

**Zarządzenie nr 284/2019**  
**Prezydenta Miasta Kalisza**  
**z dnia 30 maja 2019 r.**

w sprawie zatwierdzenia opracowanej przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kalisza oraz zakresie i warunkach stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się opracowaną przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kalisza oraz zakresie i warunkach stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony do stosowania w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 2.

Instrukcja wymieniona w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta Kalisza.

§ 4.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Kalisza Nr 349/2012 z dnia 31.07.2012 r. w sprawie zatwierdzenia opracowanego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” i „Zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Kaliszu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza  
/.../  
Krystian Kinastowski

## URZĄD MIASTA KALISZA

---

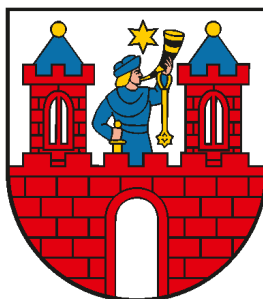
**„ZATWIERDZAM”  
PREZYDENT MIASTA KALISZA**

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski  
dnia 20 maja 2019 r.

## INSTRUKCJA



**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA  
INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”  
W URZĘDZIE MIASTA KALISZA  
ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW  
BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

PEŁNOMOCNIK OCHRONY

Marcin Balcerzak

---

K A L I S Z

2 0 1 9

## DEFINICJE

- **ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742);
- **rękojmia zachowania tajemnicy** – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- **dokument** – każda utrwalona informacja niejawna;
- **material** – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- **przetwarzanie informacji niejawnych** – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- **kierownik jednostki organizacyjnej** – Prezes Zarządu, który jest odpowiedzialny za ochronę przetwarzanych w jednostce organizacyjnej informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- **pełnomocnik ochrony** - zatrudniona przez kierownika jednostki organizacyjnej osoba, która odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- **dysponent dokumentu** – wykonawca, który jest adresatem lub wytwórcą dokumentu.
- **wykonawca** – pracownik zajmujący określone stanowisko służbowe, wykonujący zadania zgodnie z zakresem obowiązków, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- **wykonawca techniczny** – wykonawca odpowiedzialny za utrwalanie informacji niejawnych w sposób określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- **rejestr ewidencyjny** – księga, dziennik, wykaz, spis, rejestr lub kartoteka o ustalonych rubrykach, prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, służąca do rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne oraz umożliwiająca kontrolę ich stanu i obiegu;
- **przesyłka** - materiały w postaci odpowiednio zabezpieczonych, zaadresowanych i oznaczonych paczek lub listów;

# **ROZDZIAŁ I**

## **ZASADY WYTWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

1. Klauzulę „Zastrzeżone” nadaje się informacjom niejawnym, 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.
2. Dokumenty, opatrzone klauzulą „Zastrzeżone” oznacza się zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U.2011.288.1692).
3. Klauzulę „Zastrzeżone” przyznaje kierownik jednostki organizacyjnej oraz uprawnione przez niego osoby, którzy są upoważnieni do podpisywania dokumentu lub oznaczania innego niż dokument materiału.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą przetwarzać osoby, które:
  - 1) posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta Kalisza, jeżeli nie posiadają one poświadczenia bezpieczeństwa;
  - 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały stosowne zaświadczenie.
  - 3) są ujęte w *„Wykazie osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kalisza albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych”*.
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być wytwarzane techniką komputerową w akredytowanym systemie teleinformatycznym o kryptonimie „Kryzys-Z” oraz metodą ręcznego pisanie w pomieszczeniu zlokalizowanym na 4-tym piętrze budynku Urzędu Miasta Kalisza, przy ul. Kościuszki 1a w sposób uniemożliwiający ich nieuprawnione ujawnienie.
6. **Zabrania się** wytwarzania dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” w pomieszczeniach znajdujących się poza pomieszczeniem zlokalizowanym na 4-tym piętrze budynku Urzędu Miasta Kalisza, Kalisz ul. Kościuszki 1a, (pomieszczenia WZKiSO) niezapewniających wymaganych przepisami warunków ochrony informacji niejawnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. **Zabrania się** wytwarzania dokumentów niejawnych w jawnych, nieakredytowanych według postanowień ustawy, systemach teleinformatycznych.
8. **Zabrania się** sporządzania kopii dokumentów niejawnych w jawnych, nieakredytowanych według postanowień ustawy, urządzeniach elektronicznych (urządzeniach wielofunkcyjnych, kserokopiarkach, itp.).
9. Wersje robocze dokumentów niejawnych należy wykonywać w brudnopisach lub na niezapisanych stronach załatwianego dokumentu, oznaczonych klauzulą, co najmniej równą klauzuli wykonywanego materiału oraz rejestrować w dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez kierownika kancelarii niejawnej,

10. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” należy sporządzać w ściśle określonej liczbie egzemplarzy i rozsyłać do adresatów na podstawie rozdzielnika uzgodnionego przez Prezydenta Miasta Kalisza.
11. Liczbę wytwarzanych dokumentów oraz zasięg ich obiegu ogranicza się do minimum niezbędnego do realizacji zadań służbowych, w miarę możliwości wykorzystując inne możliwości załatwienia sprawy.
12. Informacje zawarte w dokumentach oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” podlegają ochronie przez okres określony przez wykonawcę do daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności, o ile Prezydent Miasta Kalisza nie przedłużył tego czasu lub nie określił czasu krótszego. Zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742) zniesienie lub zmiana klauzuli na dokumentach jest możliwa również podczas dokonywania okresowego przeglądu dokumentów niejawnych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.**

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Prezydenta Miasta Kalisza lub posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, które odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych lub w ramach zleconych umów na wykonanie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone”.
2. Osoby, które zapoznały się z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone”, są zobowiązane do:
  - 1) nie ujawniania tych informacji osobom nieuprawnionym, także po rozwiązaniu umowy o pracę lub po przejściu na emeryturę;
  - 2) nie prowadzenia rozmów na tematy związane z treścią dokumentów zastrzeżonych w obecności osób nieupoważnionych;
  - 3) nie wykorzystywania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” wytworzonych i przechowywanych w Urzędzie Miasta Kalisza w wykładach, referatach, publikacjach i innych wystąpieniach publicznych oraz indywidualnej twórczości naukowej i publicznej;
  - 4) powiadamiania swoich przełożonych lub pełnomocnika ochrony o wszelkich zjawiskach sprzyjających naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych i przypadkach ich naruszenia zarówno w Urzędzie Miasta Kalisza, jak i poza miejscem wykonywania swoich obowiązków.
3. Kierownik kancelarii niejawnej udostępnia lub przekazuje materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” na podstawie zamieszczonej na materiale dekretacji Prezydenta Miasta Kalisza lub innej uprawnionej osoby albo osoby wymienionej w tej lub kolejnych dekretacjach.
4. Dopuszcza się przekazywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” pomiędzy wykonawcami Urzędu Miasta Kalisza za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym prowadzonym przez kierownika kancelarii niejawnej.
5. Przekazywanie informacji oficjalnych o klauzuli „Zastrzeżone” poza Urząd Miasta Kalisza odbywa się wyłącznie przez kierownika kancelarii niejawnej za wiedzą pełnomocnika ochrony i za zgodą Prezydenta Miasta Kalisza lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2017.1558).



## **ROZDZIAŁ III**

### **ANALIZA POZIOMU ZAGROŻEŃ**

1. W ramach systemu bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Kalisza stosuje się środki bezpieczeństwa fizycznego w celu zapewnienia poufności, dostępności lub integralności tych informacji.
2. W celu doboru adekwatnych środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie Miasta Kalisza określa się poziom zagrożeń związanych z utratą poufności, dostępności lub integralności informacji niejawnych, zwany „poziomem zagrożeń”.
3. Poziom zagrożeń określa się dla pomieszczenia lub obszaru, w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
4. **Poziom zagrożeń określa się jako wysoki, średni albo niski.**
5. W celu określenia poziomu zagrożeń przeprowadzono analizę, w której uwzględniono wszystkie istotne czynniki mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych,  
w szczególności:
  - klauzule tajności przetwarzanych informacji niejawnych;
  - postać i ilość informacji niejawnych;
  - sposób przechowywania informacji niejawnych;
  - otoczenie i strukturę budynków lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - ilość osób mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych;
  - szacowane zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych oraz zagrożenie sabotażem, zamachem terrorystycznym, kradzieżą lub inną działalnością przestępczą, pożar, działanie sił przyrody.
6. Określając poziom zagrożenia ustalono realne zagrożenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych, a także przyjęto następujące założenia:
  - W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych, w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego określa się poziom zagrożeń przed nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Kalisza.
  - Każdy z wymienionych czynników został poddany wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Ocena poziomu zagrożeń uwzględniająca klauzule tajności przetwarzanych informacji będzie determinowała stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego.
  - Przy określaniu poziomu zagrożeń oceniane jest znaczenie czynnika dla bezpieczeństwa informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej a nie sam czynnik jako taki.
  - Poziom zagrożeń ustala się na podstawie wyboru „Oceny istotności czynnika” mającego wpływ na ujawnienie lub utratę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Kalisza.
  - Każdy z czynników podlega indywidualnej ocenie pod kątem znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Kalisza.

