BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Solec Kujawski

ZARZĄDZENIE NR IV/135/18
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI
Z DNIA 01 PAŹDZIERNIKA 2018 R.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr IV/163/16 z dnia 07 listopada 2016 r., w sprawie zatwierdzenia „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony".

Na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018, poz.412 ze zm.)[1] oraz na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U 2012 r., poz. 683 ze zm.)[2],

ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:

§ 1.
„Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony" , stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr IV/163/16 Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z dnia 07 listopada 2016 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Teresa Substyk

[1] Zmiany: Dz. U. 2018.650 art.137; Dz. U. 2018.1000 art.139; Dz.U.2018.1083: Dz. U. 2018.1669 art. 129.
[2] Zmiany: Dz. U.2017.522 § 1.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr IV/135/18
Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski z
dnia 01 października.2018r.

ZATWIERDZAM
BURMISTRZ
.....
(data i podpis)
mgr inż. Teresa Substyk

Egz. pojedynczy

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 Solcu Kujawskim

WSTĘP

§1

Niniejsza instrukcja - zwana dalej Instrukcją - określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone" oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim (dalej Urzędzie).

§2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „Zastrzeżone".

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§3

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.

§4

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.

§5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego - w przypadku ustania lub zmiany

ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§6

Informacjom niejawnym, materiałom a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone" w Urzędzie mogą być w szczególności informacje dotyczące :

a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
b) obiektów infrastruktury krytycznej zlokalizowanych na terenie gminy,
c) prowadzenia akcji kurierskiej,
d) inne - zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE"

§8

Dokumenty niejawne o klauzuli „Zastrzeżone" mogą być udostępnione wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:

1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone" lub upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Solec Kujawski (dalej Burmistrza) wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018.412 ze zm. – dalej Ustawa),
2) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia);
3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt. 1 prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia.

§10

Dyrektorzy wydziałów i kierownicy referatów zgłaszają Pełnomocnikowi Ochrony konieczność wydania przez Burmistrza upoważnień pracownikom oraz innym osobom,

których zakres obowiązków lub wykonywanych zadań będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone".

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§11

Korespondencję z zewnątrz Urzędu zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone" przekazywaną za pośrednictwem Poczty Specjalnej odbiera z właściwej terytorialnie jednostki Policji Pełnomocnik Ochrony lub w jego zastępstwie inny upoważniony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone" wpływające do Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich przekazywane są do Kancelarii Ogólnej Urzędu, skąd po odnotowaniu wpływu przesyłki niezwłocznie wydane są Pracownikowi ds. Przetwarzania Dokumentów Niejawnych UMG (dalej Pracownik ds. Dokumentów). Pracownicy Kancelarii Ogólnej UMG w celu ustalenia adresata przesyłki niejawnej uprawnieni są wyłącznie do otwarcia jej koperty zewnętrznej.

§12

Pracownik ds. Dokumentów po zarejestrowaniu przesyłki w Dzienniku Ewidencyjnym - polegającym na spisaniu danych z koperty wewnętrznej, bez jej otwierania, przekazuje ją Burmistrzowi, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta i Gminy, posiadającemu pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza do dekretowania korespondencji niejawnej.

§13

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki niejawnej zobowiązany jest sprawdzić :

- prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.

Jeśli prawidłowość powyższych danych nie budzi wątpliwości, pracownik powinien odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

§14

W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza wraz z doręczającym protokół w sprawie uszkodzenia, o ile taki protokół nie został sporządzony samodzielnie przez przewoźnika. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu. Fakt sporządzenia protokołu Pracownik ds. Dokumentów odnotowuje

w „Dzienniku Ewidencyjnym", w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/ Uwagi"). Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§15

Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, dokonują pisemnej dekretacji wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Pracownikowi ds. Dokumentów, który powiadamia o dokumencie „Zastrzeżonym" osobę wskazaną w dekretacji. Jeżeli w dekretacji został wskazany kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w razie konieczności dokonuje on ponownej dekretacji, imiennie wskazując pracownika odpowiedzialnego z merytoryczne załatwienie sprawy.

