidencjonowania w dzienniku ewidencyjnym poprzez wpisanie kolejnego numeru ewidencyjnego według dziennika, datę, liczbę stron dokumentu i załączników oraz liczbę załączników i stron załączników faktycznie otrzymanych.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, pracownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza protokół w dwóch egzemplarzach z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”
3. Wszystkich zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem niebieskim (czarnym), a zmiany zapisów w tym dzienniku można dokonać tylko kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.
4. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dziennikach prowadzonych przez kancelarię niejawną.
5. Przesyłki oznaczone napisem „do rąk własnych” pracownik kancelarii materiałów niejawnych nie otwiera, a jedynie dokonuje zapisu numerów rejestracji na kopercie, a do dziennika ewidencyjnego w rubryce „informacje uzupełniające/uwagi” dokonuje wpisu „do rąk własnych”.
6. O dalszym sposobie postępowania z taką przesyłką decyduje adresat w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony.

§ 17

1. Poczte zawierającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” dla Burmistrza pracownik kancelarii materiałów niejawnych po dokonaniu ewidencji przekazuje pracownikowi Punktu Burmistrza posiadającego upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
2. Przyjęcie przez Biuro Burmistrza dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” jest potwierdzane podpisem w dzienniku ewidencyjnym przez pracownika Punktu spełniającego wymagania określone w § 10 niniejszej instrukcji.

§ 18

1. Burmistrz Miasta lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub Dyrektora Departamentu (kierownika) komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika.
2. Wskazany Dyrektor Departamentu (kierownik) komórki organizacyjnej Urzędu powinien pamiętać o wyznaczeniu pracownika posiadającego stosowne wymagania określone w § 10 instrukcji.
3. Po dokonaniu dekretacji na dokumencie w sposób trwały do kogo skierowany jest dokument, Biuro Burmistrza (lub inny adresat pisma) zwraca go do kancelarii materiałów niejawnych, a fakt zwrotu jest odnotowywany w dzienniku ewidencyjnym.

§ 19

1. Po zwrocie dokumentu do kancelarii materiałów niejawnych, pracownik kancelarii powiadamia osobę kolejno wskazaną w dekretacji o tym fakcie i sposobie pobrania dokumentu z kancelarii materiałów niejawnych.
2. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych przekazuje dokument o klauzuli „zastrzeżone” wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia tego dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.
3. Jeżeli na dokumencie jest dekretacja do kilku osób, to sposób postępowania może być następujący:
 - 1) wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji będąca koordynatorem realizacji sprawy dokonuje w swoim zakresie zapoznania się za podpisem wszystkie inne osoby wskazane w dalszej kolejności; w tym przypadku za zabezpieczenie dokumentu ponosi ona całkowitą odpowiedzialność;
 - 2) wskazana jako pierwsza osoba w dekretacji zapoznaje się z dokumentem i zwraca go do kancelarii materiałów niejawnych, a kancelaria przekazuje kolejno innym osobom zgodnie z dekretacją.
4. Każdy pracownik, który ma obowiązek zapoznać się z treścią dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która na wniosek pierwszej dekretowanej osoby może być założona w kancelarii materiałów niejawnych.
5. Kartę zapoznania się z dokumentem wystawia kancelaria niejawna również na wniosek Pełnomocnika Ochrony w przypadku występowania większej ilości pracowników zaangażowanych na potrzeby pracy nad dokumentem.
6. Karta zapoznania się z dokumentem o klauzuli „zastrzeżone” jest przekazywana razem z tym dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument, którego dotyczy.
7. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych ma obowiązek odmówić wydania dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” osobie niespełniającej warunków określonych w § 10 instrukcji i powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.
8. Pełnomocnik Ochrony powiadamia dekretującego, który wskazał taką osobę o potrzebie zmiany dekretacji.

