

Załącznik nr1
do Zarządzenia Nr 69/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 20.07.2018 r.

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego, w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją, określa sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, zakres i warunki stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 2

Najwyższa klauzula tajności informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie to „zastrzeżone”.

§ 3

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4

Definicje używane w Instrukcji:

- 1) dokument – każda utrwalona informacja niejawna;
- 2) materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 3) przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie informacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 4) urząd – Urząd Miasta i Gminy w Prabutach;
- 5) pełnomocnik ochrony – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach;
- 6) wyznaczony pracownik – pracownik odpowiedzialny za obieg dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 7) wyznaczone pomieszczenie – pomieszczenie, w którym są przechowywane i ewidencjonowane dokumenty.

Rozdział II

Warunki udostępniania informacji niejawnych

§ 5

Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone lub upoważnienie nadane przez Burmistrza. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 6

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 5 prowadzi Pełnomocnik ochrony.

Rozdział III

Obieg dokumentów i materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

§ 7

1. Dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, wpływające do Biura Obsługi Ludności Urzędu przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie bez jej otwierania.
2. Wyznaczony pracownik dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:
 - 1) prawidłowość adresu,
 - 2) całość pieczęci i opakowania,
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami na wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
 - 5) odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, wyznaczony pracownik sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym.

§ 8

Burmistrz, Sekretarz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwienie sprawy.

§ 9

1. Odbiorca dokumentu niejawnego jest zobowiązany do uzupełnienia wpisów w dzienniku ewidencyjnym.
2. Po otwarciu przesyłki pracownik jest zobowiązany do:

- 1) sprawdzenia czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- 2) ustalenia czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości. Jeden egzemplarz przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „informacje uzupełniające”.

§ 10

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą, a osoba odbierająca korespondencję niejawną nie posiada odpowiedniego upoważnienia, o otrzymaniu takiej korespondencji musi niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ochrony.

§ 11

1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego dokonuje stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym.
2. Kartę zakłada pracownik prowadzący sprawę. W przypadku dokumentów, z którymi zostanie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowuje się ten fakt na dokumencie.
3. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu podobnie jak dokument zastrzeżony.
4. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu niejawnego odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny.
5. Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do dokumentów niejawnych, przejmuje od niego protokołarnie całość materiałów i pisemnie wyznacza pracownika, który ma prowadzić przejętą dokumentację.

Rozdział IV

Zasady opracowywania i wysyłania dokumentów

§ 12

Informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 13

Praca z dokumentem niejawnym może odbywać się tylko w pomieszczeniach Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieupoważnione.

§ 14

Dokumenty zawierające informacje niejawne, które są wysyłane poza Urząd, przekazywane są wyznaczonemu pracownikowi, który rejestruje je w dzienniku ewidencyjnym a następnie opisuje i pakuje. Zapakowaną przesyłkę przekazuje do Biura Obsługi Ludności Urzędu jako przesyłkę poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 15

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

Rozdział V

Zasady rejestrowania i oznaczania dokumentów.

§ 16

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631)

§ 17

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

Rozdział VI

Przechowywanie, niszczenie i archiwizowanie dokumentów niejawnych

§ 18

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w meblach biurowych lub szafach metalowych zamykanych co najmniej na jeden zamek.
3. Wyznaczone pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty niejawne muszą być zamknięte na klucz, jeżeli nie przebywa w nich żaden pracownik Urzędu.

§ 19

1. Dokumenty z klauzulą „zastrzeżone” gromadzone są przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów

niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

2. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” jest przechowywana do czasu zniesienia klauzuli tajności. Gdy dokument staje się jawny teczkę przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 20

1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie powołuje się komisję.
2. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi pełnomocnik ochrony i wyznaczony pracownik. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do właściwego archiwum państwowego.
3. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje w rubryce „uwagi” dziennika ewidencyjnego z adnotacją o treści: „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w pomieszczeniu gdzie są przechowywane informacje niejawne.

Załącznik nr 1
do Instrukcji
dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

Miejscowość i data.....

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę
do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) upoważniam do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

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

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu

Załącznik nr 2
do Instrukcji
dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

.....

Pieczątka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko:
- numer PESEL ¹⁾:

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*,
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego²⁾

(nazwa organizacji międzynarodowej)

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z późn. zm.), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

Urządzie Miasta i Gminy w Prabutach

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

(miejscowość i data)
zastępcy)_____

(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub jego

* Niepotrzebne skreślić.

1) W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

2) W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.

