

## **Zarządzenie Nr. 13**

**Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych**

**w Lublinie z dnia 25 czerwca 2012 r.**

**w sprawie aktualizacji Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.**

Na podstawie art. 43 ust. 5 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych Dz. U. z 2010 r. 182, poz. 1228 oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631 i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692 zarządzam co następuje:

### **§1**

Z uwagi na wejście w życie wyżej wymienionych Rozporządzeń wprowadzam do przestrzegania i stosowania w ZNK zaktualizowaną Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 3 z dnia 5 stycznia 2012 r.

### **§2**

Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia.

### **§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr inż. Henryk Łacek*

**ZATWIERDZAM**  
**DYREKTOR**  
.....  
*mgr* **DYREKTOR** *cekk*  
**ZNK Lublin**

## **Instrukcja**

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych  
klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków  
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony  
w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

### **§1**

Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją stanowi wewnętrzne uregulowanie w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zwanych dalej informacjami zastrzeżonymi i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji zastrzeżonych,
- 2) zasady udostępniania informacji zastrzeżonych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
- 5) zasady opracowania dokumentów zastrzeżonych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów zastrzeżonych,

- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji zastrzeżonych.

## **§2**

- 1) Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań z zakresu obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Informacjami niejawnymi zastrzeżonymi w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych są informacje dotyczące m.in.:
  - a) Planu obrony cywilnej ZNK w Lublinie;
  - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - c) danych osobowych;
  - d) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych;
  - e) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

## **§3**

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub upoważnienie Dyrektora zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia;
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

## **§4**

- 1) O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Dyrektor w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
- 2) Po dekretacji Dyrektora i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych inspektor ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej zarządu po zapoznaniu się z dokumentem może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
- 4) Inspektor ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 5) Dekretacja Dyrektora może dotyczyć osoby kierującej zespołem osób do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca zespołem odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany na dokumencie podpisem wszystkich osób, które są dopuszczone do informacji o klauzuli zastrzeżone i się zapoznali z dokumentem.
- 6) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.
- 7) W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej podległej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Dyrektora na tym dokumencie.
- 8) W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii inspektora ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych. Inspektor przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

- 9) Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie.
- 10) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 11) Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która go pobrała. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi przełożeni tej osoby.

## **§5**

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, prowadzonym przez inspektora ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych.
- 4) Odebranie dokumentu zastrzeżonego przez uprawnionego pracownika jest potwierdzane przez pracownika w rubryce nr 14 dziennika ewidencji.
- 5) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii inspektora ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych.

## **§6**

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych co najmniej na jeden zamek patentowy.
- 3) Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zastrzeżone muszą być zamknięte na zamek patentowy jeśli nie przebywa w nich żaden pracownik.
- 4) Teczki spraw zawierające dokumenty zastrzeżone nie mogą być przechowywane z dokumentami jawnymi.
- 5) Dokumenty zastrzeżone w postaci cyfrowej mogą być przechowywane jedynie w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 6) W Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie nie ma możliwości przetwarzania i przechowywania dokumentów zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych do czasu zmiany warunków organizacyjnych i uzyskania akredytacji od ABW.
- 7) Jeżeli zachodzi konieczność wykonania dokumentu niejawnego w ZNK Lublin o klauzuli zastrzeżone, w zapisie elektronicznym techniką komputerową wykonujemy dokument pozbawiając go informacji niejawnych, a następnie po wydrukowaniu odręcznie wpisujemy (uzupełniamy) informacje (dane) niejawne.
- 8) Dokument o klauzuli zastrzeżone w zapisie elektronicznym można wykonać również w jednostkach organizacyjnych urzędu miasta, posiadających możliwości wykonywania takich dokumentów i uzyskaniu zgody.
- 9) W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować i zabezpieczyć.
- 10) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych zarządu.

## §7

- 1) Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.
- 2) Oznaczanie dokumentu o klauzuli zastrzeżone jest realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r.



w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności, przyjmując literowe oznaczenie jednostki zgodnie z §5.1)c) ww. rozporządzenia jako „ZNK Lublin-...”.

- 3) Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej zarządu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.
- 4) Jeżeli w komórce organizacyjnej zarządu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w innej komórce zarządu lub innej jednostce.
- 5) Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.
- 6) Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 7) Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów przez inspektora ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

## **§8**

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza zarząd są przygotowane do wysłania przez inspektora ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie są przekazane przez inspektora do kancelarii tajnej UM co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

## **§9**

- 1) Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
- 2) Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.



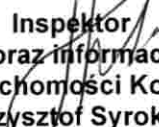
- 3) W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana inspektorowi ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych, gdzie będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
- 4) W przypadku zniesienia klauzuli tajności inspektor przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

#### **§10**

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 2) Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
- 3) W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych zarządu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

#### **§11**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz przepisy wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych

  
Inspektor  
ds. OC, ppoż. oraz informacji niejawnych  
Zarząd Nieruchomości Komunalnych  
Krzysztof Syroka