

ZARZĄDZENIE NR 71/2011
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO
z dnia 10 maja 2011 r.

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

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 05 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182 poz. 1228)

zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wprowadzeniem instrukcji, o której mowa w § 1 powierza się Pełnomocnikowi d/s Ochrony Informacji Niejawnych. i Obrony Cywilnej w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Ptak

Zatwierdzenie pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

ZATWIERDZAM
Burmistrz Drawsko Pomorskiego

Zbigniew Ptak

Drawsko Pomorskie, dnia 10.05.2011

Załącznik do zarządzenia Nr 71/2011
z dnia 10 maja 2011r.

INSTRUKCJA

**DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE „ ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA
ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM**

Opracował
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych i Obrony Cywilnej

Józef Chilko

Drawsko Pomorskie 2011

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja dotycząca „sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi z klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji.

§ 2

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

II. KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu

§ 5

Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 6

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

§ 7

Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców

III. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 8

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

§ 9

Informacje niejawne, którym nadano klauzulę” zastrzeżone:

- mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej
- muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,

§ 10

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) wydaniu upoważnienia przez Burmistrza Drawska Pomorskiego ;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

IV. TWORZENIE, KLASYFIKOWANIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONA KLAUZULA „ZASTRZEZONE”.

§ 11

Informacja niejawna jako dokument może być utrwalona na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w postaci mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, matrycy i dysku oraz na elektronicznych nośnikach danych.

§ 12

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim w formie dokumentu pisanego (pisma) mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania /bez pamięci/lub na komputerze który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza Drawska Pomorskiego.

§ 13

Sporządzanie dokumentów w formie elektronicznej może być realizowane wyłącznie na komputerze w Kancelarii Tajnej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

§ 14

Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych, w meblach biurowych zamykanych na klucz, w osobnych segregatorach (teczkach).

§ 15

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są rejestrowane i ewidencjonowane w Kancelarii Tajnej Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW „ZASTRZEŻONYCH” W URZĘDZIE MIEJSKIM W DRAWSKU POMORSKIM

§ 16

Użyte w obiegu korespondencji i dokumentów następujące określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** - samorząd gminny
- 2) **Referat** - biuro, referat
- 3) **Kancelaria** - komórka lub stanowisko pracy załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej
- 4) **Sekretariat** - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza
- 5) **Korespondencja** - każde pismo wpływające do Urzędu lub wysłane przez Urząd
- 6) **Załącznik** - każde pismo lub inny podmiot odnoszące się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim

§ 17

Sekretariat Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim przyjmuje wszelką korespondencję z zewnątrz urzędu zawierającą informacje niejawne .zaklasyfikowane jako „zastrzeżone” .

§ 18

Korespondencję z zewnątrz urzędu zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone” przekazywane pocztą specjalną odbiera z Komendy Policji wyznaczony pracownik Biura Spraw Obywatelskich lub Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obrony Cywilnej posiadający poświadczenie bezpieczeństwa i stosowne upoważnienie.

§ 19

Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej. dostarcza się do przewoźnika pod nadzorem Straży Miejskiej.

§ 20

Informacje o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przesyłane jako przesyłki polecone i wartościowe. Przyjmuje się je w sekretariacie za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz wpisuje datę wpływu. Przy przyjmowaniu przesyłki sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.

Sekretariat otwiera wszystkie przesyłki polecone i wartościowe za wyjątkiem korespondencji adresowanej „do rąk własnych, "osobiste" i „PN” .

§ 21

Po otwarciu przesyłki poleconej lub wartościowej i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”, korespondencję taką przekazuje się Kierownikowi Kancelarii Niejawnej (bez otwierania koperty wewnętrznej), ewidencjonuje się w dzienniku ewidencji oznaczonych klauzulą " zastrzeżone" i Kierownik Kancelarii Niejawnej przekazuje do dekretacji Burmistrzowi Miasta Drawsko Pomorskie.

§ 22

Przesyłki pilne, telegramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w dzienniku , Kierownik Kancelarii Niejawnej odnotowuje godzinę doręczenia.

§ 23

Każdą otrzymaną i wysyłąną przesyłkę Kierownik Kancelarii Niejawnej wpisuje w kolejnej pozycji dziennika dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone".

§ 24

Zapisów w dziennikach korespondencji dokonuje się długopisem czarnym lub niebieskim, a zmiany zapisów w tych dziennikach - kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.

§ 25

Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku korespondencji.

§ 26

Przyjętą i opieczętowaną datą wpływu korespondencję niejawną o klauzuli „zastrzeżone”, Kierownik Kancelarii Niejawnej przekazuje imiennemu adresatowi pisma (dokumentu) celem załatwienia lub dekretacji.

§ 27

Zadekretowaną korespondencję Kierownik Kancelarii Niejawnej przekazuje osobiście osobie wskazanej w dekretacji za pokwitowaniem .

§ 28

Odbiór korespondencji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii Niejawnej.

§ 29

Korespondencję mylnie zadekretowaną referat/biuro/ niezwłocznie zwraca w dniu jej otrzymania do Kierownika Kancelarii Niejawnej .

§ 30

Odbiór dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” przekazywanej do referatów/biur urzędu w formie korespondencji adresowanej „ do rąk własnych, ” osobiste” i „PN”/kierownicy/ podpisują w dzienniku i bez jej otwierania przez Kierownika Kancelarii Niejawnej .

§ 31

Dokumentację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” przekazywanej do referatów/biur urzędu w formie korespondencji przechowuje się w oddzielnych segregatorach po uprzednim wpisaniu do rejestru wydanych dokumentów(RWD) (jeden znajduje się u Kierownika Kancelarii Niejawnej a drugi u odbiorcy dokumentu).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba ,która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału .
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli
3. W przypadku zniesienia klauzuli niejawności dokument uzyskuje status dokumentu jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. Kierownicy zapewnią przestrzeganie ustaleń zawartych w instrukcji w swojej działalności służbowej.