

**ZARZĄDZENIE Nr 55/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA RYPINA**  
**z dnia 30 marca 2011 r.**

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji  
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Rypinie

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji  
niejawnych ( Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania  
informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Rypinie.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych  
w Urzędzie Miejskim w Rypinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 130/07 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 21 listopada 2007  
roku w sprawie wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w  
Rypinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA RYPINA**

*mgr Paweł Grzybowski*

**Instrukcja**  
**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych**  
**o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Rypinie**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.
2. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Klauzulę „zastrzeżone” nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia klauzuli tajności. Osoba, o której mowa w punkcie 3, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie klauzuli tajności.
5. Zniesienie klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w punkcie 3, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony, o których mowa w punkcie 2.
6. Burmistrz przeprowadza nie rzadziej niż raz na 5 lat przegląd materiałów w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
7. Po zniesieniu klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu klauzuli tajności.
8. Szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadza się w celu zapoznania z:
  - przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
  - sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia.

9. Przy przetwarzaniu informacji niejawnych, należy stosować środki bezpieczeństwa fizycznego, w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do takich informacji, w szczególności chroniące przed kradzieżą lub zniszczeniem materiału. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są wydzielonych zamkniętych meblach biurowych, szafach metalowych zamykanych na zamek patentowy i plombowanych. Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne zamykane są na zamek patentowy.
10. Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
  - posiadaniu poświadczenia bezpieczeństwa lub pisemnego upoważnienia Burmistrza zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzane są w systemie teleinformatycznym, dla którego Burmistrz udzielił akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
12. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” sprawuje Informatyk. Rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty i materiały oraz prowadzi zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych ( Dz. U. Nr 114, poz. 765):
  - rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek
  - dziennik ewidencji,
  - rejestr wydanych przedmiotów,
  - książkę doręczeń przesyłek niejawnych
13. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku (Dz. U. nr 159, poz. 1069).
14. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wysyłane są za pośrednictwem „Poczty Polskiej” zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne ( Dz. U. Nr 200, poz. 1650).
15. Sposób postępowania z przesyłkami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wpływającymi do Urzędu Miejskiego w Rypinie określa zarządzenie Nr 36/2011 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie określenia systemu podstawowego sposobu dokumentowania spraw, w sprawie koordynatora czynności kancelaryjnych i w sprawie przesyłek nie otwieranych przez punkt kancelaryjny.