§16

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w "Dzienniku ewidencyjnym" poprzez podanie Pracownikowi ds. Dokumentów danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu koperty wewnętrznej Pracownik ds. dokumentów:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- ustala, czy liczba stron lub innych jednostek miary materiałów oraz liczba załączników jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Pracownik ds. Dokumentów powiadamia o tym Pełnomocnika Ochrony oraz sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym" w rubryce "Informacje uzupełniające/Uwagi". Wzór protokołu zawarty w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.

§17

W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone" lub wyższą - z pominięciem Kancelarii Ogólnej – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony lub Pracownika ds. Dokumentów.

§18

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Burmistrza lub pod jego nieobecność innej uprawnionej osoby, o której mowa w §12.

§19

Pracownik ds. Dokumentów odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w §8 i powiadamia o tym fakcie dekretującego, który wskazał taką

osobę - w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Pracownik ds. Dokumentów powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§20

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji potwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę w razie potrzeby zakłada Pracownik ds. Dokumentów, zwłaszcza w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się podobnie, jak dokument zastrzeżony.

§21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, której przekazano dokument niejawny. Stały nadzór nad tym sprawują przełożeni tej osoby oraz doraźnie pracownicy pionu ochrony.

§22

Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone" wyznacza pisemnie osobę, która protokolarnie przejmie od odchodzącego pracownika całość materiałów posiadających klauzulę „Zastrzeżone" oraz będzie prowadzić dalej przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest Pracownikowi ds. Dokumentów. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 15 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie Burmistrza (przechowywane na Stanowisku ds. Przetwarzania Dokumentów Niejawnych UMiG - dalej Stanowisko ds. Dokumentów) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo - odbiorczym.

§23

W przypadku krótkotrwałej nieobecności Pracownika ds. Dokumentów jego zadania przejmuje Pełnomocnik Ochrony.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone" wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

§25

Wytwarzanie i przetwarzanie informacji w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone" jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym na Stanowisku ds. Dokumentów. Szczegółowe zasady wytwarzania i przetwarzania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone" w systemach i sieciach teleinformatycznych, reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza w dniu ..... r.

§26

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Przetwarzanie dokumentu zastrzeżonego może odbywać się wyłącznie na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji lub na Stanowisku ds. Dokumentów Urzędu, spełniającym wymagania w zakresie zapewnienia ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem albo zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis sposobów ochrony zawierają § 35 - 36 niniejszej Instrukcji.

§27

Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone" przesyłane w postaci listów pakuje się w dwie nieprzezroczyste mocne koperty, natomiast w postaci paczek pakuje się w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru. Przesyła się je jako przesyłki polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Przesyłkę zawierającą informacje niejawne o klauzuli „Zastrzeżone" ochrania i dostarcza do placówki pocztowej – wyznaczony pracownik Urzędu (konwojent), spełniający wymagania określone w §8 Instrukcji oraz wyposażony środki łączności środki łączności umożliwiające kontakt z nim podczas transportu. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za zapoznanie osób wyznaczonych do wykonywania funkcji konwojentów z zasadami postępowania z ochranianymi i przewożonymi przesyłkami.

§28

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

§29

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą "Zastrzeżone", uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

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 § 30 Instrukcji.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§30

Wszystkie materiały zawierające informacje „Zastrzeżone" podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pracownika ds. Dokumentów „Dzienniku ewidencyjnym", którego wzór określony został w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U.2017.1558). Dotyczy to zarówno materiałów wytworzonych w Urzędzie, jak też otrzymanych z zewnątrz. Wzór graficzny wytworzonego w Urzędzie pisma oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone" przedstawiono w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

W zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 2 Ustawy, w Stanowisku Pracownika ds. Dokumentów zakłada się i prowadzi inne dzienniki ewidencji, wskazane w § 2 ust 2 oraz 3 pkt 1 w/w Rozporządzenia.

§31

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem", wytworzone w Urzędzie oznacza się w sposób następujący:

Na każdej stronie pisma umieszcza się:

a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,

b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu - napis „Egz. pojedynczy",

c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,

d) w prawym dolnym rogu numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności.

Na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu:

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- pod numerem egzemplarza dodatkowe dyspozycje takie jak napis o treści: „podlega ochronie do...", jeżeli został określony okres ochrony,
- w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika".

