

Zarządzenie Burmistrza Koronowa
Nr OR-S.0050.127.2012
z dnia 5 listopada 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 14 ust. 1 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Koronowie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński



133 RADCA PRAWNY
Dariusz A. Grabas
11 (W) 133



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

Postanowienia wstępne

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie, przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i wydawanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Koronowie odpowiada Inspektor ds. Przetwarzania Materiałów Niejawnych (Inspektor PMN), kierujący Kancelarią Przetwarzania Materiałów Niejawnych (Kancelaria PMN).
3. Fakt otrzymania, wytworzenia, przekazania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w Kancelarii PMN.
4. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem.
5. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Pełnomocnik OIN) o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Klasyfikowanie informacji niejawnych

6. 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.
7. Klauzulę tajności 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.
8. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę wymienioną w pkt. 7, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

9. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - a) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone” lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, wydane przez Burmistrza Koronowa,
 - b) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
 - c) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji „zastrzeżonej”.
10. Wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koronowie, które posiadają aktualne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik OIN.

Przyjmowanie, rejestracja i udostępnianie otrzymanych materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

11. Korespondencja zawierająca informacje niejawne nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów „Proton”.
12. Pracownik Biura Podawczego uprawniony do odbioru korespondencji zewnętrznej adresowanej do Urzędu, przyjmując przesyłkę zobowiązany jest postępować zgodnie z § 17 rozporządzenia 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). Po stwierdzeniu, że przesyłka zawiera wewnątrz kopertę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”, pracownik Biura Podawczego niezwłocznie przekazuje ją bez otwierania Inspektorowi PMN.
13. Inspektor PMN, odbierając przesyłkę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” z Biura Podawczego, postępuje zgodnie z § 18 wskazanego powyżej rozporządzenia. Następnie dokonuje rejestracji materiału niejawnego w „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).
14. Po dokonaniu rejestracji Inspektor PMN przekazuje materiał Burmistrzowi Koronowa (lub upoważnionej przez niego osobie), który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za realizację sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji materiał zwracany jest Inspektorowi PMN.
15. W dalszej kolejności Inspektor PMN przekazuje materiał niejawny oznaczony klauzulą „zastrzeżone” osobie wskazanej w dekretacji, która zobowiązana jest potwierdzić jego odbiór w „Dzienniku ewidencyjnym”.
16. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią materiału niejawnego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza Koronowa. Przed przekazaniem materiału Inspektor PMN dokonuje właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencyjnym” oraz zakłada „kartę zapoznania się z dokumentem”, zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia

2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych. Zabrania się bezpośredniego przekazywania materiałów „zastrzeżonych” z pominięciem Kancelarii PMN.

17. Osoba, która pobrała materiał niejawny oznaczony klauzulą „zastrzeżone” z Kancelarii PMN odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem.
18. Przesyłka oznaczona „do rąk własnych”, po przystawieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej, przekazywana jest przez Biuro Podawcze bezpośrednio do adresata, bez jej otwierania. Adresat przesyłki, po stwierdzeniu że zawiera ona wewnątrz kopertę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” zobowiązany jest postępować zgodnie z §8 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. Nr 276, poz. 1631).

Oznaczanie, rejestracja i wysyłanie wytwarzanych materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

19. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być wytwarzane wyłącznie w Kancelarii PMN przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za ich opracowanie, przy użyciu wyznaczonej maszyny do pisania lub Systemu Teleinformatycznego „Kancelaria”. Zasady funkcjonowania i dostępu do Systemu Teleinformatycznego „Kancelaria” opisane zostały w Szczegółowych Wymaganiach Bezpieczeństwa Systemu oraz Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji.
20. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności, 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).
21. Rejestracja wytworzonych materiałów niejawnych w „Dzienniku ewidencyjnym” dokonywana jest przez Inspektora PMN, 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).
22. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w postaci przesyłek listowych i paczek 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).
23. Wytworzone materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się za pośrednictwem Biura Podawczego, jako przesyłki polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub przekazuje się bezpośrednio adresatowi – w obu przypadkach za pokwitowaniem w „Wykazie przesyłek nadanych” lub w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych”.
24. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie omawiane będą informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki określone w pkt. 9 niniejszej Instrukcji. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą „zastrzeżone” i dokonać ich rejestracji na zasadach wskazanych w pkt. 21 Instrukcji.

Przechowywanie, archiwizowanie i niszczenie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

25. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przechowuje się je w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu, w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.
26. Za przechowywanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są merytoryczni pracownicy.
27. W przypadku braku możliwości przechowywania materiałów „zastrzeżonych” w komórce organizacyjnej Urzędu, materiały te są deponowane i przechowywane w Kancelarii PMN, w szafie metalowej do której dostęp posiadają wyłącznie Inspektor PMN oraz Pełnomocnik OIN.
28. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez merytorycznych pracowników Urzędu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych zdeponowane są w Kancelarii PMN.
29. Zabrania się udostępniania osobom nieuprawnionym kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi OIN lub Inspektorowi PMN, którzy sprawują nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów kluczy, bez zgody Pełnomocnika OIN.
30. W przypadku powstania zagrożenia, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy ewakuować w celu przekazania do Kancelarii PMN.
31. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
32. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
33. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do Kancelarii PMN, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności pracownik merytoryczny w uzgodnieniu z Inspektorem PMN przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.
34. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w pkt. 9 Instrukcji. Pracom komisji obligatoryjnie przewodniczy Inspektor PMN. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz Koronowa występuje do dyrektora właściwego archiwum państwowego z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie.

35. Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).
36. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane we właściwych przepisach.
37. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się, poprzez fizyczne zniszczenie nośnika, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji Systemu Teleinformatycznego „Kancelaria”.
38. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym”, wpisując w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” adnotację o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ...”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii PMN.

OPRACOWAŁ:
Pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych
.....
Jarosław Stoba

ZATWIERDZIŁ:
BURMISTRZ
.....
Stanisław Głuszczyński