

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 Miejskim w Łomży

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” są informacje, którym nie nadano wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawione 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.

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji zastrzeżonych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub wyższej lub upoważnienie Prezydenta Miasta zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- 3) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

1. Kancelaria niejawna Urzędu Miasta Łomża przyjmuje i rejestruje materiały, w tym dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” doręczane i przesyłane do Urzędu Miasta Łomża.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przesyłane do Urzędu Miasta Łomża w postaci listów poleconych lub wartościowych oraz paczek wartościowych przyjmuje za pokwitowaniem kancelaria Urzędu.
3. Przyjmując przesyłkę sprawdza się:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
 - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń.
4. Pracownik kancelarii dokonuje otwarcia wyłącznie koperty zewnętrznej, która wraz z kopertą

wewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” umieszcza w zamkniętej skrytce. W przypadku przesyłki w postaci paczki pracownik kancelarii zdejmuje wyłącznie warstwę zewnętrzną opakowania.

5. Kierownik kancelarii niejawniej odbiera przesyłkę z kancelarii Urzędu w zamkniętej kopercie wewnętrznej lub w opakowaniu wewnętrznym, której otwarcia dokonuje dopiero w kancelarii niejawniej. Po otwarciu koperty wewnętrznej lub zdjęciu opakowania wewnętrznego Kierownik kancelarii niejawniej rejestruje dokumenty w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym stawiając na dokumencie pieczętkę wpływu, po czym przedkłada dokument osobiście Prezydentowi Miasta.
6. Na podstawie dokonanych dekretacji Kierownik kancelarii niejawniej przekazuje dokument za pokwitowaniem pracownikowi posiadającemu stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Prezydenta Miasta.
7. Kancelaria niejawna nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” wpisując do dziennika ewidencyjnego następujące dane: nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, nanosząc jednocześnie w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” stosowną adnotację „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym przesyłkę zarejestrowano. Następnie przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.
8. Kancelaria niejawna odmawia udostępnienia materiałów, w tym dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, osobie nie posiadającej poświadczenia bezpieczeństwa bądź pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta oraz stosownego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik kancelarii niejawniej kwitujący odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia, który podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przyjmowania lub przekazywania przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu za pośrednictwem kancelarii niejawniej przekazuje się nadawcy.
10. Kierownik kancelarii niejawniej może odmówić przyjęcia przesyłki uszkodzonej.
11. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik Nr 1 do instrukcji.
12. Po otwarciu przesyłki w kancelarii dokumentów niejawnych:
 - a) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - b) ustala się, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.
13. Kierownik kancelarii niejawniej w razie stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa

w pkt 12 odmawia przyjęcia przesyłki, którą kancelaria zwraca nadawcy.

14. Kancelaria niejawną przechowuje dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, jak również mogą być one przechowywane przez uprawnionego pracownika, w odpowiedniej teczkach aktowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt w meblach biurowych zamykanych na klucz. Pobranie dokumentu „zastrzeżonego” z kancelarii dokumentów niejawnych kwituje w odpowiednim dzienniku.
15. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentu przechowuje klucz służący do zamykania mebli biurowych w warunkach uniemożliwiających dostęp osób nieuprawnionych oraz odpowiada za bezpieczeństwo tego dokumentu, a w przypadku ujawnienia informacji w nim zawartych osobie nieuprawnionej zawiadamia natychmiast Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
16. Zmiany nadanej klauzuli niejawności lub jej zniesienia dokonuje Kierownik kancelarii niejawną przez jej skreślenie kolorem czerwonym i wpisanie obok niej nowej klauzuli bądź określenie „Zniesiono klauzulę tajności” z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
17. Zmianę lub zniesienie klauzuli odnotowuje się w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym z podaniem podstawy prawnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
18. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Miasta Łomża kancelaria niejawną wysyła adresatom w postaci listu poleconego w dwóch kopertach, z oznaczeniem koperty wewnętrznej klauzulą „zastrzeżone”. Przesyłki nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki opakowane w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, przy czym na opakowaniu wewnętrznym umieszcza się klauzulę „zastrzeżone”. Przy sporządzaniu przesyłki mają zastosowanie przepisy **§ 8 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawną.**
19. Pracownik sporządzający dokument zawierający informacje niejawną oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oznacza go zgodnie z **§ 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.**
20. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Miasta Łomża podlegają rejestracji w kancelarii niejawną w dzienniku ewidencyjnym.
21. Wytworzony i podpisany przez uprawnioną osobę dokument pracownik przekazuje do kancelarii dokumentów niejawną w celu zarejestrowania w odpowiednim dzienniku.
22. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawną oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane na maszynie do pisania (bez pamięci elektronicznej) lub systemie

teleinformatycznym spełniających wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego stawiane takim urządzeniom.

23. Wykonywanie dokumentów niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w systemie teleinformatycznym może odbywać się wyłącznie na bezpiecznym stanowisku komputerowym, znajdującym się w Kancelarii niejawnej. Stanowisko to musi posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" przez Prezydenta Miasta Łomża poprzez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
24. Za funkcjonowanie i przestrzeganie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiadają wyznaczeni przez Prezydenta Miasta – Administrator systemu teleinformatycznego oraz Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
25. Z bezpiecznego stanowiska komputerowego mogą korzystać wyłącznie osoby do tego uprawnione w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności służbowych.
26. Listę użytkowników stacji komputerowej posiadać będzie Administrator systemu teleinformatycznego oraz Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
27. Administrator oraz Inspektor zobowiązani są do przeszkolenia użytkowników stacji komputerowej.
28. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych znajdujących się w kancelarii zastosowano szereg zabezpieczeń fizycznych opisanych szczegółowo w **„Planie ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Łomży”**.
29. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być sporządzane i wykonywane wyłącznie przez pracowników posiadających stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie Prezydenta Miasta oraz po stosownym szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
30. Nie wolno kopiować wykonanych dokumentów niejawnych.
31. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”.
32. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
33. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana do kancelarii niejawnej, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności.
34. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.
35. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego

w Łomży.

36. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnej o klauzuli "zastrzeżone lub "poufne" określa art. 266 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
37. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.
38. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
39. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
40. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

....., dnia
(miejscowość)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu r. o godzinie
....., przy rozpakowaniu pakietu, pojemnika* Nr nadanego przez

.....
w stwierdzono uszkodzenie

(określenie rodzaju przesyłki)

Nr adresowanego do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona
celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz
z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje) na możliwość ujawnienia
jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....
.....

Przyczyna odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko)