BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE Nr BBM 0050.91.2013

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 12 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Miasta Sulejówek oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) zarządzam, co następuje:

§1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Sulejówek instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Sulejówek.

§3. Traci moc Plan ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta Sulejówek wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sulejówek nr 60/2002 z dnia 5 listopada 2002 r.

1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Urzędu Miasta Sulejówek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik do Zarządzenia
Nr BBM 0050.91.2013
Burmistrza Miasta Sulejówek
z dnia 12 lipca 2013 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 Sulejówek

§1. 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 Urzędzie Miasta Sulejówek są informacje dotyczące:

1) prowadzenia akcji kurierskiej,

2) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

3) osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,

4) informacje niejawne zawarte w dokumentach, którym nadano klauzulę „zastrzeżone".

§2. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miasta Sulejówek 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.

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

1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Burmistrza Miasta zgodnie z art. 21 ust.4 pkt. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych,

AJ

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. Dokumenty przychodzące do Urzędu Miasta z klauzulą „zastrzeżone" są rejestrowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta, zwany dalej *Pełnomocnikiem ochrony* i przedstawiane Burmistrzowi Miasta do dekretacji.

2. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Burmistrz w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.

3. Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument adresatowi, który kwituje jego odbiór w Dzienniku ewidencyjnym.

4. 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 komórki na tym dokumencie.

5. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez pracownika innej komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na Kierownika innej komórki organizacyjnej przez Burmistrza na tym dokumencie.

6. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Pełnomocnika ochrony, który przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w Dzienniku ewidencyjnym.

7. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez Pełnomocnika ochrony w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Karta zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym jest przekazywana razem z dokumentem. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez Pełnomocnika ochrony. Karta podlega ochronie tak jak dokument zastrzeżony.

8. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

9. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od Pełnomocnika ochrony. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

§5. 1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta.

3. Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta ewidencjonowane są Dzienniku ewidencyjnym, prowadzonym zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr. 276 poz. 1631 i Dz. U. z 2013 r. poz. 11) prowadzonym przez Pełnomocnika ochrony.

HL

4. Od Pełnomocnika ochrony odbiera dokument uprawniony pracownik, który potwierdza w rubryce nr 14 Dziennika ewidencyjnego. Dokument jest rejestrowany w odpowiedniej teczce spraw z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą "zastrzeżone" oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w Instrukcji.

6. Fakt wysłania dokumentu wykonanego w Urzędzie Miasta odnotowywany jest w Dzienniku ewidencyjnym przez Pełnomocnika ochrony.

§6. 1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się 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 w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej Urzędu dokumenty te są przechowywane u Pełnomocnika ochrony.

7. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Pełnomocnika ochrony.

8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują Kierownicy komórek organizacyjnych.

§7. 1. Dokumenty o klauzuli "zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

2. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej Urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem oraz nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione.

3. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany przez Pełnomocnika ochrony.

4. Jeżeli dokument zastrzeżony w danej chwili nie jest wykorzystywany do realizacji zadania przez uprawnionego pracownika musi być on zabezpieczony zgodnie z §6 instrukcji.

5. Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

6. Wykonany dokument jest rejestrowany w Dzienniku ewidencyjnym.

Ali

§8. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez Pełnomocnika ochrony poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki, a następnie są przekazane do Biura Obsługi Klienta, co odnotowane jest w Dzienniku ewidencyjnym.

§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 do Pełnomocnika ochrony, gdzie będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.

4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Pełnomocnik ochrony przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§10. 1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem pracy Urzędu Miasta.

2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa art.266 Kodeksu karnego.

3. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych określa § 48 pkt 13 Regulaminu pracy Urzędu Miasta Sulejówek.

4. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika ochrony.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

6. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości Urzędu sprawuje Pełnomocnik ochrony.

BURMISTRZ

Arkadiusz Śliwa