- Wartości punktowe przypisano odpowiednio „ocenie istotności” (a nie czynnikom jako takim), tj. czynnik oceniony jako „bardzo istotny” – 8 pkt, „istotny” – 4 pkt, „mało istotny” – 1 pkt. Liczba punktów nie podlega modyfikacji.
- W celu dokonania oceny czynnika należy kierować się „Wskazaniami”, przedstawionymi w kolumnie 7. Informacje tu przedstawione wskażą mierniki ocen.
- Liczbę punktów z kolumn 3–5 („Ocena istotności czynnika”) należy podsumować. Uzyskany wynik wskaże poziom zagrożenia, zgodnie ze skalą określoną w „Tabeli do określania poziomu zagrożeń”:
  - do 16 pkt - poziom niski,
  - od 17 do 32 pkt - poziom średni,
  - powyżej 32 pkt - poziom wysoki.

**TABELA OCENY ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ**

Lp.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA			UZASADNIENIE	WSKAZANIA
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt)	ISTOTNY (4 pkt)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Klauzula tajności przetwarzanych informacji			1	W Urzędzie Miasta Kalisza przewiduje się przetwarzanie informacji niejawnych wyłącznie o klauzuli tajności „zastrzeżone”	<p>Analizie podlegają wszystkie klauzule tajności wszystkich przetwarzanych informacji niejawnych. Przy ocenie istotności czynnika stosuje się zasadę: im wyższe klauzule tajności przetwarzanych informacji tym czynnik ma istotniejsze znaczenie. Dla informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne” wartość oceny jest stała i wynosi 8 pkt (czynnik ma „bardzo istotne” znaczenie).</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>
2	Liczba materiałów niejawnych		4		W Urzędzie Miasta Kalisza przetwarza się małą liczbę informacji niejawnych. Informacje te związane są głównie z wykonywaniem zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, związanych z dostępem do informacji niejawnych.	<p>Przy ocenie istotności czynnika należy brać pod uwagę wszystkie materiały niejawne zarejestrowane w urządzeniach ewidencyjnych, pozostające w faktycznej dyspozycji jednostki organizacyjnej. W uzasadnieniu należy odnieść się do przybliżonej, ogólnej liczby wszystkich materiałów, stosując zasadę: im więcej informacji niejawnych o najwyższych klauzulach tajności tym czynnik ma istotniejsze znaczenie.</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>

3	Postać informacji niejawnych		4		<p>W Urzędzie Miasta Kalisza przetwarzane są informacje niejawne w postaci papierowej (dokumenty nieelektroniczne) oraz w akredytowanym systemie TI „Kryzys - Z”</p>	<p>Przy ocenie należy brać pod uwagę ogólną liczbę przetwarzanych informacji niejawnych, stosując zasadę, że im więcej informacji przetwarzanych w systemach teleinformatycznych (w stosunku do ogólnej liczby materiałów) tym czynnik jest bardziej istotny.</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>
4	Liczba osób		4		<p>Tylko kilkudziesięciu pracowników w Urzędzie Miasta Kalisza jest uprawnionych do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone” na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych. Jest to niski % osób w stosunku do liczby zatrudnionych.</p>	<p>Przy ocenie istotności tego czynnika należy uwzględnić pracowników jednostki organizacyjnej mających lub mogących mieć dostęp do informacji niejawnych, tj. osoby zajmujące stanowiska, wykonujące zadania lub prace zlecone związane z dostępem do takich informacji, a także posiadane przez nich uprawnienia oraz uzasadnioną potrzebę dostępu do informacji niejawnych. Im więcej osób (w stosunku do liczby zatrudnionych) tym czynnik jest bardziej istotny.</p> <p>W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.</p>

