

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 273/06/2020

Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 17 czerwca 2020 r.

ZATWIERDZAM

.....

Instrukcja
dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli
„poufne” w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Starogard Gdański 2020 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne.....	5
Rozdział 3	
Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli poufne.....	5
Rozdział 4	
Zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.....	6
Rozdział 5	
Zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.....	7
Rozdział 6	
Zasady wykonywania i oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.....	7
Rozdział 7	
Wykonywanie odpisu, wypisu, wyciągu z materiałów niejawnych o klauzuli poufne.....	8
Rozdział 8	
Zasady obiegu przesyłek niejawnych o klauzuli poufne.....	8
Rozdział 9	
Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli poufne.....	9
Rozdział 10	
Dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.....	10
Rozdział 11	
Zasady systemu kontroli wejść do stref ochronnych i wyjść ze stref.....	10
Rozdział 12	
Zastosowanie wyposażenia i urządzeń służących do ochrony informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty.....	11
Rozdział 13	
Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli poufne.....	11

Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli

„POUFNE” w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa o ochronie informacji niejawnych w art.43 ust. 3 nałożyła obowiązek na Kierownika jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne o klauzuli "poufne" lub wyższej, zatwierdzenia opracowanej przez pełnomocnika ochrony Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych zwaną dalej instrukcją, w której określono:

- 1) warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 2) zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 5) zasady oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności;
- 6) wykonywanie kopii, odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 7) zasady obiegu przesyłek niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 8) zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli ”poufne”;
- 9) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli ”poufne”.
- 10) organizacja stref ochronnych;
- 11) zasady systemu kontroli wejść i wyjść ze stref ochronnych;
- 12) podstawy prawne do przebywania w strefach ochronnych;
- 13) zastosowanie wyposażenia i urządzeń służących do ochrony informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty.

1. Użyte w „Instrukcji...” określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna - jest to podmiot wymieniony w art. 1 ust. 2 lit. d – organ jednostki samorządu terytorialnego a także inne podległe jednostki organizacyjne lub przez niego nadzorowane;
- 2) rękojmia zachowania tajemnicy - jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 3) dokument - jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 4) materiał - jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- 5) przetwarzanie informacji niejawnych - są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 6) ryzyko - jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 7) szacowanie ryzyka - jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 8) zarządzaniem ryzykiem - są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
- 9) zatrudnienie - jest również odpowiednio powołanie, mianowanie lub wyznaczenie;
- 10) strefa ochronna – obszar zorganizowany (wydzielony) w jednostce organizacyjnej w

celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;

11) dokument elektroniczny – dokument, o którym mowa w art.3 pkt 2 ustawy z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565 ze zm.);

12) elektroniczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej lub analogowej, np. płyty CD, DVD, dyski twarde.

§ 2

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "poufne", jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 3

1. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”:

- 1) Kancelarię niejawną tworzy się w Urzędzie Miasta w którym występują materiały niejawne o klauzuli „poufne”;
- 2) kancelaria niejawna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła materiały niejawne oznaczone klauzulami „poufne”;
- 3) kancelarię niejawną kieruje kierownik kancelarii niejawnej, wyznaczony przez Prezydenta Miasta na wniosek pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 4) Do obowiązków kierownika kancelarii niejawnej należy:
 - nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - udostępnianie lub wydawanie materiałów niejawnych osobom uprawnionym,
 - egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej, nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - wykonywanie poleceń pełnomocnika.
- 5) W kancelarii niejawnej prowadzi następujące urządzenia kancelaryjne, prowadzone w systemie rocznym:
 - rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - dziennik ewidencji,
 - karty zapoznania się z dokumentami,
 - książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - wykaz przesyłek nadanych,
 - pieczęcie do oznaczania materiałów poufnych.

Rozdział 2

Warunki dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne

§ 4

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

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” /załącznik nr 1 do „Instrukcji...”/ lub zgodę Prezydenta na udostępnienie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” - zgodnie z art. 34 ust. 9 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 poufnej.

