

Zarządzenie Nr 133/2016
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 marca 2016r.
w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182 , poz. 1228 z póź. zm.), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z póź. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

- 1) plan ochrony informacji niejawnych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) sposób wprowadzenia stref ochronnych, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ochrony w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds.Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu
Ireneusz Gliniecki

RADCA PRAWNY
Andrzej Chmielecki

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 133/2016
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 marca 2016r.

**PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W RAJGRODZIE**

opracowany na podstawie postanowień art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy
z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
(Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228)

opracował:
pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Anna Rutkowska

SPIS TREŚCI

1. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	4
2. OCENA ZAGROŻEŃ.....	5
a) ZAGROŻENIA ZEWNĘTRZNE.....	5
b) ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE.....	6
3. PRZEDMIOT OCHRONY.....	6
4. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	7
5. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE...	8
6. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH – POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE.....	9
7. KANCELARIA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	10
POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI.....	11
ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	12
8. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE.....	13
9. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO.....	13
10. ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZUL TAJNOŚCI.....	14
11. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE	15
12. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	15
13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH.....	16
14. USTALENIA KOŃCOWE.....	16

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”. Plan ochrony informacji niejawnych jest dokumentem określającym sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, a także sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji.

Środki i procedury określone w planie ochrony odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. z 2010 nr 182 poz.1228/.

Wprowadzone do stosowania środki i procedury w zakresie ochrony informacji niejawnych określa:

- „Instrukcja sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie”,

DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

- służbami ochrony państwa - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego
- rękojmia zachowania tajemnicy - oznacza spełnienie przez osobę ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego
- dokumentem - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, broszury, książki kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, oraz informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych.
- materiałem - jest dokument, lub przedmiot albo dowolna ich część chronione jako informacja niejawna a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- systemem teleinformatycznym - jest system teleinformatyczny służący do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie. Tworzą go urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników w sposób zapewniający odpowiednią ochronę.
- akredytacja bezpieczeństwa teleinformatycznego - dopuszczenie systemu teleinformatycznego do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania informacji niejawnych.
- dokumentacja bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego – dokument szczególnych wymagań bezpieczeństwa, oraz dokument procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, opracowane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
- Urzędem - jest Urząd Miejski w Rajgrodzie.
- Burmistrzem - jest Burmistrz Rajgródu.
- pełnomocnik ochrony - Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie.
- kierownik kancelarii - Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

• OCENA ZAGROŻEŃ

• ZAGROZENIA ZEWNĘTRZNE

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- a) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
- b) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowywaniu takich działań:

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m.in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
- 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 2) pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 3) stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji stref bezpieczeństwa,
- 4) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

- **ZAGROŻENIA WEWNĘTRZNE**

1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:

- a) próby przejęcia dokumentów lub mienia Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie
- b) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych przez byłych i obecnych pracowników Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, a w szczególności przez byłych pracowników zwolnionych dyscyplinarnie,

Symptomy mogące świadczyć o przygotowywaniu takich działań:

- 1) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
- 2) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,

Wnioski

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- 1) zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane przejęciem dokumentu,
- 2) prowadzenie szczególnego nadzoru by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez Burmistrza,
- 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożywanie alkoholu i innych środków odurzających.

- **PRZEDMIOT OCHRONY**

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie, są:

- 1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
- 2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.
- 3. Stanowisko komputerowe przeznaczone do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

W celu podniesienia poziomu ochrony informacji niejawnych w istniejących warunkach lokalowych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie zostają wprowadzone strefy ochronne.

- strefa administracyjna,
- strefa bezpieczeństwa (II stopnia).

Wyznaczanie strefy ochronnej

Bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w trakcie ich przetwarzania jest ściśle związane z możliwością fizycznego dostępu do dokumentów niejawnych przez osoby do tego nieuprawnione. W celu uniknięcia takich sytuacji wprowadza się w Urzędzie w czasie przetwarzania dokumentów niejawnych strefę administracyjną i strefę bezpieczeństwa.

Strefa administracyjna obejmuje teren (pomieszczenia użytkowane wraz z korytarzem) oraz bezpośrednie otoczenie.

Strefą bezpieczeństwa jest pomieszczenie w którym są przetwarzane informacje niejawne. Ponieważ charakter pracy z dokumentacją niejawną nie ma charakteru pracy ciągłej tylko okresowej i to w okresach krótkich (do kilku godzin) z częstotliwością 3-4 razy w roku wymienione strefy: administracyjna i bezpieczeństwa funkcjonują tylko w tych okresach. Takie postępowanie nie powoduje istotnego zakłócenia w pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych i pozwala bez dodatkowych kosztów zapewnić bezpieczną pracę z dokumentacją niejawną.

PRACA W STREFIE ADMINISTRACYJNEJ

Strefa administracyjna ma na celu weryfikację i kontrolę osób wchodzących w tym czasie do Urzędu .

W praktyce podejmowane działania polegają na:

- stanowczym lecz spokojnym zatrzymywaniu interesantów przed sekretariatem, (interesant oczekuje na dalsze postępowanie, na krześle w miejscu do tego przeznaczonym),
- wezwanie pracownika merytorycznego,
- przejęcie interesanta przez pracownika, który mu cały czas towarzyszy na terenie Urzędu
- załatwianiu spraw interesanta i odprowadzeniu do wyjścia.

PRACA W STREFIE BEZPIECZEŃSTWA

W tym czasie pomieszczenie, w którym odbywa się praca z dokumentami niejawnymi zostaje odcięte od możliwości wchodzenia do niego osób innych niż uprawnione do wykonania czynności z dokumentacją niejawną. Wszystkie osoby wchodzące do strefy bezpieczeństwa (wydzielonego pomieszczenia) są legitymowane i rejestrowane w Rejestrze wejść/wyjść do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

W tym czasie to pomieszczenie pełni funkcję Kancelarii Materiałów Niejawnych . Za wpisy w rejestrze i kontrolę osób wchodzących odpowiada Kierownik Kancelarii

Materiałów Niejawnych

Czas w jakim wprowadza się strefy ochronne, niezależnie od zapisów w Rejestrze we/wy do Kancelarii Materiałów Niejawnych zostaje odnotowany w „Księżce pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych”.

Interesanci nie są legitymowani.

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu, które pełni w wymaganym czasie kancelarię materiałów niejawnych, a na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

Komputer wykorzystywany wyłącznie do przetwarzania i wytwarzania informacji niejawnych po zakończeniu pracy jest odłączany z sieci elektrycznej.

EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJACYCH OCHRONIE

1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane i przetwarzane w pomieszczeniu, które pełni rolę kancelarii materiałów niejawnych.
2. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wychodzące z Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencyjnym.
3. Dokumenty niejawne wytworzone pozostające wyłącznie w Urzędzie rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Z”.
5. Ewidencjonowaniu w kancelarii do spraw ochrony i przetwarzania informacji niejawnych podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne.
6. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów czy paczek jest Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii niejawnej, poprzez sekretariat Urzędu. Pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych o jej nadejściu.
7. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie nadawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH – POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawne „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

a) pisemnym upoważnieniu danej osoby przez Burmistrza oraz

b) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3. Zwykle postępowanie sprawdzające związane z dostępem do informacji niejawnych przeprowadza Pełnomocnik Ochrony na pisemne polecenie Burmistrza.

5. Postępowanie sprawdzające ma na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.

6. Każda osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:

a) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego,

b) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.

7. Zwykle postępowanie sprawdzające obejmuje:

a) sprawdzenie, w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym, danych zawartych w wypełnionej i podpisanej przez osobę sprawdzaną ankiecie, a także sprawdzenie innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy;

b) sprawdzenie w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie danych zawartych w ankiecie oraz innych informacji uzyskanych w toku postępowania sprawdzającego, w zakresie niezbędnym do ustalenia, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy.

c) rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne w wyniku uzyskanych informacji.

8. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:

a) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi,

- b) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
- c) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.

9. Po zakończeniu zwykłego postępowania sprawdzającego z wynikiem pozytywnym Pełnomocnik wydaje poświadczenie bezpieczeństwa (ważne przez okres 10 lat od daty wydania) i przekazuje osobie sprawdzanej, zawiadamiając o tym Burmistrza.

KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

W Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie nie przetwarza i nie przechowuje się: dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”. Nie funkcjonuje „kancelaria tajna” w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

1. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych rejestruje, przechowuje i wydaje uprawnionym osobom informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.

2. Do obowiązków Kierownika Kancelarii należy:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych będących na stanie kancelarii
- b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania
- d) egzekwowanie zwrotu materiałów,
- e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych w Urzędzie,
- f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi,

5. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

6. Protokół, o którym mowa w pkt 5 sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych, drugi przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

7. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik pisemnie przez niego upoważniony.

8. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy

niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

• **POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI**

1. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i wstawia datę wpływu do Urzędu.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza:
 - a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
 - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki Kierownik Kancelarii:
 - a) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - b) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do Kancelarii nadawcy, drugi egzemplarz zostaje w aktach kancelarii.
6. Kierownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. Kierownik Kancelarii nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”.
8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności - osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego "do rąk własnych", odnotowuje

się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

10. W przypadku zwrotu przesyłki, o której mowa w pkt 1, Kierownik Kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.

11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, Kierownik Kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt 5, przy udziale adresata.

Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.

13. Otrzymaną i wysyłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiedniow kolejności wytworzenia lub otrzymania.

14. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji.

15. Korespondencja niejawna wysyłana jest pocztą, lisem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „pocztowej książki nadawczej” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą do sekretariatu urzędu.

16. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w szafie jako materiały archiwalne.

ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia Burmistrza, tylko w zakresie niezbędnym do załatwienia konkretnej sprawy.

- Pełnomocnik ochrony współdziała ze służbami ochrony państwa za wiedzą i zgodą Burmistrza w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie, przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania i umieszczania na nich klauzur tajności (Dz.U.2011.288.1692). Wzór opisanie dokumentu stanowi załącznik nr 5 do Planu Ochrony.

WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.
3. W przypadku wykonywania dokumentów przy wykorzystaniu komputera, gdy nie zachodzi potrzeba zachowania tekstu dokumentu niejawnego na elektronicznym nośniku magnetycznym, zaleca się nie wprowadzać zapisu do pamięci komputera, zarówno do pamięci stałej, na dysk twardy, jak też na dyskietkę, a więc doprowadzić do wykasowania tekstu z chwilą wykonania niezbędnej ilości egzemplarzy danego dokumentu.

ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZUL TAJNOŚCI

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął okres ochrony lub okres ustanowiony przez wytwórcę dokumentu:

- a) skreśla się wszystkie dotychczasowe oznaczenia znoszonej klauzuli tajności;
- b) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności umieszcza się napis „zniesiono klauzulę tajności” oraz datę, imię, nazwisko i podpis imię i nazwisko osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:

- a) na każdej stronie skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
- b) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
- c) nad pierwszym w kolejności skreślonym oznaczeniem klauzuli tajności umieszcza się datę, podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tych adnotacji oraz wskazuje się podstawę dokonania czynności.

3. Skreśleń i adnotacji dokonuje odpowiednio Kierownik Materiałów Niejawnych.

4. Skreśleń i adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

5. Na dokumencie nieelektronicznym wytworzonym w wyniku kopiowania lub tłumaczenia umieszcza się:

a) w przypadku kopii - na pierwszej stronie sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,

b) na wszystkich stronach: -w przypadku kopiowania napis "Wydruk", "Kopia", "Odpis", "Wyciąg" albo "Wypis", -w przypadku tłumaczenia napis "Tłumaczenie z języka (nazwa języka)" oraz podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia;

d) na ostatniej stronie w przypadku kopiowania dodatkowo potwierdzenie zgodności z oryginałem zawierające: -napis "Za zgodność", -odcisk pieczęci z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument, -podpis, imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokonano kopiowania, albo osobę przez niego upoważnioną.

