

ZARZĄDZENIE Nr 204/09

Burmistrza Miasta Jędrzejowa

z dnia 23 07 2009

w sprawie ochrony informacji niejawnych

Na podstawie ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się:

„Instrukcję Kancelaryjną Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

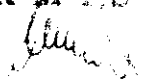
§ 2

W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz przepisach wykonawczych w szczególności w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741 z późn. zm).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski

Instrukcja Kancelaryjna Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

§ 1

1. „Instrukcja Kancelaryjna Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie” zwana dalej Instrukcją, określa:
 - 1) tryb i zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufne i zastrzeżone), niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - 2) czynności kancelaryjne w Kancelarii Tajnej.
2. Instrukcja ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami i jednolitego w całym Urzędzie Miejskim sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 2

1. Wiadomości niejawne kwalifikuje się na podstawie zawartej w nich treści i ustala czy wiadomość ta stanowi tajemnicę państwową albo służbową.
2. Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową przedstawiony jest w załączniku nr 1 do Ustawy.
3. Wykaz rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.
4. Klasyfikowanie informacji niejawnych polega na przyznaniu tej informacji klauzuli tajności i na oznaczeniu materiału, w którym tę informację utrwalono odpowiednią klauzulą tajności.
5. Klauzulę tajności nadaje sporządzający dokument, a ostatecznie akceptuje ją osoba upoważniona do podpisania dokumentu.
6. Osoba podpisująca dokument ponosi odpowiedzialność za przyznanie klauzuli i bez jej zgody, albo zgody jej przełożonego, klauzula nie może być zmieniona lub zniesiona.

- Zmiany klauzuli dokonuje się poprzez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej, z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany.
- Zapisy zmian klauzuli tajności na dokumentach i w ewidencji dokonuje się w sposób trwały, atramentem lub tuszem w kolorze czerwonym.
 - Zamykanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

10. Informacje niejawne, którym przyznano określoną klauzulę tajności, mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej.
11. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową (oznaczone klauzulą POUFNE) podlegają ustawowej ochronie przez okres 5 lat od daty ich wytworzenia.
12. Wiadomości oznaczone klauzulą ZASTRZEŻONE podlegają ochronie przez 2 lata, jeśli osoba uprawniona nie określi krótszego okresu ich ochrony.

§ 3

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności POUFNE, ZASTRZEŻONE, przechowuje się w odrębnych dla każdej klauzuli tajności sejfach. Zezwala się przechowywać wspólnie dokumenty jawne oraz niejawne oznaczone różnymi klauzulami, których treść łączy się bezpośrednio z określoną sprawą. Dokumenty POUFNE w sejfach klasy A (dokumenty POUFNE mogą być przechowywane czasowo w zwykłych szafach stalowych). Dokumenty ZASTRZEŻONE mogą być przechowywane w szafach meblowych drewnianych lub stalowych klasy A, wyposażone w zamki patentowe. Drzwi do pomieszczeń, w których przechowywane są materiały niejawne powinny być wyposażone w zamki atestowane (wielopunktowe), a po zakończeniu pracy zamykane i plombowane. W czasie przerw w pracy dokumenty zastrzeżone należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez ich schowanie i zamknięcie w szafie (sejfie), realizując zasadę „czystego biurka”. Użytkownik wychodząc z pomieszczenia ma obowiązek zamykać pomieszczenie na klucz;
2. Po upływie czasu obowiązywania klauzuli tajności – znosi się ją, dokonując odpowiedniej adnotacji w dziennikach korespondencji i na dokumentach.
3. Dokumenty przeklasyfikowane podlegają odrębnym przepisom kancelaryjnym i są włączone do teczek spraw według rzeczowego wykazu akt.

§ 4

1. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Miejskim:

- ewidencji dokumentów otrzymywanych;
 - ewidencji dokumentów wysyłanych;
 - ewidencji dokumentów wydawanych;
 - ewidencji dokumentów wytwarzanych i przetwarzanych.
- 2) Prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
 - 3) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa;
 - 4) Terminowe przedstawianie kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej (upoważnionej), korespondencji otrzymanej, po dokonaniu selekcji tej korespondencji
 - 5) Terminowe wysyłanie korespondencji
 - 6) Zapewnienie należytej ochrony dokumentów znajdujących się w kancelarii i w miejscach do tego przeznaczonych
 - 7) Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne, wydanych przez kancelarię tajną;
 - 8) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów przez wykonawców i rejestrowania ich w kancelarii tajnej,
 - 9) Kompletowanie dokumentacji oraz przygotowanie akt do archiwum;
 - 10) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony;
 - 11) Podejmowanie innych przedsięwzięć w zakresie zadań funkcjonalnych kancelarii.

