

ZARZĄDZENIE NR 458/2016
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 23 sierpnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia 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 Augustowie.**

Na podstawie art 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016.446) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam 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 Augustowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

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 Augustowie.

§ 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 w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Augustowie;
2. Burmistrzu- - oznacza to Burmistrza Miasta Augustowa będącego Kierownikiem Urzędu Miasta;
3. Pełnomocniku – oznacza to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Augustowie;
4. Kancelarii – oznacza to Kancelarię Materiałów Niejawnych Urzędu Miejskiego Augustów ;
5. Kierowniku Kancelarii – oznacz to pracownika Urzędu odpowiadającego za prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Miejskiego w Augustowie;
6. pracowniku merytorycznym – oznacza to pracownika Urzędu uprawnionego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
7. materiale niejawnym – oznacza to materiał zawierający informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 3

1. Każdy pracownik Urzędu uprawniony do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować jej postanowienia,
2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do odbioru przesyłek w formie listów poleconych i paczek wartościowych za pokwitowaniem kierowanych do Urzędu oraz pracownicy sekretariatu Urzędu także są zobowiązani do zapoznania się z niniejszą instrukcją, a szczególnie z zasadami odbioru i nadawania przesyłek.

§ 4

Uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” posiadają osoby, które:

1. posiadają poświadczenia bezpieczeństwa bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej lub upoważnienie Burmistrza wydane na podstawie art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
2. odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia tj. nie starsze niż 5 lat licząc od dnia

- wystawienia;
3. realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 5

Wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Augustowie, które posiadają aktualne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” prowadzi Pełnomocnik.

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Augustowie ewidencją, przechowywaniem, udostępnianiem, wydawaniem, wysyłką i bezpośrednim nadzorem nad obiegiem materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wytwarzanych przez pracowników Urzędu oraz otrzymywanych z zewnątrz zajmuje się Kancelaria Materiałów Niejawnych.
2. Kierownik Kancelarii może udostępnić lub wydać materiał niejawny o klauzuli „zastrzeżone” wyłącznie pracownikowi merytorycznemu Urzędu, który posiada aktualne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i figuruje w wykazie o którym mowa w § 5.

§ 7

1. Do odbioru przesyłek za pokwitowaniem w formie listów poleconych i paczek wartościowych kierowanych do Urzędu, zwanych dalej przesyłkami, upoważnieni są pracownicy Urzędu posiadający stosowne upoważnienia Burmistrza.
2. Pracownik Urzędu odbierający przesyłkę sprawdza:
 - a) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata ,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci i opakowania,
 - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki na podpisywanym pokwitowaniu lub książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub stwierdzenia śladów jej otwierania pracownik Urzędu może odebrać uszkodzoną przesyłkę wyłącznie wraz z protokołem sporządzonym w sprawie uszkodzenia przesyłki zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do 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).

§ 8

1. Do otwierania przesyłek wpływających do Urzędu uprawniony jest pracownik Biura Obsługi Klienta.
2. W przypadku wpłynięcia listu pracownik Biura Obsługi Klienta otwiera zewnętrzną kopertę przesyłki i jeżeli stwierdzi, że wewnątrz znajduje się druga koperta z napisem „zastrzeżone”, nie otwiera jej, lecz opatruje ją pieczęcią wpływu i rejestruje w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu, a następnie za pokwitowaniem przekazuje Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.
3. W przypadku wpłynięcia paczki pracownik Biura Obsługi Klienta zdejmuje wyłącznie pierwszą zewnętrzną warstwę opakowania i jeżeli stwierdzi, że na kolejnej warstwie opakowania jest napis „zastrzeżone” to postępuje według procedury określonej w ust. 2.

§ 9

1. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, odbierając przesyłkę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” z Biura Obsługi Klienta Urzędu, postępuje zgodnie z § 18 rozporządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej instrukcji.

2. Następnie Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, po otwarciu koperty wewnętrznej przesyłki lub zdjęcia opakowania wewnętrznego paczki opatruje otrzymany materiał niejawnym pieczęcią wpływu z datą i rejestruje w dzienniku ewidencyjnym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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).

§ 10

1. Po dokonaniu rejestracji, Kierownik Kancelarii Informacji Niejawnych osobiście przedkłada zarejestrowany materiał niejawnym Burmistrzowi (lub upoważnionej przez niego osobie), który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
2. W dalszej kolejności Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje materiał niejawnym oznaczony klauzulą „zastrzeżone” osobie wskazanej w dekretacji, która kwituje jego odbiór w dzienniku ewidencyjnym.