5	Lokalizacja		4	<p>Budynek Urzędu Miasta Kalisza jest obiektem w zwartej zabudowie, odwiedzanym przez interesantów.</p> <p>Pomieszczenie, w którym przetwarza się informacje niejawnie zabezpieczono w system kontroli dostępu poprzez rozwiązanie organizacyjne.</p> <p>W przypadku przetwarzania informacji niejawnych pomieszczenie jest zamykane od wewnątrz na klucz.</p>	<p>Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ np. to, że budynek użytkowany jest wspólnie z innymi podmiotami lub budynek jest w zabudowie zwartej (np. budynek, którego ściany przylegają do innego budynku). Na wzrost oceny istotności czynnika ma wpływ także najbliższe sąsiedztwo np.: obiekty przedstawicielstw i podmiotów zagranicznych, hotele, obiekty sportowe i hale widowiskowe, ogólnodostępne parkingi, garaże, zakłady przemysłowe i instalacje stanowiące zagrożenie dla życia lub zdrowia.</p>
6	Dostęp osób Do budynku		4	<p>Budynek nie jest chroniony.</p> <p>W godzinach pracy istnieje możliwość wejścia na obszar budynku osoby nieuprawnionej oraz swobodnego poruszania się po budynku osób nie będących pracownikami Urzędu Miasta Kalisza</p>	<p>Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób nie będących pracownikami jednostki organizacyjnej, np. goście, interesanci (w obiektach użyteczności publicznej).</p>

7	Inne czynniki*)		4		Zagrożenie sabotażem ze względu na charakter prowadzonej działalności	Poziom zagrożeń powinien uwzględniać inne czynniki wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej, nie wykazane powyżej, a mogące mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych np.: działanie obcych służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np. obszar zagrożony powodzią) lub szkody górnicze.
<b>Suma punktów</b>		<b>25</b>				

\*) Jeśli Prezydent Miasta Kalisza uzna, że w Urzędzie Miasta Kalisza występują inne niż wymienione w wierszach 1–6 tabeli czynniki mające wpływ na zagrożenie ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych, powinien je określić, stanowisko uzasadnić (informacje zamieszcza się w rubryce „Uzasadnienie”), a następnie dokonać oceny istotności tych czynników. Ocenie podlegają wszystkie inne czynniki łącznie. Oznacza to, że jeśli w Urzędzie Miasta Kalisza występuje tylko jeden z wymienionych czynników, należy go ocenić jako „bardzo istotny”, „istotny” lub „mało istotny” dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Jeśli w Urzędzie Miasta Kalisza występują dwa lub więcej czynników z tej grupy, należy oszacować je łącznie i ocenić wpływ tych czynników na ocenę zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. W sytuacji gdy np. jeden z „innych” czynników został oceniony jako „bardzo istotny”, a drugi jako „mało istotny”, należy wskazać ocenę o najwyższym znaczeniu (w tym przypadku ocena istotności „Innych czynników” zostałaby wskazana na poziomie „bardzo istotnym”). W sytuacji gdy Prezydent Miasta Kalisza uzna, że w jego jednostce czynniki wymienione w tabeli są nieistotne lub ich występowanie jest mało realne (np. zagrożenie ze strony obcych służb specjalnych) czynnik 7. powinien zostać oceniony jako „mało istotny”.

#### **TABELA DO OKREŚLANIA POZIOMU ZAGROŻEŃ**

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt

## **ROZDZIAŁ IV**

# **ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**



**Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla pomieszczenia, w którym dopuszcza się przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli ZASTRZEŻONE**

**KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych**

**Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy - 2 pkt**

1. Szafa stalowa na akta klasy A

Produkcja KONSMETAL Sp. z o.o. rok prod. 2007, nr 40646, nazwa: MS2A, klasa odporności A, **certyfikat nr P41/315/2005** wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie; Szafa wyposażona w zamykaną skrytkę. Drzwi szafy dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy blokujący je na trzech krawędziach.

2. Szafa stalowa na akta klasy A

Produkcja KONSMETAL Sp. z o.o. rok prod. 2007, nr 40583, nazwa: MS2A, klasa odporności A, **certyfikat nr P41/315/2005** wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie; Drzwi szafy dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy blokujący je na trzech krawędziach.