Rozdział 3

Zasady udostępniania informacji niejawnych o klauzuli poufne

§ 5

1. O dostępie do dokumentów poufnych 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 „poufny” 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 „poufnych” w związku ze szkoleniem i przygotowaniem zespołu do realizacji zadania. Fakt zapoznania się z informacjami „poufnymi” jest potwierdzany na dokumencie.

6. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu „poufnego” 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 „poufnego” 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 przekaże go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w dzienniku ewidencji dokumentów.

9. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu „poufnego”, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, którą zakłada kierownik kancelarii niejawnej. Fakt jej założenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika kancelarii niejawnej. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument „poufny”.

10. Informacje „poufne” mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
11. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu „poufnego” przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z kancelarii niejawnej. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów „poufnych” prowadzą przełożeni tej osoby.
12. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
13. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „poufne” i do których zakresu obowiązków należy omawiana sprawa.
14. Spotkanie nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

Rozdział 4

Zasady ewidencjonowania dokumentów niejawnych o klauzuli poufne

§ 6

1. Rejestracja przesyłek zawierających materiały niejawne:
 - 1) kierownik kancelarii niejawnej rejestruje przyjęte materiały niejawne w dzienniku ewidencji;
 - 2) dla każdego materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „poufne” z chwilą zarejestrowania zakłada się kartę zapoznania się z dokumentem, którą dołącza się do materiału niejawnego lub przechowuje się w oddzielnej teczce. Do zbioru materiałów niejawnych załącza się kartę zapoznania się z dokumentem;
2. Ewidencją objęte są dokumenty „poufne” 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 „poufne” 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 „poufne”, oznaczona jest klauzulą „poufne” 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 poufne

§ 7

1. Dokumenty lub materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.

2. Dokumenty poufne przechowuje się w kancelarii niejawnej Urzędu, w szafie stalowej klasy „A”

3. Dokumentów poufnych nie wolno przechowywać z dokumentami zastrzeżonymi i jawnymi chyba że stanowią integralną część dokumentacji.

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

Rozdział 6

Zasady wykonywania i oznaczania dokumentów niejawnych o klauzuli poufne

§ 8

1. Sposób oznaczania materiałów lub dokumentów, 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. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” mogą być przetwarzane:

- 1) z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania;
- 2) odręcznie.

Rozdział 7

Wykonywanie odpisów z materiałów niejawnych o klauzuli poufne

§ 9

1. Wykonanie 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 odpisu, wypisu, wyciągu, lub tłumaczenia dokumentu niejawnego należy odnotować na dokumencie, z którego odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie dokumentu niejawnego wykonano.
3. Odpisy, wypisy, wyciągi materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wykonuje w pomieszczeniu kancelarii kierownik kancelarii niejawnej.
4. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w dzienniku ewidencji.
5. Zniszczenie odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia należy odnotować dodatkowo na dokumencie z którego odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

Rozdział 8

Zasady obiegu przesyłek niejawne o klauzuli poufne

§ 10

1. Materiały lub dokumenty poufne które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez kancelarię niejawną poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki.
2. Sposób pakowania, adresowania i przesyłanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” 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).
3. Zapakowaną przesyłkę kancelaria niejawna przekazuje do kancelarii ogólnej jako przesyłkę poleconą, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.
2. 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.
3. 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.
4. 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 2, 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.

Rozdział 9

Zasady gromadzenia dokumentów niejawnych o klauzuli poufne

§ 11

1. Materiały i dokumenty „poufne” są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą poufną.

2. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

3. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczkę akt o klauzuli „poufne” 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.