2. W przypadku zmiany kierownika kancelarii:

- 1) osoba przekazująca kancelarię tajną, sporządza protokół zdawczo-odbiorczy w dwóch egzemplarzach. Przekazaniu podlegają: materiały oznaczone klauzulami tajności, wraz z urządzeniami kancelaryjnymi, pieczęcie do oznaczania i rejestrowania tych materiałów;
- 2) protokół podpisany przez pracownika zdającego i pracownika przejmującego kancelarię tajną, zatwierdza pełnomocnik ochrony;
- 3) jeden egzemplarz protokołu przechowywany jest w kancelarii, drugi przez pełnomocnika ochrony.

3. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii w pracy (choroba, urlop), jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony. Przejęcie dokumentów i urządzeń kancelaryjnych odbywa się między zainteresowanymi pracownikami, w obecności pełnomocnika ochrony.

§ 5

1. Kierownik Kancelarii Tajnej po zakończeniu pracy jest zobowiązany zamknąć szafy pancerne oraz drzwi wejściowe do kancelarii.
2. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii i szaf określa plan ochrony, a wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem tych zasad należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 6

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnnej korespondencji wchodzącej w formie listów lub paczek jest Kierownik Kancelarii Tajnej.
2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną stanowiącą tajemnicę służbową mogą wpływać z zewnątrz do Kancelarii Tajnej jako przesyłki „polecone” poprzez sekretariat Urzędu Miejskiego.
3. Pracownik sekretariatu po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności POUFNE lub ZASTRZEŻONE, nie otwiera jej i informuje niezwłocznie kierownika Kancelarii Tajnej o jej nadejściu.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Tajnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
5. Kancelaria Tajna nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” rejestruje wpływ przesyłki z adnotacją o jej oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę, pozycję i numer rejestru, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi - za pokwitowaniem w dzienniku korespondencji
6. Przesyłki oznaczone „do rąk własnych” po wykorzystaniu, zwraca się do Kancelarii Tajnej w stanie otwartym bądź zamkniętym,
7. Po otwarciu przesyłki, kierownik Kancelarii Tajnej sprawdza jej zgodność z opisem i rejestruje w odpowiednim dzienniku korespondencji,

§ 7

1. Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz korespondencji w formie listów lub paczek jest kierownik Kancelarii Tajnej,

2. Przesyłki zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę służbową lub państwową w obrocie krajowym należy przesyłać za pośrednictwem PPUP „Poczta Polska”
3. Sporządzając przesyłkę zawierającą materiały niejawne kierownik kancelarii pakuje w kopertę „wewnętrzną”, na której umieszcza klauzulę tajności, pieczęć nadawcy, numer z Dziennika korespondencji, imienne określenie adresata (adres), imię i nazwisko osoby pakującej oraz odciski pieczęci zabezpieczone taśmą samoprzylepną. Następnie pracownik kancelarii tajnej pakuje przesyłkę w drugą kopertę („zewnątrzną”), na której umieszcza się: nazwę jednostki organizacyjnej nadawcy, numer wykazu i pozycji przesyłek nadanych i nazwę jednostki organizacyjnej adresata z jego dokładnym adresem i przekazuje jako korespondencję poleconą lub wartościową w miejscowym urzędzie pocztowym za pokwitowaniem w wykazie przesyłek nadanych.

§ 8

1. Przetwarzanie informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą POUFNE, w urządzeniach systemu teleinformatycznego odbywać się może wyłącznie w strefach bezpieczeństwa.
2. Wszystkie informacje niejawne na nośnikach elektronicznych podlegają ochronie i ewidencji analogicznie jak dokumenty drukowane. Nośniki, na których zapisane są informacje z klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” należy wyjmować i przechowywać w szafie metalowej w pomieszczeniu służbowym użytkownika lub przekazać do Kancelarii Tajnej, jeżeli brak jest warunków właściwej ich ochrony.
3. Zabrania się wykorzystywania urządzeń informatycznych w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji niejawnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

B U R M I S T R Z

[Signature]
mgr inż. Marek Wołski