

Zarządzenie nr 0050/55/2011
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 19 sierpnia 2011 roku

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta Marki

Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Marki, zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam opracowaną przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych „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 Miasta Marki”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników do wprowadzenia i stosowania ustaleń zawartych w instrukcji, o której mowa w § 1.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Janusz Werczyński

ZATWIERDZAM

BURMISTRZ

Janusz Werczyński

*Załącznik do Zarządzenia nr 0050/55/2011
Burmistrza Miasta Marki z dnia 19 sierpnia 2011 roku*

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 Marki

§ 1

Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie Miasta Marki (zwanym dalej „Urzędem”), określające:

1. Warunki uznania informacji za zastrzeżone,
2. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych,
3. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych,
5. zasady udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
6. zakres udostępniania informacji zastrzeżonych,
7. wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach,
8. zasady kopertowania i zabezpieczania przesyłek zawierających informacje zastrzeżone,
9. gromadzenie dokumentów zastrzeżonych,
10. zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Warunki uznania informacji na zastrzeżone określa art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych tzn. informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im 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.

§ 3

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają pracownicy którzy:

1. Uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymali pisemne upoważnienie burmistrza,
2. odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 4

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 3 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 4 ust 1.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane, jak też i wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku ewidencji według wzoru, zamieszczonego w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 nr 114 poz. 765),
4. Zapisów w dziennikach określonych w § 5 pkt. 3 należy dokonywać według takich samych zasad, jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych, a więc, z zachowaniem obowiązku wypełniania wszystkich rubryk.

§ 6

1. Dokumenty zastrzeżone, wpływające do Urzędu, przed zarejestrowaniem w dzienniku ewidencji wymagają decyzji burmistrza, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnej komórki organizacyjnej urzędu.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu opatrzone datą.
3. Dokumenty zastrzeżone wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dzienniku ewidencji.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 6 ust 2.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją burmistrza.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy.

§ 8

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają opracowaniu według zasad określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. nr 159 poz. 1069).

§ 9

1. Dokumenty w formie elektronicznej mogą być sporządzone i wykonane w Urzędzie, wyłącznie na akredytowanym stanowisku komputerowym, spełniającym wymagania zawarte w rozdziale 8, ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 10 sierpnia 2010 roku.
2. Dokumenty wydrukowane zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania, wymagają zarejestrowania w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencję przedmiotowych dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 ust 3.

§ 10

Wysyłki dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, którym nadano bieg korespondencji dokonuje się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. nr 200, poz. 1650).

§ 11

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.

§ 12

Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w meblach biurowych zamykanych na klucz.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - a) są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych na podstawie poświadczeń bezpieczeństwa uzyskanych w efekcie przeprowadzenia postępowania sprawdzającego lub pisemnego upoważnienia burmistrza, o których mowa w § 3,
 - b) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - c) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w „Instrukcji”, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Marki.

§ 14

1. Naczelnicy Wydziałów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt. 1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją zastosowanie mają:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz.1228),
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. 2010 nr 114 poz. 765)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2005 r. Nr 200, poz. 1650),
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 roku w sprawie

sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. nr 159 poz. 1069).

BURMISTRZ
Janusz Werczyński