

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 195/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Murowana Goślina z dnia
10 stycznia 2012 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 i Gminy Murowana Goślina

§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 i Gminy Murowana Goślina 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,
- 9) zasady ochrony fizycznej.

§2

- 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 i Gminy są informacje dotyczące m.in.:
 - a) prowadzenia akcji kurierskiej,
 - b) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) realizacji zadań z zakresu obronności państwa,
 - d) wykazu osób zatrudnionych i uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
 - e) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów zastrzeżonych.

§3

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” lub upoważnienie Burmistrza zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 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 zastrzeżone przekazywane są z kancelarii pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
- 2) Po dekretacji i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych pełnomocnik ochrony powiadamia właściwego pracownika o dokumencie.
- 3) Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument zastrzeżony uprawnionemu pracownikowi po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia dokumentu.
- 4) Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.
- 5) Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go od pełnomocnika ochrony. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów zastrzeżonych prowadzi kierownik jednostki organizacyjnej.

§5

- 1) Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
- 2) Ewidencją objęte są dokumenty zastrzeżone zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Miasta i Gminy.
- 3) Dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Miasta i Gminy ewidencjonowane są we właściwym dzienniku ewidencji dokumentów, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez kancelarię tajną.
- 4) Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone oznaczona jest klauzulą „zastrzeżone” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt i podlega ochronie określonej w instrukcji.
- 5) Fakt wysłania wykonanego dokumentu w Urzędzie Miasta i Gminy odnotowywany jest w dzienniku ewidencji.

§6

- 1) Dokumenty zastrzeżone podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 2) Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, zamykanych 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) 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, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do kancelarii tajnej.
- 6) Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§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 jednostce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem i nieuprawnionym do niego dostępem i zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnionych.
- 3) Dokumenty zastrzeżone mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację kierownika jednostki organizacyjnej zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Wykonany dokument jest rejestrowany w ewidencji dokumentów, a następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.

§8

Dokumenty zastrzeżone, które mają być wysłane poza Urząd są przygotowane do wysłania przez uprawnioną do tego osobę poprzez właściwe zapakowanie i opisanie przesyłki. Następnie przekazuje je przez do kancelarii ogólnej co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§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.

§10

- 1) Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie.
- 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) Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§11

- 1) Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynków i znajdujących się w nim pomieszczeń poprzez system alarmowy.
- 2) Kody do instalacji alarmowej do budynku Urzędu mogą posiadać: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC, kierownicy referatów, informatyk, podinspektor ds. bezpieczeństwa oraz upoważnieni pracownicy odpowiedzialni za otwieranie i zamykanie budynków Urzędu.

- 3) Pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” po godzinach pracy są zamykane, a klucz zabierany.
- 4) Sprzątanie tych pomieszczeń odbywa się w obecności upoważnionego pracownika przed zakończeniem pracy.

Pełnomocnik
Ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Aleksandra Pilarczyk