6. Wytworzenie dokumentu w wyniku kopiowania lub tłumaczenia dokumentu nieelektronicznego odnotowuje się na ostatniej stronie dokumentu kopiowanego lub tłumaczonego przez umieszczenie informacji o:

- a) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której wytworzono dokument;
- b) liczbie egzemplarzy dokumentu wytworzonego;
- c) dacie wytworzenia dokumentu;
- d) numerze, pod jakim wytworzony dokument został zarejestrowany

GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone odpowiednią klauzulą, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.

NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie odpowiada Burmistrz.
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik d.s. Ochrony Informacji Niejawnych poprzez:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zadania określone w pkt 2 mogą być realizowane przez innego upoważnionego pracownika.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266:

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub "poufne" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonują swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

USTALENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

a) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

b) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.

2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem Ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy Urzędu mogą

w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika Ochrony, w razie potrzeby pełnomocnik organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.

4. W sprawach nieuregulowanych w planie ochrony mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz odpowiednich zarządzeń Burmistrza.

W celu podniesienia poziomu ochrony informacji niejawnych w istniejących warunkach lokalowych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie zostają wprowadzone strefy ochronne.

- **strefa administracyjna,**
- **strefa bezpieczeństwa (II stopnia).**

Wyznaczanie strefy ochronnej

Bezpieczeństwo informacji niejawnych w UM Rajgród w trakcie ich przetwarzania jest ściśle związane z możliwością fizycznego dostępu do dokumentów niejawnych przez osoby do tego nieuprawnione. W celu uniknięcia takich sytuacji wprowadza się w czasie przetwarzania dokumentów niejawnych strefy administracyjną i strefę bezpieczeństwa.

Strefa administracyjna obejmuje teren (pomieszczenia użytkowane wraz z korytarzem) oraz bezpośrednie otoczenie.

Strefą bezpieczeństwa jest pomieszczenie w którym są przetwarzane informacje niejawne. Ponieważ charakter pracy z dokumentacją niejawną nie ma charakteru pracy ciągłej tylko okresowej i to w okresach krótkich (do kilku godzin) z częstotliwością 3-4 razy w roku wymienione strefy: administracyjna i bezpieczeństwa funkcjonują tylko w tych okresach. Takie postępowanie nie powoduje istotnego zakłócenia w pracy KIN i pozwala bez dodatkowych kosztów zapewnić bezpieczną pracę z dokumentacją niejawną.

PRACA W STREFIE ADMINISTRACYJNEJ

Strefa administracyjna ma na celu weryfikację i kontrolę osób wchodzących w tym czasie do Urzędu Miejskiego.

W praktyce podejmowane działania polegają na:

- stanowczym lecz spokojnym zatrzymywaniu interesantów przed sekretariatem, (interesant oczekuje na dalsze postępowanie, na krześle w miejscu do tego przeznaczonym),
- wezwanie pracownika merytorycznego,
- przejście interesanta przez pracownika, który mu cały czas towarzyszy na terenie UM Rajgród,
- załatwianiu spraw interesanta i odprowadzeniu do wyjścia.

PRACA W STREFIE BEZPIECZEŃSTWA

W tym czasie pomieszczenie, w którym odbywa się praca z dokumentami niejawnymi zostaje odcięte od możliwości wchodzenia do niego osób innych niż uprawnione do wykonania czynności z dokumentacją niejawną. Wszystkie osoby wchodzące do strefy bezpieczeństwa (wydzielonego pomieszczenia) są legitymowane i rejestrowane w Rejestrze wejść/wyjść.

W tym czasie to pomieszczenie pełni funkcję Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie. Za wpisy w rejestrze i kontrolę osób wchodzących odpowiada Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Interesanci nie są legitymowani.