§ 20

1. W razie konieczności przekazania dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” innemu pracownikowi, należy zwrócić go najpierw do kancelarii materiałów niejawnych.
2. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych przekazuje kolejnej osobie dokument zgodnie z dekreacją, po dokonaniu właściwych wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
3. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu Miejskiego bezpośrednio sobie dokumentów o klauzuli „zastrzeżone” z pominięciem kancelarii materiałów niejawnych.
4. Jeżeli dokument o klauzuli „zastrzeżone” w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być odpowiednio zabezpieczony lub zwrócony do kancelarii materiałów niejawnych.
5. Zasady pakowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” określone są w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
6. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się jako przesyłki polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, opakowane w dwie nieprzezroczyste i mocne koperty, przy czym na kopertach muszą być umieszczone:
 - 1) na wewnętrznej kopercie:
 - a) klauzula tajności *zastrzeżone* i ewentualne dodatkowe oznaczenie;
 - b) imienne określenie adresata;
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby pakującej;
 - d) numer, pod którym dokument został zarejestrowany w dzienniku oznaczonych klauzulą *zastrzeżone*;
 - e) inne np. „do rąk własnych”
 - 2) na zewnętrznej kopercie:
 - a) nazwa jednostki organizacyjnej adresata;
 - b) adres siedziby adresata;
 - c) numer wykazu i pozycji w wykazie przesyłek nadawanych;
 - d) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy
 - 3) miejsce sklejenia każdej z kopert zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą taśmy przezroczystej samoprzylepnej, przy czym na kopercie zewnętrznej, zamiast tej taśmy, może być stosowana pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwały odcisk.

§ 21

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie sprawuje Pełnomocnik Ochrony.
2. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

3. Dyrektorzy Departamentów i kierownicy innych komórek organizacyjnych zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

ZASADY OCHRONY FIZYCZNEJ DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE O KLAUZLI „ZASTRZEŻONE”.

§ 22

1. Praca z dokumentem o klauzuli „zastrzeżone” może odbywać się tylko w Kancelarii materiałów niejawnych Urzędu.
2. Wstęp do pomieszczenia w którym przetwarza się informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” możliwy jest za zgodą pracownika urzędu, pracującego w tym pomieszczeniu a informacje niejawne są w tym momencie właściwie zabezpieczone.
3. Drzwi i okna od pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” muszą spełniać wymagania co najmniej klasy 1 określonej w Polskiej Normie PN-EN 1627. Drzwi muszą także posiadać zamek co najmniej klasy 3 określonej w Polskiej Normie PN-EN 12209. W przypadku gdy lokalizacja pomieszczenia stwarza ryzyko nawet przypadkowego podglądu jego wnętrza, okna dodatkowo wyposaża się w żaluzje, wertykale lub inne zabezpieczenia, w celu eliminacji takiego zagrożenia.
4. Szafy metalowe lub meble biurowe służące do przechowywania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” muszą spełniać wymagania typu 1 lub 2 lub być wyposażone w zamek co najmniej kategorii 4 (lub wyższej) zgodnie z Polska Normą PN-EN 12209.

§ 23

1. Klucze od szaf metalowych i mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” po zakończeniu dnia pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu i przechowywane w pomieszczeniu w miejscu niedostępnym i powszechnie nieznanym.
2. Pomieszczenie powinno być zamknięte na klucz. Klucz do Kancelarii materiałów niejawnych posiada jej kierownik oraz Pełnomocnik Ochrony.

§ 24

1. Zabrania się pracownikom wnoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń, szaf lub mebli, w których przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone”. Dotyczy to również wykonywania dodatkowych duplikatów tych kluczy i przekazywania osobom nieuprawnionym.
2. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza winno być zgłoszone Pełnomocnikowi Ochrony wraz z podaniem przyczyny wykonania klucza(wymiany zamka).
3. Pracownikowi zabrania się samodzielnego podejmowania w tej sprawie decyzji i dokonywania wymiany zamków lub duplikatów kluczy, bez wcześniejszego uzyskania zgody ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 25

1. Po zakończeniu dnia pracy ostatni uprawniony pracownik Urzędu opuszczający pomieszczenie w którym przechowywane są dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz i przekazania go pod ochronę.

2. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 26

1. Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są gromadzone przez Kierownika kancelarii materiałów niejawnych w teczkach z klauzulą „zastrzeżone”.
2. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
3. O fakcie naruszenia zasad postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” Pełnomocnik Ochrony, w formie notatki służbowej przedstawia do rozpatrzenia Burmistrzowi, jako kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Materiały (dokumenty) o klauzuli „zastrzeżone” wewnątrz pomieszczeń przechowuje się w szafie metalowej lub zamykanym na klucz meblu biurowym, w pomieszczeniu posiadającym odpowiednie zabezpieczenie.

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 27

1. Materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przez kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu kancelarii lub innym pomieszczeniu, polega na przestrzeganiu zasady, że przed wyjściem pracownika, który pracował z dokumentem o klauzuli „zastrzeżone” dokument musi być schowany i zabezpieczony zgodnie z § 27, 28 i 29 niniejszej instrukcji.
3. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do zagubienia materiału.
4. Sprzątanie kancelarii materiałów niejawnych i innych pomieszczeń powinno odbywać się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej oraz informacje niejawne są odpowiednio zabezpieczone.
5. Zabrania się:
 - a) pozostawiać dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) bez nadzoru;
 - b) przekazywać dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) osobom postronnym;
 - c) wyjmować dokumenty niejawne (*zastrzeżone*) z te czki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
 - d) wnosić dokumenty do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

§ 28

1. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” powinna być przekazana do kancelarii materiałów niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
2. W przypadku zniesienia klauzuli tajności, kancelaria materiałów niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum Urzędu.

§ 29

1. Niszczenie dokumentów wytworzonych w Urzędzie, zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, niemających wartości archiwalnej lub praktycznej, niepodlegających dalszemu przechowywaniu (kategoria „BC”) odbywa się na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję i zatwierdzonego przez Burmistrza.
2. Dokument zastrzeżony przed zniszczeniem podlega kwalifikowaniu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt właściwych dla Urzędu.

§ 30

1. Kwalifikację dokumentów do zniszczenia dokonuje wstępnie komórka wewnętrzna Urzędu, która ten dokument wykonała.
2. W skład komisji powołanej przez Burmistrza, w celu protokolarnego zniszczenia dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wchodzi dwi osoby, w tym przynajmniej jedna z pionu ochrony.
3. W przypadku nieznaczej ilości dokumentów podlegającej klasyfikacji do zniszczenia, powoływana jest komisja z przedstawicieli pionu ochrony.
4. Informacje niejawne o klauzuli „ zastrzeżone” niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.
5. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy II wg normy DIN 32757.

§ 31

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD) zgodnie z opracowanymi procedurami w opracowaniu dotyczącym bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

§ 32

1. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”.
2. Protokół zniszczenia przechowuje się w kancelarii materiałów niejawnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Do organizowania i prowadzenia kontroli stanu ochrony informacji niejawnych o klauzuli *zastrzeżone* z mocy prawa są upoważnieni:
 - 1) Najwyższa Izba Kontroli

- 2) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Pełnomocnik Ochrony;

§ 34

1. Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Supraślu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Odpowiedzialność za ochronę informacji o klauzuli „zastrzeżone” ponoszą pracownicy, którzy:
 - a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 10 Instrukcji;
 - b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników;
 - c) zapoznali się z treścią informacji, gdy wymagało tego załatwienie sprawy.
3. Naruszenie zasad niniejszej Instrukcji polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
4. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczają się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
5. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Instrukcji powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Supraślu.
6. Fakt zapoznania się z niniejszą instrukcją należy potwierdzić podpisem.
7. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Sekretarz Urzędu oraz kierownik samodzielnej komórki występującej w strukturze Urzędu.

§ 35

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

§ 36

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika Ochrony.

PEŁNOMOCNIK d/s OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

mgr Jan Doroszkiewicz