

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr **261/06/2015**

Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 30 czerwca 2015 r.

ZATWIERDZAM

.....

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 Starogard Gdański

Starogard Gdański 2015 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	3
Rozdział 3	
Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	4
Rozdział 4	
Zasady ewidencjonowania i udostępniania dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	5
Rozdział 5	
Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	6
Rozdział 6	
Zasady wykonywania, oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.....	6
Rozdział 7	
Wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.	6
Rozdział 8	
Zasady obiegu /przyjęcie, wysłanie/ przesyłek niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	7
Rozdział 9	
Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	8
Rozdział 10	
Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.....	9

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 Starogard Gdański

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony zwana dalej instrukcją, stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Miasta Starogard Gdański, dotyczące całokształtu zagadnień związanych z ochroną informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 2) zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 5) sposób oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
- 6) wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 7) zasady obiegu przesyłek niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 8) zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 9) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 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) Dokument – każda utrwalona informacja niejawna.
- 3) Materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna.

Rozdział 2
Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 3

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

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (*Załącznik nr 1 do instrukcji*) lub upoważnienie Prezydenta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (*Załącznik nr 2 do instrukcji*);
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (*Załącznik nr 3 do instrukcji*);
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej;

4) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Rozdział 3

Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli ”zastrzeżone”

§ 4

1. O dostępie do dokumentów zastrzeżonych decyduje Prezydent Miasta w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, która kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.
2. Po dekretacji Prezydenta Miasta i zarejestrowaniu w dzienniku ewidencji dokumentów niejawnych kierownik kancelarii niejawnej powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o dokumencie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w kancelarii niejawnej może zadekretować go wskazując pracownika, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.
4. Kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument zastrzeżony wskazanemu w dekretacji uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
5. Dekretacja Prezydenta Miasta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Prezydenta Miasta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnianie informacji zastrzeżonych w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami zastrzeżonymi jest potwierdzany na dokumencie.
6. 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 tej komórki na tym dokumencie.
7. 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 Prezydenta Miasta.
8. W przypadku konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do kancelarii niejawnej. Kierownik kancelarii przekaze go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.
9. 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 kierownika kancelarii niejawnej 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 kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument zastrzeżony.
10. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
11. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzą przełożeni tej osoby.

Rozdział 4

Zasady ewidencjonowania i udostępniania dokumentów niejawnych o klauzuli ”zastrzeżone”

§ 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 we właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku 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, prowadzonym przez kancelarię niejawną.
4. Każdą otrzymaną przesyłkę rejestruje się, odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania, jako kolejną pozycję w dzienniku ewidencji,
5. Zapisy w dzienniku ewidencji dokonuje się atramentem lub tuszem koloru niebieskiego lub czarnego, a zmiany zapisów – kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
6. Wycieranie i zamazywanie zapisów w dzienniku ewidencji jest zabronione.
7. Materiały niejawne kierownik kancelarii niejawnej udostępnia adresatowi lub osobie upoważnionej w kancelarii niejawnej za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych” oraz szyfrogramów i telegramów.
8. Odebranie dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” z kancelarii niejawnej przez uprawnionego pracownika, jest potwierdzane przez pracownika w kolumnie nr 14 dziennika ewidencji.
9. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
10. Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miasta odnotowywany jest w dzienniku ewidencji w kancelarii niejawnej.
11. W kancelarii niejawnej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „Do rąk własnych”. W dzienniku ewidencji wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu materiału niejawnego. W rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację, że przesyłka była oznaczona „Do rąk własnych”.
12. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem – bezpośrednio adresatowi, a w przypadku jego nieobecności – osobie pisemnie przez niego upoważnionej do odbioru.
13. Przesyłkę zwraca się, po wykorzystaniu, do kancelarii niejawnej w stanie otwartym albo zamkniętym, w zależności od decyzji adresata.
14. Przy zwrocie do kancelarii niejawnej przesyłki w stanie otwartym, kierownik kancelarii niejawnej nanosi na materiał niejawny dane ewidencyjne, o których mowa w punkcie 12 oraz uzupełnia brakujące dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencji.
15. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki w stanie zamkniętym, czynności, o których mowa w punkcie 14 wykonuje się przy udziale adresata. Fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
16. Doręczanie przesyłek pilnych i telegramów / szyfrogramów/ odbywa się bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w książce doręczeń przesyłek miejscowych odnotowuje się godzinę doręczenia.

Rozdział 5

Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli ”zastrzeżone”

§ 6

1. Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się w kancelarii niejawnej Urzędu.
3. Dokumentów zastrzeżonych nie wolno przechowywać z dokumentami jawnymi chyba że stanowią integralną część dokumentacji.
4. 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.

5. W przypadku powstania zagrożenia np. pożarem w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, dokumenty zastrzeżone są ewakuowane przez kierownika kancelarii niejawnej.

Rozdział 6

Zasady wykonywania, oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności

§ 7

1. Sposób oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzuli tajności, a także tryb i sposób zmiany lub znoszenia nadanej klauzuli określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności. (Dz. U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

2. Oznaczanie materiałów, umieszczanie na nich klauzul tajności określa „Załącznik nr 4 do Instrukcji”.

3. Wykonywanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może odbywać się zgodnie z postanowieniem § 6 ust.4 „Instrukcji...”