5. Każdy wykonany materiał niejawny, w tym odpis, wypis, wyciąg, 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. odpisy, tłumaczenia, materiały pomocnicze (kalki, taśmy) podlegają przeglądowi w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności, podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu i poinformowaniu o nich odbiorców. Z materiałami którym zniesiono klauzulę postępuje się zgodnie z:

1) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246);

2) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);

7. Zniesienie lub zmianę klauzuli tajności w odpisie, wypisie, wyciągu lub tłumaczeniu należy odnotować dodatkowo na dokumencie, z którego odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie wykonano.

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

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

Rozdział 10

Dobór i stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego

§ 12

1. Dla bezpieczeństwa materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą poufne tworzy się strefy ochronne, tj.:

- 1) strefę I, w której przebywanie wiąże się z możliwością bezpośredniego dostępu do informacji niejawnych;
- 2) strefę II, w której przebywanie nie wiąże się z bezpośrednim dostępem do informacji niejawnych.

§ 13

1. Przy organizacji kancelarii niejawnej, w której przetwarzane są lub będą informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, określa się poziom zagrożenia nieuprawnionego ujawnienia lub ich utraty, uwzględniając:

- 1) zagrożenia związane z lokalizacją;
- 2) zagrożenia związane z organizacją i środkami ochrony fizycznej;
- 3) zagrożenie związane z pracownikami;
- 4) zagrożenia związane z działaniem sił natury.

2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” przetwarzane są w I strefie ochronnej i zabezpiecza się je - w szafie metalowej w pomieszczeniu zabezpieczonym w drzwi o zwiększonej odporności na włamanie, oknami zabezpieczonymi przed podglądem i włamaniem.

3. Przechowywanie materiałów niejawnych o klauzuli poufne przechowuje się w szafie metalowej klasy A.

4. Do oceny nieuprawnionego ujawnienia lub utraty informacji niejawnych określa się odpowiednio skale zagrożeń na poziomie:

- 1) wysokim;
- 2) średnim;
- 3) niskim.

5. Ocenę poziomu zagrożenia prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w” Dokumentacji określającej poziom zagrożenia”.

Rozdział 11

Zasady systemu kontroli wejść do stref ochronnych i wyjść ze stref

§ 14

1. Do pomieszczenia objętego strefami ochrony prawo wstępu mają:

- 1) Prezydent Miasta;
- 2) Zastępcy Prezydenta Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) Pełnomocnik Prezydenta ds. OiN;
- 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 6) Administrator Systemu;
- 7) Kierownik Kancelarii Niejawnej.

2. Do pobierania kluczy od pomieszczenia objętego strefami ochronnymi upoważnieni są:

- 1) Pełnomocnik Prezydenta ds. O i N;
- 2) Kierownik Kancelarii Niejawnej.

3. W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym wstępu do pomieszczenia objętego strefami ochronnymi, strefy objęto ochroną przez elektroniczne urządzenia alarmowe. Każdorazowe wejście do pomieszczenia musi być poprzedzone wprowadzeniem określonego hasła do CENTRALI INTEGRA 128.

4. Drzwi wejściowe zabezpieczone są w zamek szyfrowy i mogą być otwarte wyłącznie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

Rozdział 12

Zastosowanie wyposażenia i urządzeń służących do ochrony informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty

§ 15

1. Do ochrony informacji niejawnych pozostających w strefach ochronnych zastosowano wyposażenie i urządzenia posiadające stosowne certyfikaty:

- 1) drzwi wejściowe – certyfikat zgodności nr P41/156/2007 (2556 - nazwa wyrobu -zamek wysokiego bezpieczeństwa szyfrowy trzy tarczowy typ 3332, klasa wyrobu – B);
- 2) szafa metalowa klasy A wyposażona w zamek wysokiego bezpieczeństwa – kluczowy;
- 3) kratka zewnętrzna w oknie z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm.

Rozdział 13

Zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji niejawnych o klauzuli poufne

§ 16

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 poufnych określa ustawa kodeks karny.

3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „poufne” 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 „poufnych” w kierowanych komórkach organizacyjnych.

Opracował