§ 11

1. Kancelaria Materiałów Niejawnych nie otwiera przesyłek zawierających informacje niejawnym oznaczonych „do rąk własnych”, lecz po opatrzeniu ich pieczęcią wpływu i zarejestrowaniu w dzienniku ewidencyjnym przekazuje za pokwitowaniem adresatowi.
2. Z chwilą zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w ust. 1. Kierownik Kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w dzienniku ewidencyjnym.

§ 12

Pracownik, który pobrał z Kancelarii Materiałów Niejawnych materiał niejawnym odpowiada za jego właściwe zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem lub utratą.

§ 13

1. Przetwarzanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym ich sporządzanie i wykonywanie może się odbywać w Urzędzie Miejskim na stanowiskach pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają ochronę przetwarzanych materiałów przed nieuprawnionym dostępem lub utratą.
2. Jeżeli na danym stanowisku pracy nie ma warunków zapewniających ochronę przetwarzanych materiałów niejawnych przed nieuprawnionym dostępem lub utratą to wówczas przetwarzanie powyższych materiałów dokonuje się w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 14

1. Materiały niejawnym o klauzuli „zastrzeżone” mogą być sporządzone w Urzędzie pismem ręcznym, na maszynie do pisania bez tzw. pamięci elektronicznej lub w systemie teleinformatycznym spełniającym wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. System teleinformatyczny przeznaczony do wytwarzania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” musi posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Burmistrza przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 15

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarzane w Urzędzie są oznaczane w sposób określony w rozporządzeniu 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).
2. Pracownik merytoryczny Urzędu, który sporządził materiał niejawny, przedkłada go do podpisu Burmistrzowi lub innej upoważnionej przez niego osobie do podpisu, a następnie przekazuje do Kancelarii Materiałów Niejawnych do rejestracji w dzienniku ewidencyjnym, która jest dokonywana zgodnie z rozporządzeniem 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).
3. Egzemplarze materiałów niejawnych przeznaczone do wysyłki Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przygotowuje do wysyłki jako przesyłkę listową lub paczkę zgodnie z rozporządzeniem 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).
4. Przygotowane do wysyłki listy i paczki z materiałami niejawnymi Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje do Biura Obsługi Klienta do wysłania jako przesyłki polecone ze zwrotnym poświadczeniem odbioru za pokwitowaniem w „Wykazie przesyłek nadanych” lub przekazuje bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem w „Księżce doręczeń przesyłek miejscowych”.

§ 16

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych w teczkach aktowych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone i oznakowanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Okresowo, przez czas konieczny do załatwienia danej sprawy, materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przechowywane przez pracowników merytorycznych na swoich stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz. Po zakończeniu załatwiania danej sprawy akta zakończonej sprawy zawierające materiały niejawne powinny być przekazane do Kancelarii Materiałów Niejawnych.
3. Pracownik przechowujący materiały niejawne na stanowisku pracy w meblach biurowych przechowuje klucz do ich zamykania w warunkach uniemożliwiających dostęp do niego osobom nieuprawnionym.
4. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w formie dokumentów elektronicznych mogą być przechowywane w systemie informatycznym, o którym mowa w § 14 ust. 2.

§ 17

1. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
2. Zniesienie klauzuli tajności z danego materiału niejawnego jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli tajności, albo jej przełożonego w przypadku ustania ustawowych przesłanek ochrony.
3. W przypadku zniesienia klauzuli tajności z wszystkich materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” znajdujących się w tezcze aktowej spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się wówczas taką teczkę protokolarnie do archiwum zakładowego.

§ 18

Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnych określają art. 266 – 269 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 533 z późn. zm.).

§ 19

Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony informacji niejawnych określa Regulamin Pracy Urzędu, ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§ 20

W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego dostępu do materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub ich utraty, należy o tym fakcie natychmiast powiadomić przełożonego i Pełnomocnika.

§ 21

1. Pełnomocnik powiadamia o fakcie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących materiałów o klauzuli „zastrzeżone” Burmistrza i podejmuje niezwłocznie postępowanie wyjaśniające zmierzające do:

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

2. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Pełnomocnik przedstawia Burmistrzowi informację z przeprowadzonego postępowania.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

Zatwierdził:

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Urzędu Miejskiego w Augustowie
Piotr Sieńkowski