

**ZARZĄDZENIE NR 102/2013
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC**

z dnia 7 marca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji
niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu
i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta
Bolesławiec.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz.675, z 2011 r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz.679, Nr 134, poz.777, Nr 149, poz.887, Nr 217, poz.1281, z 2012 poz.567, z 2013 poz.153) oraz art. 43 ust.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1882),

zarządzam , co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Bolesławiec, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych .

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 04/02 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, ozna czonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia. kh/kh

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 102/2013
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 7 marca 2013 r.

INSTRUKCJA

**dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Bolesławiec.**

Rozdział I

Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 1. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 2. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, odbywa się w Kancelarii Materiałów Niejawnych, zwanej dalej „Kancelarią”.

§ 3. Dokumenty te sporządzane są pismem ręcznym, w formie maszynopisu (na maszynie do pisania bez tzw. „pamięci”) oraz na wydzielonym stanowisku komputerowym (po uprzedniej jego akredytacji i założeniu kodu dostępu dla uprawnionego pracownika).

§ 4. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228), przez Prezydenta Miasta Bolesławiec, zwanego dalej „Prezydentem”, lub przez osoby które są uprawnione do podpisywania dokumentów lub oznaczania innego niż dokument materiału.

§ 5. Klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności lub jej przełożonego.

§ 6. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 7. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” oznacza się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. Nr 288, poz.1692)

Rozdział II

**Zasady ewidencjonowania, przechowywania, nadawania, przewożenia i przyjmowania
materiałów zawierających informacje niejawne.**

§ 8. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i udostępnianie materiałów niejawnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zwanym dalej „urzędem”, odpowiada Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, zwany dalej "Kierownikiem Kancelarii".

§ 9. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii, sporządza się w dwóch egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zdającego i przyjmującego Kancelarię. Jeden egzemplarz przekazywany jest Pełnomocnikowi Ochrony ds. Informacji Niejawnych, zwany dalej „Pełnomocnikiem”, a drugi pozostaje w Kancelarii.

§ 10. W sytuacji długotrwałej nieobecności Kierownika Kancelarii, jego obowiązki pełnić będzie Pełnomocnik.

§ 11. Fakt wytworzenia, otrzymania, przekazania lub wysłania materiałów o klauzuli „zastrzeżone” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w Kancelarii.

§ 12. Wzory tych ewidencji jak i sposób ich prowadzenia zawiera rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U. Nr 276, poz.1631).W kancelarii mogą znajdować się również inne dzienniki i ewidencje utworzone przez uprawnionego pracownika.

§ 13. Korespondencja zawierająca informacje o klauzuli „zastrzeżone” nie podlega wprowadzaniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (El-Dok).

§ 14. Sekretariat urzędu po stwierdzeniu, że przesyłka zawiera informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” (adnotacja „zastrzeżone” na wewnętrznej kopercie) nie otwiera wewnętrznej koperty lecz odciska na niej pieczęć urzędu i datę wpływu. Następnie skanuje tę kopertę i rejestruje ją w Dzienniku korespondencji systemu El-Dok, w którym Kierownik potwierdza odbiór przesyłki.

§ 15. Kierownik Kancelarii wstępnie ewidencjonuje przesyłkę na podstawie zapisów na kopercie wewnętrznej .

§ 16. Kierownik Kancelarii otwiera przesyłki kierowane do urzędu lub organu (Prezydent Miasta) i sprawdza czy jej zawartość odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym oraz czy liczba stron i załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii sporządza protokół z otwarcia przesyłki , zawierający opis nieprawidłowości. Protokół sporządza w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje w rubryce uwagi w urządzeniu ewidencyjnym.

§ 17. Następnie Kierownik Kancelarii wpisuje datę i numer wpływu na przesyłce oraz uzupełnia rejestry i udostępnia przesyłkę wykonawcy.

§ 18. Kierownik Kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. Przy wstępnej rejestracji umieszcza się w urządzeniu ewidencyjnym w rubryce uwagi adnotację „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłki umieszcza datę wpływu i numer, pod którym zarejestrował przesyłkę. Następnie przekazuje przesyłkę adresatowi (lub osobie upoważnionej w razie jego nieobecności) za pokwitowaniem .

§ 19. Adresat przesyłki dokonuje sprawdzenia przesyłki (patrz 18). Po zapoznaniu się z zawartością przesyłki adresat przekazuje przesyłkę do Kancelarii. Przesyłka może być przekazana w zamkniętej lub otwartej kopercie.

§ 20.W przypadku przekazania otwartej przesyłki do Kancelarii, Kierownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku i rejestrze. Kierownik udostępnia za pokwitowaniem dokument wyznaczonym przez adresata osobom np. celem jego realizacji.

§ 21.W przypadku podjęcia przez adresata decyzji o przechowywaniu w Kancelarii przesyłki w stanie zamkniętym, Kierownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w rejestrach na podstawie informacji uzyskanych od adresata, a fakt przechowywania przesyłki w formie zapieczętowanego pakietu odnotowuje w rubryce „uwagi”.

§ 22. Otrzymywaną albo wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument lub inny materiał o klauzuli „zastrzeżone” rejestruje się w dzienniku ewidencji odpowiednio w kolejności otrzymania, wysłania lub wytworzenia. Zapisów dokonuje się atramentem lub tuszem w kolorze niebieskim lub czarnym. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej zmiany. Anulowania zapisu dokonuje się tak samo , z tym że należy podać powód anulowania zapisu.