3. Szafa stalowa na akta klasy A

Produkcja KONSMETAL Sp. z o.o. rok prod. 2007, nr 40878, nazwa: MS1A, klasa odporności A, **certyfikat nr P41/315/2005** wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie; Drzwi szafy jednoskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy blokujący je na trzech krawędziach.

**Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy - 2 pkt**

Szafy MS2A wyposażone w zamki mechaniczne kluczowe wielozastawkowe z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczone przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem (objęte certyfikatem szaf).

Szafa MS1A wyposażona w zamknięcie przekręcane go skobla bez klucza.

**KATEGORIA K2: Pomieszczenia**

**Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia - 1 pkt**

Pomieszczenie kancelarii niejawnej zaklasyfikowano do typu 1 z uwagi na to, że ściany pomiędzy kancelarią a sąsiednim pomieszczeniem oraz korytarzem w strefie ograniczonego dostępu wykonane są z cegły lekkiej.

**Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia - 3 pkt**

Drzwi do kancelarii

Producent – GERDA, model Gerda C, nr C007174, rok prod. 2007, klasa C wg. PN-90/B-92270, **Certyfikat nr P41/159/2005** – wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie

Drzwi do strefy ograniczonego dostępu

Producent – GERDA, model Gerda C, nr C007221, rok prod. 2007, klasa C wg. PN-90/B-92270, **Certyfikat nr P41/159/2005** – wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie

Drzwi posiadają:

Zamek mechaniczny, kluczowy, Gerda model ZW 3000 ZS pracujący w systemie z jednym zamkiem pomocniczym Gerda ZW 550, uruchamia 6 stalowych rygla na obwodzie płata, bolce przeciwważeniowe 3 szt.

### **KATEGORIA K3: Budynki - 3 pkt**

Budynek Urzędu Miasta Kalisza zapewnia średni poziom odporności na próby włamania. Zbudowany z czerwonej cegły. Drzwi i okna budynku w wykonaniu standardowym. Okna kancelarii niejawnej oraz strefy ograniczonego dostępu o podwyższonej odporności na włamanie klasy 2B2 wg EN 12600 (dla szkła bezpiecznego laminowanego) oraz P4A wg EN 356 (szkło w budownictwie – szyby ochronne – badania i klasyfikacja odporności na ręczny atak). Okno w Kancelarii Niejawnej dodatkowo zabezpieczone kratą stalową wewnętrzną z prętów o średnicy 16 mm, o oczkach 150 mm na 150 mm;. Krata zabezpieczona jest dwoma kłódkami klasy 5 wg PN-EN 12320: 2002, certyfikat nr P41/477/2012 wydany przez Zakład Certyfikacji Instytutu Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie.

### **KATEGORIA K4: Kontrola dostępu**

#### **Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu - 1 pkt**

Kontrola dostępu jest sprawowana przez pracowników Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, którzy na co dzień w strefie ograniczonego dostępu mają zlokalizowane swoje stanowiska pracy. Pierwszą barierą wstępnie filtrującą dostęp do strefy ograniczonego dostępu i Kancelarii Niejawnej jest strefa administracyjna. Bariere tę tworzą ściany zewnętrzne i drzwi wejściowe do Wydziału. Drzwi te są punktem wejścia dla interesantów i osób zaproszonych przez pracowników Wydziału. Zamiar wejścia jakichkolwiek osób do tej strefy sygnalizowany jest sygnałem dźwiękowym (zgłaszające przybycie interesanta), a sama osoba wchodząca widoczna jest przez wideobramfon umieszczony przy drzwiach wejściowych do strefy administracyjnej. Otwarcie drzwi (zwolnienie blokady) możliwe jest po sprawdzeniu w monitorze wideobramfonu osoby wpuszczanej przez pracownika POIN lub dyżurnego MCZK.

### **KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania**

#### **Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa - 1 pkt**

Zadania personelu bezpieczeństwa wykonują pracownicy Urzędu Miasta w Kaliszu – Dyżurni Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego. Pełnią oni dyżury w MCZK po godzinach pracy Urzędu oraz podczas dni wolnych od pracy. Nie posiadają uprawnień do wejścia do strefy ograniczonego dostępu oraz Kancelarii Niejawnej. W przypadku włamania wzywają Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych lub jego zastępcę lub/i pełnomocnika ochrony.