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 133/2016
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 16 marca 2016r.

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 Rajgrodzie.

§ 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. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Rajgrodzie;
- Burmistrz – oznacza to Burmistrza Rajgrodu będącego Kierownikiem Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- Pełnomocniku – oznacza to Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- Kierowniku Kancelarii – oznacza to pracownika Urzędu odpowiadającego za prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie;
- Pracownika Merytorycznym – oznacza to pracownika Urzędu uprawnionego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 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:

- posiadają poświadczenie 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;

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

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

§ 6.1. W Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie ewidencją, przechowywaniem, udostępnianiem, wydawaniem, wysyłką i bezpośrednim nadzorem oraz obiegiem materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” wytwarzanych przez pracowników Urzędu oraz otrzymywanych z zewnątrz zajmuje się Kierownik Kancelarii 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. Do podstawowych zadań Kierownika Kancelarii, w odniesieniu do materiałów niejawnych podlegających rejestracji należy w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów.
- udostępnianie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom do tego uprawnionym;
- wydawanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” osobom do tego uprawnionym do przetwarzania na stanowiskach pracy, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przetwarzania, w tym przechowywania;
- egzekwowanie zwrotu wydanych materiałów niejawnych;
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania materiałów niejawnych;
- poprawne rejestrowanie materiałów niejawnych w dziennikach ewidencyjnych

§ 8.1. Do otwierania przesyłek wpływających o Urzędu uprawniony jest pracownik sekretariatu Urzędu.

2. W przypadku wpłynięcia listu pracownik sekretariatu otwiera zewnętrzną kopertę przesyłki i jeżeli stwierdzi, że wewnątrz znajduje się druga wewnętrzna 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 sekretariatu 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, odbierając przesyłkę oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” z sekretariatu Urzędu, postępuje zgodnie z § 18 rozporządzenia, o którym mowa w § 7 ust. 3 niniejszej instrukcji.

2. Następnie kierownik Kancelarii, po otwarciu koperty wewnętrznej przesyłki lub zdjęciu 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 osobiście przekłada zarejestrowany materiał niejawnym Wójtowi (lub upoważnionej przez niego osobie), który dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownik merytorycznego odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.

2. W dalszej kolejności Kierownik Kancelarii 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, 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 odbywać się w Urzędzie Gminy na stanowiskach pracy, jeśli warunki pracy umożliwiają ochronę przetwarzanych materiałów przed nieuprawnionym dostępem lub ich utratą.

2. Jeżeli na danym stanowisku pracy nie ma warunków zapewniających ochronę przetwarzanych materiałów niejawnych przed nieuprawnionym dostępem lub utratą to wówczas przetwarzania powyższych materiałów dokonuje się w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 14.1 Materiały niejawnym o klauzuli „zastrzeżone” mogą być sporządzane 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 przetwarzania materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” musi posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Burmistrza poprzez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 15.1 Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” wytwarzane w Urzędzie 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, przekłada 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 przygotowuje do wysyłki jako przesyłkę listową lub paczkę zgodnie z rozporządzeniem przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603).

4. Przygotowane do wysłania listy i paczki z materiałami niejawnymi Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje do sekretariatu Urzędu do wysłania jako przesyłki polecone za 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 zaskarżeniem 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 szafach metalowych. Po zakończeniu załatwiania danej sprawy akta zakończonej sprawy zawierające materiały niejawne powinny być przekazane do Kancelarii.

3. Pracownik przechowujące materiały niejawne na stanowisku pracy w szafach metalowych przechowuje klucz do ich zamykania w warunkach uniemożliwiających dostęp do tego osobom nieuprawnionym.

4. Materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” w formie dokumentów elektronicznych mogą być przechowywane w systemie teleinformatycznym 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 ze wszystkich materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” znajdujących się w teczce 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. 553 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:

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

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

§ 22. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.

1. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji zastrzeżonych określa ustawa kodeks karny.
2. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie.
3. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” należy o tym powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

opracował:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Anna Rutkowska