§ 23. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” pakuje się, adresuje i przesyła w postaci przesyłek listowych i paczek zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia

7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz.U. Nr 271, poz.1603). Powyższe czynności realizuje Kierownik Kancelarii.

§ 24. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wysyła się za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu za pokwitowaniem w „ Wykazie przesyłek nadanych”, jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 25 . Na terenie miasta można przekazać odbiorcy przesyłkę za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych”. Materiały te przewozi osoba uprawniona do dostępu do materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” bezpośrednio do odbiorcy, najkrótszą drogą, z wykorzystaniem teczki umożliwiającej właściwe zabezpieczenie przesyłki (szyfrowany zamek). Według tych zasad odbywa się również transport tych materiałów do podpisu między budynkami Urzędu .

§ 26. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowywane są w Kancelarii w szafie metalowej, do której dostęp ma Kierownik Kancelarii.

Rozdział III

Udostępnienie i ochrona materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 27. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może mieć osoba, posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „zastrzeżone” lub pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i tylko w zakresie niezbędnym do wykonania zadań wynikających z zakresu obowiązków lub umowy zlecenia.

§ 28. Aktualny wykaz osób , które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik

§ 29. Ustala się że osoby zajmujące niżej wymienione stanowiska pracy w Urzędzie powinny posiadać upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” (jeżeli nie posiadają jeszcze ważnego poświadczenia bezpieczeństwa):

- Zastępca Prezydenta Miasta,
- Sekretarz Miasta,
- Skarbnik Miasta,
- Audytor Wewnętrzny,
- Naczelnik Wydziału,
- Zastępca Naczelnika Wydziału,
- Kierownik USC,
- Zastępca kierownika USC,
- Kierownik Referatu,
- Rzecznik Prasowy,
- Koordynator Zespołu Radców Prawnych,
- pracownicy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego obsługujący pocztę Urzędu,
- pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 30 W przypadku potrzeby wydania takiego upoważnienia innym pracownikom, z wnioskiem do Prezydenta Miasta występuje kierownik komórki lub Pełnomocnik.

§ 31. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii wobec osób uprawnionych do ich załatwienia (adresat lub pracownik wskazany w dekretacji przez adresata, spełniający warunki określone w ust.1).

§ 32. Udostępnianie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” adresatom lub osobom wskazanym w drodze dekretacji odbywa się za pokwitowaniem w „Karcie zapoznania się z dokumentem” lub w formie odrębnej adnotacji na dokumencie.

§ 33. Pomieszczenie Kancelarii są zabezpieczone w sposób gwarantujący niemożność niekontrolowanego dostępu osób nieuprawnionych. Klucze do Kancelarii przechowywane są zgodnie z Planem ochrony.

Rozdział IV

Archiwizowanie i brakowanie materiałów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 34. Dokumenty zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w Kancelarii w teczkach akt o klauzuli „ zastrzeżone” i oznakowanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - Dz.U. Nr 14,poz. 67).

§ 35. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.

§ 36. Klauzula tajności może być zmieniona lub zniesiona w wyniku okresowego przeglądu lub na wniosek osoby podpisującej pismo poza przeglądami okresowymi.

§ 37. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone „, przechowywana jest w Kancelarii, do czasu jej brakowania (po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum). W przypadku zniesienia klauzuli teczka z aktami przechowywana jest przez okres dwóch lat w Kancelarii, a następnie jest przekazywana protokolarnie do Archiwum Zakładowego.

§ 38. Dokument, który nie jest przewidziany do dalszego wykorzystania, o ile nie stanowi materiału archiwalnego, może zostać zniszczony (w niszczarce o właściwych parametrach), z zastrzeżeniem przepisów o narodowym zasobie archiwalnym. Z czynności tej sporządza się protokół, a następnie uzupełnia rejestry, dzienniki i inne informacje dotyczące jego rejestracji.

Rozdział IV

Przepisy końcowe.

§ 39. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji .

§ 40.W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „ zastrzeżone” , należy o tym fakcie natychmiast powiadomić przełożonego i Pełnomocnika.

§ 41. Pełnomocnik powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Prezydenta i podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:

- 1) wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów i ustalenia osób winnych tych naruszeń,
- 2) określenia stopnia szkody i zminimalizowania skutków jej powstania,
- 3) podjęcia przedsięwzięć prewencyjnych.

§ 42. Po zakończeniu w/w postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik występuje do Prezydenta o wszczęcie przeciwko osobom winnym postępowania dyscyplinarnego.

§ 43. W stosunku do osób posiadających aktualne poświadczenie bezpieczeństwa, które w sposób rażący naruszyły przepisy, Pełnomocnik przeprowadza kontrolne postępowanie sprawdzające.

§ 44. W stosunku do osób posiadających pisemne upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” które w sposób rażący naruszyły przepisy, Prezydent wydaje decyzję o cofnięciu upoważnienia .

§ 45. Kontrole realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman

Uzasadnienie

Obowiązek opracowania tej instrukcji nakłada na pełnomocnika ochrony art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182, poz.1228). Prezydent Miasta Bolesławiec - jako kierownik jednostki organizacyjnej jakim jest Urząd Masta Bolesławiec jest upoważniony do jej zatwierdzenia. W związku z powyższym właściwe jest wydanie powyższego zarządzenia i uchylenie poprzedniego. kh/kh

Prezydent Miasta Bolesławiec

Piotr Roman