W bezpośrednim sąsiedztwie Urzędu Miasta Kalisza znajduje się siedziba Straży Miejskiej Kalisza. Strażnicy pełnią dyżury całą dobę, posiadają uprawnienia do wejścia do budynku Urzędu Miasta po godzinach pracy Urzędu.

#### **Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania - 2 pkt**

System spełnia wymagania klasy SA3 określonymi w Polskiej Normie PN-93/E-08390. Obejmuje ochroną pomieszczenia Kancelarii Niejawnej i strefy ograniczonego dostępu. W skład systemu wchodzi czujniki ruchu oraz czujniki p.poż. Stan systemu oraz generowane ostrzeżenia i alarmy, są stale monitorowane przez personel bezpieczeństwa.

### **KATEGORIA K6: Granice**

#### **Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie chronionego obszaru - 1pkt**

Oświetlenie umożliwia skuteczną bezpośrednią kontrolę terenu wokół Urzędu przez personel bezpieczeństwa. Instalacja oświetlenia uwzględnia warunki terenu.

## Środek bezpieczeństwa K6S6 – System dozoru wizyjnego - 1pkt

Wejścia do Urzędu Miasta w Kaliszu są monitorowane przez kamery nadzorowane przez pracowników Wydziału Administracyjno-Gospodarczego Urzędu Miasta w Kaliszu.

### 4. PUNKTACJA ZASTOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

<b>ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA</b>	<b>PKT</b>
<b>KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>2</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>2</b>
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	<b>4</b>
<b>KATEGORIA K2: Pomieszczenia</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>3</b>
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	<b>3</b>
<b>KATEGORIA K3: Budynki</b>	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>3</b>
<b>KATEGORIA K4: Kontrola dostępu</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K4S1 - Systemy kontroli dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K4S2 - Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K4S2 = 3 lub 1 pkt)	<b>0</b>
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K4=K4S1+K4S2)	<b>1</b>
<b>KATEGORIA K5: Personel bezpieczeństwa i systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K5S1 - Personel bezpieczeństwa</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S1 = 5, 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>1</b>

<b>Środek bezpieczeństwa K5S2 - Systemy sygnalizacji napadu i włamania</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K5S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>2</b>
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiąca sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K5=K5S1+K5S2)	<b>3</b>
<b>KATEGORIA K6: Granice</b>	
<b>Środek bezpieczeństwa K6S1 - Ogrodzenie</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	<b>0</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K6S2 - Kontrola w punktach dostępu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S2 = 1 lub 0 pkt)	<b>0</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K6S3 - System kontroli osób i przedmiotów przy wejściu/wyjściu</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S3 = 1 lub 0 pkt)	<b>0</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K6S4 - System wykrywania naruszenia ogrodzenia</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S4 = 1 lub 0 pkt)	<b>0</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K6S5 - Oświetlenie chronionego obszaru</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S5 = 1 lub 0 pkt)	<b>1</b>
<b>Środek bezpieczeństwa K6S6 - System dozoru wizyjnego granic</b>	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	<b>1</b>
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	<b>2</b>
<b>Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie</b> PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5+K6	<b>16</b>

Wyciąg z tabeli „Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego”

Najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	Poziom zagrożeń		
	Niski	Średni	Wysoki
<b>ZASTRZEŻONE</b>			
Obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	6	<b>8</b>	9
Obowiązkowo: kategorie K4+K5	2	<b>3</b>	3
Dodatkowo: kategoria K6	3	<b>3</b>	4
<b>Łącznie suma punktów</b>	11	<b>14</b>	16

Minimalna liczba punktów do osiągnięcia (średni poziom zagrożenia, klauzula „zastrzeżone”) wskazana w tabeli wynosi 14 pkt, w tym obowiązkowo:

- z kategorii K1-K3 nie mniej jak 8 pkt,
- z kategorii K4-K5 nie mniej jak 3 pkt

Liczba punktów uzyskanych w wyniku przeprowadzenia doboru środków bezpieczeństwa fizycznego wynosi:

- z kategorii K1-K3 - 10 pkt,
- z kategorii K4-K5 - 4 pkt

Dodatkowo uwzględniono z **KATEGORIA K6: Granice Środek bezpieczeństwa K6S5 – Oświetlenie chronionego obszaru**

1 pkt, za oświetlenie chronionego obszaru.

1 pkt, za system dozoru wizyjnego

1. Zapisy w § 7 pkt 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 roku w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych - Dz.U.2012.683 mówią, iż „*Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniu lub obszarze wyposażonych w system kontroli dostępu i przechowuje się w szafie metalowej, pomieszczeniu wzmocnionym lub zamkniętym na klucz meblu biurowym*”, przy czym system kontroli dostępu może obejmować rozwiązanie organizacyjne, stosowany w celu zagwarantowania uzyskiwania dostępu do pomieszczenia lub obszaru, w którym są przetwarzane informacje niejawne, wyłącznie przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia - § 4 pkt 3 ppkt 4 rozporządzenia. Dlatego też w Urzędzie Miasta Kalisza **nie zorganizowano stref ochronnych** w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych. Przetwarzanie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się w pomieszczeniu służbowym, w którym zapewniono kontrolę dostępu obejmującą rozwiązania organizacyjne oraz elektroniczny system kontroli dostępu do pomieszczeń.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przetwarza się w pomieszczeniu biurowym Urzędu Miasta Kalisza na 4-tym piętrze budynku przy ul. Kościuszki 1a, 62-800 Kalisz (pomieszczenia WZKiSO).
3. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz dokumenty jawne należy przechowywać oddzielnie, z zastrzeżeniem pkt. 4.
4. Materiały o różnych klauzulach tajności, a także jawne mogą być przechowywane wspólnie, jeżeli dotyczą one jednej, tej samej sprawy.
5. Odpowiedzialność za otrzymany materiał niejawny lub informację niejawną ponosi pracownik Urzędu Miasta Kalisza, który go otrzymał. Pracownik może, jeśli to wynika z jego kompetencji służbowych, udostępnić robocze dokumenty niejawne innym pracownikom Urzędu Miasta Kalisza, spełniającym ustawowe wymagania dostępu do informacji niejawnych.
6. Każdorazowo, po zakończeniu godzin pracy, pracownicy mają obowiązek zabezpieczenia posiadanych materiałów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez zdeponowanie ich w szafach w pomieszczeniu kancelarii niejawnej.
7. Szafy stalowe, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, może otworzyć podczas nieobecności kierownika kancelarii niejawnej, komisja powołana przez Prezydenta Miasta Kalisza, składająca się z osoby zastępującej kierownika kancelarii niejawnej, pełnomocnika ochrony i/lub jego zastępcy.
8. Komisja sporządza protokół z podjętych czynności, który powinien zawierać:
  - a) datę dokonania czynności;
  - b) wyliczenie numerów ewidencyjnych pobranych dokumentów oraz wskazanie osoby, której materiały przekazano;
  - c) podpisy członków komisji.

10. Zabrania się wnoszenia dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poza obszar Urzędu Miasta Kalisza bez zgody Prezydenta Miasta Kalisza i ich należytego zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.
11. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” celem ich przewozu przekazywane są:
  - podmiotom prowadzącym działalność w zakresie usług pocztowych;
  - jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność w zakresie usług transportowych;
  - jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność w zakresie ochrony osób i mienia.
12. Zgodnie z postanowieniami Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U.2011.271.1603), materiały zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przekazywane bez pośrednictwa uprawnionych przewoźników. Zgodnie z w/w zapisem materiały niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” przewozi na terenie Kalisza (poza teren Urzędu Miasta Kalisza) lub bezpośrednio od nadawcy do adresata, uprawniona przez Prezydenta Miasta Kalisza osoba posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie uprawniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych, co najmniej klauzulą „Zastrzeżone”, przy spełnieniu warunków określonych w ww. Rozporządzeniu. Materiały te przewozi się najkrótszą drogą bezpośrednio do odbiorcy, z wykorzystaniem nesesera (teczki) z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa zapewniających ochronę informacji przed nieuprawnionym udostępnieniem.
13. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w tym rozdziale należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.