Na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

a) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników,
- liczbę stron załączników, lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w "Dzienniku ewidencyjnym",
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania w aktach, napis „do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma albo adnotację „adresaci według rozdzielnika",

- dyspozycję „ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach Urzędu,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dla adresata dotyczące :

- braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu,
- braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu,
- określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmian klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

§32

Jeżeli wraz z dokumentem przesyła się załączniki zawierające informacje niejawne, to:

- dokument oznacza się klauzulą tajności nie niższą niż najwyższa klauzula tajności załączników;
- na dokumencie - jeżeli po trwałym odłączeniu załączników dokument jest jawny albo jego klauzula tajności jest inna niż początkowo określona, na każdej stronie pod numerem egzemplarza umieszcza się adnotację o jawności albo klauzuli tajności dokumentu po odłączeniu załączników.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencyjnym", w rubryce nr 18 („Informacje uzupełniające/Uwagi") wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników" lub „Jawne po odłączeniu załączników".

§33

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza lub pod jego nieobecność innej uprawnionej osoby, o której mowa w §12, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

Zgody na zniesienie lub zmianę klauzuli tajności udziela osoba, o której mowa w §5 w odrębnym dokumencie podlegającym przechowaniu na Stanowisku ds. Dokumentów. Dopuszcza się także wyrażenie zgody poprzez zamieszczenie stosownej adnotacji bezpośrednio na dokumencie papierowym, a w przypadku dokumentu elektronicznego w jego metryce. Wskazanych skreśleń, korekt oraz adnotacji umieszczanych w celu zmiany klauzuli tajności mogą dokonywać wyłącznie Pełnomocnik Ochrony lub Pracownik ds. Dokumentów.

§34

Szczegółowe zasady oznaczania klauzulami tajności materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia

22 grudnia 2011 w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. nr 288/2011 poz. 1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

§35

Materiały oznaczone klauzulą „Zastrzeżone" podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniu Stanowiska ds. Dokumentów, wyposażonym w system kontroli dostępu, w postaci ewidencji manualnej prowadzonej przez Pracownika ds. Dokumentów. Materiały zastrzeżone wewnątrz Stanowiska ds. Dokumentów przechowuje się w zamykanej na klucz szafie metalowej.

§36

Pomieszczenie w którym lokalizuje się Stanowisko ds. Dokumentów powinno dodatkowo być wyposażone w drzwi antywłamaniowe z zamkiem co najmniej klasy 3 zgodnie z Polską Normą PN-EN 12209 oraz posiadać w oknach zamontowane kraty lub inne zabezpieczenia, tak aby zastosowane środki bezpieczeństwa fizycznego łącznie pozwalały na przyznanie co najmniej 2 punktów w kategorii K2 (pomieszczenia), o której mowa w Metodyce doboru środków bezpieczeństwa fizycznego (zał. nr 2 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych – Dz. U. z 19 czerwca 2012, poz. 683 ze zm.).

§37

Szczegółowe zasady nadawania pracownikom uprawnień do wejścia i przebywania w Stanowisku ds. Dokumentów oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobami nie posiadającymi upoważnienia do wstępu, opisane zostały w Części II Planu Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu, zatwierdzonym przez Burmistrza (dalej Plan Ochrony Urzędu).

§38

Szczegółowe zasady przechowywania materiałów niejawnych zastrzeżonych w postaci cyfrowej w systemach i sieciach teleinformatycznych reguluje dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego zatwierdzona przez Burmistrza.

§39

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą "Zastrzeżone" oraz duplikatów tych kluczy osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub

wykonywania duplikatów kluczy, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§40

Po zakończeniu dnia pracy Pracownik ds. Dokumentów lub inna upoważniona osoba wychodząca jako ostatnia z pomieszczenia Stanowiska Pracownika ds. Dokumentów, zobowiązana jest do zamknięcia drzwi na klucz oraz uzbrojenia systemu sygnalizacji napadu i włamania. Klucze od pomieszczenia deponowane i wydawane są zgodnie z procedurami opisanymi w Planie Ochrony Urzędu. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§41

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone" oraz symbolem akt zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą "Zastrzeżone" nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

§42

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „Zastrzeżone" jest przechowywana w Stanowisku ds. Dokumentów do chwili zniesienia lub wygaśnięcia klauzuli tajności. Stanowisko Pracownika ds. Dokumentów przekazuje akta do archiwum zakładowego, po ustaniu ustawowych przesłanek ochrony w odniesieniu do ostatniego dokumentu wchodzącego w skład teczki akt.