Rozdział 7

Wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

§ 8

1. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, wydruku lub tłumaczenia materiału niejawnego następuje na pisemne zlecenie, w formie dekretacji lub odrębnego pisma, podpisującego dokument – w przypadku materiału własnego, lub adresata – w przypadku materiału nadesłanego. Zlecający określa ilość egzemplarzy oraz wskazuje odbiorców.

2. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia dokumentu niejawnego należy odnotować na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie dokumentu niejawnego wykonano.

3. Wykonanie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego, przetwarzanego w systemie teleinformatycznym, należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik.

4. Kopie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, wykonuje w pomieszczeniu kancelarii kierownik kancelarii niejawnej.

5. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencji.

6. Materiały niejawne zarejestrowane w dzienniku ewidencji lub innym pomocniczym urządzeniu ewidencyjnym prowadzonym przez kancelarię niejawną, np. kopie, odpisy, tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy) podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą i kierownika kancelarii niejawnej. Zniszczenie materiału niejawnego odnotowuje się w dzienniku ewidencji dokonując wpisu „Zniszczono dnia.....” I potwierdza czytelnymi podpisami sporządzającego materiał niejawny oraz kierownika kancelarii niejawnej.

7. Zniszczenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

8. Zniszczenie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego przetwarzanego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik, lub,

jeżeli jest to możliwe, w metadanych dokumentu elektronicznego.

9. Materiały niejawne, z których w wyniku przeglądu obniżono klauzulę tajności do klauzuli „zastrzeżone, po wykonaniu odpowiednich czynności kancelaryjno-technicznych pozostawia się w kancelarii niejawnej.

10. Materiały niejawne, z których w wyniku przeglądu zniesiono klauzulę tajności, po wykonaniu odpowiednich czynności kancelaryjno-technicznych przekazuje się do właściwych komórek organizacyjnych.

Rozdział 8

Zasady obiegu /przyjęcie, wysłanie/ przesyłek niejawne o klauzuli „zastrzeżone”

§ 9

1. Przyjęcie przesyłki zawierającej materiały niejawne, zwanej dalej przesyłką może nastąpić po uprzednim sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości adresu;
- 2) całości pieczęci i opakowania;
- 3) zgodności odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
- 4) zgodności numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek albo w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości otrzymanej przesyłki (np. śladów jej otwierania) kierownik kancelarii niejawnej sporządza w dwóch egzemplarzach protokół uszkodzenia przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu uszkodzenia przesyłki przekazuje do kancelarii nadawcy. W przypadku przekazania przesyłki za pośrednictwem przewoźnika, protokół uszkodzenia przesyłki sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla nadawcy, odbiorcy i przewoźnika.

3. Po otwarciu przesyłki, kierownik kancelarii niejawnej:

- 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) ustala czy liczba załączników i stron (lub innych jednostek miary) jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach niejawnych;
- 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w punkcie 7 sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół niezgodności. Jeden egzemplarz protokołu niezgodności przekazuje się do kancelarii nadawcy, drugi dołącza do materiału niejawnego. Fakt sporządzenia protokołu należy odnotować w dzienniku ewidencji w rubryce „Informacje uzupełniające /Uwagi;

4. Nie rejestruje się przesyłek, które wpłynęły do kancelarii niejawnej omyłkowo. Łącznie z pierwotnym opakowaniem przekazuje się je nadawcy lub, jeżeli jest to możliwe, właściwemu adresatowi.

5. Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.

6. Sposób pakowania, adresowania i przysyłanie 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. z 2011 r. Nr 271, poz.1603).

7. Zapakowaną przesyłkę przekazuje przez kancelarię niejawną przekazuje do kancelarii ogólnej jako przesyłkę poleconą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.

Rozdział 9

Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"

§ 10

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, teczkę akt o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w kancelarii niejawnej, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
4. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 11

1. Materiały niejawne zarejestrowane w dzienniku ewidencji lub innym pomocniczym urządzeniu ewidencyjnym prowadzonym przez kancelarię niejawną, np. kopie, odpisy, tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy) podlegają bieżącemu niszczeniu przez osobę sporządzającą i kierownika kancelarii niejawnej. Zniszczenie materiału niejawnego odnotowuje się w dzienniku ewidencji dokonując wpisu „*Zniszczono dnia.....*” i potwierdza czytelnymi podpisami sporządzającego materiał niejawny oraz kierownika kancelarii niejawnej.
2. Zniszczenie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.
3. Zniszczenie wydruku z elektronicznego nośnika danych lub dokumentu elektronicznego przetwarzanego w systemie teleinformatycznym należy odnotować odpowiednio w metryce nośnika, jeżeli jest do niego dołączona, albo na piśmie, do którego załącznikiem jest nośnik, lub, jeżeli jest to możliwe, w metadanych dokumentu elektronicznego.
4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (dyskiety, płyty CD/DVD itp.) zgodnie z procedurą niszczenia wydruków kontrolnych i nośników w systemie TI, określona w „Procedurze bezpiecznej eksploatacji systemu TI służącego do przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Miasta w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział 10

Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone"

§ 12

1. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miasta w Starogardzie Gdańskim.
2. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń

zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych komórkach organizacyjnych.

5. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Opracował