## **ROZDZIAŁ V**

# **ZASADY EWIDENCJONOWANIA, PRZEKAZYWANIA, KOMPLETOWANIA I NISZCZENIA DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.**

1. Dokumenty wytworzone przez pracowników Urzędu Miasta Kalisza zawierające informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” ewidencjonuje kierownik kancelarii niejawnej w Dzienniku Ewidencyjnym.
2. Dopuszcza się rejestrowanie w jednym Dzienniku Ewidencyjnym dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miasta Kalisza, otrzymywanych z zewnątrz, jak i wysłanych.
3. Przekazywanie dokumentów oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” innym jednostkom organizacyjnym może nastąpić wyłącznie za pośrednictwem Kierownika Kancelarii Niejawnej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U.2011.276.1631).
4. Kierownik kancelarii niejawnej, udostępnia dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wyłącznie wykonawcom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie przez Prezydenta Miasta Kalisza i zaświadczenie o odbyciu szkolenia z zasad ochrony informacji niejawnych, za podpisem we właściwym rejestrze ewidencyjnym. W przypadku, kiedy pobierający dokument niejawny nie ma możliwości właściwego jego zabezpieczenia, zapoznaje się z jego treścią w pomieszczeniu strefy ograniczonego dostępu (pomieszczenia WZKiSO).
5. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Miasta Kalisza oraz otrzymane od innych jednostek organizacyjnych podlegają po ich wykorzystaniu:
  - 1) skompletowaniu w teczki akt lub segregatory, jeżeli posiadają wartość praktyczną dla Urzędu Miasta Kalisza;
  - 2) zwrotowi do nadawcy, jeżeli określił on taki sposób postępowania z przesłanymi materiałami;
  - 3) bieżącemu niszczeniu – jeżeli dokument nie posiada wartości użytkowej lub archiwalnej.
8. **Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” niszczy się protokolarnie.**
9. Niszczenia protokolarnego dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.
10. Członkowie komisji muszą posiadać co najmniej pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wydane przez Prezydenta Miasta Kalisza lub posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa osobowego uprawniające, co najmniej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” oraz odbyli szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. **Zgodę na zniszczenie** dokumentów zakwalifikowanych przez komisję **wyraża Prezydent Miasta Kalisza** poprzez wyrażenie pisemnej zgody na protokole zniszczenia.
12. Po akceptacji protokołu zniszczenia przez Prezydenta Miasta Kalisza członkowie komisji niszczą fizycznie dokumenty w niszczarce o poziomie bezpieczeństwa P-3 według normy DIN 66399 będącej na wyposażeniu biura.



13. Potwierdzenie ostatecznego zniszczenia dokumentów komisja dokumentuje swoimi podpisami w protokole zniszczenia.
14. Protokół zniszczenia podlega zaewidencjonowaniu przez Kierownika Kancelarii Niejawnej w Dzienniku Ewidencyjnym.
15. na podstawie Protokołu zniszczenia, Kierownik Kancelarii Niejawnej zdejmuje wyszczególnione w nim dokumenty z ewidencji poprzez naniesienie w rubryce „Adnotacje o zniszczeniu” odpowiedniego rejestru ewidencyjnego adnotację o treści **„protokół zniszczenia nr wch....z dnia...,poz. nr...”** oraz uwierzytelnia wpis wpisaniem daty, podpisem i odciskiem pieczęci.

## **ROZDZIAŁ VI**

# **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA ZASAD OCHRONY LUB UJAWNIENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Pracownicy Urzędu Miasta Kalisza mają obowiązek powiadomić pełnomocnika do ochrony o każdym stwierdzonym fakcie:

- 1) naruszenia bezpieczeństwa informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” polegającym na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z przepisami o ochronie informacji niejawnych mogącym spowodować ujawnienie tych informacji;
  - 2) ujawnienia informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” poprzez utratę, zagubienie, kradzież, dokumentu lub innego przedmiotu niejawnego albo udostępnienia go osobie nieupoważnionej.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych kierownika jednostki organizacyjnej oraz podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmiernające do:
- 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń;
  - 2) określenia stopnia szkody, jaką poniosło lub może ponieść Urząd Miasta Kalisza lub jego pracownicy;
  - 3) zminimalizowania skutków powstałych szkód;
  - 4) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.
3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w pkt.2, pełnomocnik ochrony występuje do Prezydenta Miasta Kalisza o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.
4. W stosunku do osób posiadających aktualne Poświadczenie Bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych ABW przeprowadza **kontrolne postępowanie sprawdzające**, z pominięciem terminów określonych w art.33 ust.9 i 10 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych i obowiązku wypełnienia nowej ankiety bezpieczeństwa przez osobę sprawdzaną.
5. W stosunku do osób posiadających pisemne Upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, które w sposób rażący naruszyły przepisy o ochronie informacji niejawnych Prezydent Miasta Kalisza wydaje **Decyzję o cofnięciu Upoważnienia** w trybie określonym w k.p.a.