W przypadku wyrażenia zgody na zniesienie klauzuli tajności przez osobę o której mowa w §5 oraz po dokonaniu stosownych korekt, skreśleń i adnotacji w trybie określonym w §33, Pracownik ds. Dokumentów sporządza spisy zdawczo – odbiorcze i przekazuje teczki do archiwum zakładowego, po uprzednim dokonaniu odpowiednich wpisów kolorem czerwonym w urządzeniach ewidencyjnych.

§43

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone", które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pracownik ds. Dokumentów lub Pełnomocnik Ochrony. 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 dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§44

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone" utrwalone na papierze niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Następnie powstałe w wyniku zmielenia ścinki podlegają komisyjnemu spaleniu.

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi" dziennika wymienionego § 30 Instrukcji z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia ....". Protokół zniszczenia przechowuje się na Stanowisku Pracownika ds. Dokumentów.

§45

Informacje niejawne oznaczone klauzula „Zastrzeżone" zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD itp.) zgodnie z opracowanymi Procedurami Bezpiecznej Eksploatacji dla Systemu Teleinformatycznego „KORA"

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „Zastrzeżone" jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§47

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.

§48

Pracownikom Urzędu uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych zabrania się :

a) wynoszenia materiałów niejawnych poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
b) przekazywania informacji niejawnych za pośrednictwem nie przystosowanych do tego celu i niezabezpieczonych środków łączności,
c) prowadzenia rozmów na tematy służbowe w obecności osób nieupoważnionych,
d) przetwarzania informacji niejawnych i ich udostępniania osobom nieuprawnionym.

§49

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Sporządził:
PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
Katarzyna Kamińska

Załącznik nr 1 - Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki

.....
(miejscowość, data)

pieczęć nagłówkowa przewoźnika

PROTOKÓŁ Nr .....
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu ....., o godz. ..... przy rozpakowywaniu pakietu / pojemnika nr ...., nadanego przez ....w ..... stwierdzono uszkodzenie .....

(określenie rodzaju przesyłki)

nr ..... adresowanego do ..... Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku .....

(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

.....

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona odbiorcy wraz z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje /nie wskazuje* na możliwość ujawnienia jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....

.....

Przyczyny odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata .....
.....
.....

.....
(imię i nazwisko)

Wykonano w 3 egz.
Egz. nr 1 – adresat
Egz. nr 2 – nadawca
Egz. nr 3 – aa

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 - Wzór pisma o klauzuli „Zastrzeżone"

ZASTRZEŻONE

Nazwa jednostki
lub komórki organizacyjnej

Solec Kujawski, dnia .....

PO.1120.**Z- 5**.2018

(„Podlega ochronie do ...." lub „Jawne po odłączeniu załącznika" lub „Kopiowanie/ tłumaczenie tylko za pisemną zgodą nadawcy" lub „Udzielanie informacji o treści dokumentu tylko za pisemną zgodą nadawcy")
Egz. nr ..... (lub Egz. pojedynczy)

Imię i nazwisko lub
nazwa stanowiska adresata
(lub „adresaci wg rozdzielnika")

Treść pisma:

(Bezpośrednio pod treścią pisma):

Załączników: 3 na 18 str.
zał. 1 – **Zastrzeżone** - Wykaz ..., (**POIN. 1020.Z-8.2017**) na 7 str.
zał. 2 – Jawne – Notatka służbowa z dnia ...., na 10 str. – tylko adresat
zał. 3 – Jawne - Pismo (POIN.1020.1.2017.. .....z dnia ...., na 1 str. – do zwrotu

Stanowisko
Imię i nazwisko osoby podpisującej

Podpis

Wykonano w 2 egz.
Egz. nr 1 – adresat
Egz. nr 2 – ad acta
(lub adresaci wg rozdzielnika)
Wykonał: (imię nazwisko lub inne oznaczenie wykonawcy)

strona 1/1

ZASTRZEŻONE