

ZARZĄDZENIE NR 138/11
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 10 listopada 2011r.

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

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. Z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

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

§2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
/-/ Andrzej Grabowski

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

§1

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.

§2

1. Dostęp do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1., prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zwany dalej Pełnomocnikiem OIN.
3. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika OIN oraz przedłożenia oryginału.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika OIN o konieczności wydania upoważnienia Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§3

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim po zarejestrowaniu przekazywane są do Pełnomocnika OIN, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Burmistrzowi lub wskazanemu na kopercie

adresatowi, posiadającemu upoważnienie Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa. Odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji”.

2. W przypadku braku odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu korespondencji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ds. ochrony Informacji Niejawnych.
3. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w biurze Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim muszą być niezwłocznie rejestrowane w ”Dzienniku ewidencji” przez upoważnionych w referatach i biurach pracowników.
5. Zadania pracowników zajmujących się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w danym wydziale/biurze wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.
6. Kierownicy referatów zobowiązani są do zgłaszania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich zmian dotyczących pracowników upoważnionych do rejestracji dokumentów, o których mowa w ust. 5.

§4

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.
2. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.
3. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczane kierownika referatu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie, z zastrzeżeniem §5.
4. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są w kasie Urzędu.
5. W przypadku, gdy kierownik referatu nie posiada upoważnienia Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie bądź aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, klucze oraz ich duplikaty zabezpiecza pracownik biura, któremu w zakresie obowiązków powierzono zadania związane z ochroną informacji niejawnych.
6. Zabrania się udostępniania kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są

dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

7. Zobowiązuje się kierowników referatów do aktualizowania wykazu pracowników odpowiedzialnych za przechowywane klucze do miejsc, w których są przechowywane dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz pracowników, którzy ich zastępują w przypadku nieobecności.

§5

1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.
2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§6

Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Z 2010r. Nr 159, poz. 1069).

§7

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:
 - 1) posiadające upoważnienie Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,
 - 2) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku . Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.