

**Z A T W I E R D Z A M
PREZYDENT
MIASTA KOŁOBRZEG**

/Janusz Gromek/

Kołobrzeg, dnia 10 marca 2011 r.



I N S T R U K C J A

**SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI
NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE „ ORAZ ZAKRES
I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA
FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY**

Opracował
Pełnomocnik ds.
ochrony Informacji Niejawnych
Marek HUBERT
/...../

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja „Sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Kołobrzeg oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony..” określają zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi z klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji.

§ 2

Instrukcja odnosi się do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Kołobrzeg, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli łączą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

II. KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu

§ 5

Osoba upoważniona do podpisania dokumentu może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§6

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

§7

Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców

III. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 8

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo wykonywania czynności zleconych.

§ 9

Informacje niejawne, którym nadano klauzulę” zastrzeżone:

- mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej
- muszą być przetwarzane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,

§ 10

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:

- 1) wydaniu upoważnienia przez Prezydenta Miasta ;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**IV. TWORZENIE, KLASYFIKOWANIE I PRZECHOWYWANIE
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONA KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.**

§ 11

Informacja niejawna jako dokument może być utrwalona na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w postaci mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, matrycy i dysku , oraz na elektronicznych nośnikach danych.

§ 12

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wytworzone w Urzędzie Miasta Kołobrzeg w formie dokumentu pisanego (pisma) mogą być sporządzane odręcznie, maszynie do pisania /bez pamięci/lub na komputerze który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg

§ 13

Sporządzanie dokumentów w formie elektronicznej może być realizowane wyłącznie na komputerze w Kancelarii Niejawnej Urzędu Miasta Kołobrzeg.

§ 14

Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane w pomieszczeniach zamkniętych, w meblach biurowych zamykanych na klucz, w osobnych segregatorach (teczkach).

§ 15

Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „ zastrzeżone” są rejestrowane i ewidencjonowane w Kancelarii Niejawnej Urzędu Miasta Kołobrzeg.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW „ZASTRZEŻONYCH” W URZĘDZIE MIASTA KOŁOBRZEG.

§ 16

Użyte w obiegu korespondencji i dokumentów następujące określenia oznaczają:

- 1) **Urząd** – samorząd gminny
- 2) **Wydział** – Wydział, biuro, referat
- 3) **Kancelaria** – komórka lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej
- 4) **Sekretariat** – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Prezydenta, Zastępców Prezydenta
- 5) **Korespondencja** - każde pismo wpływające do Urzędu lub wysłane przez Urząd
- 6) **Załącznik** – każde pismo lub inny podmiot odnoszące się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim

§ 17

Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miasta Kołobrzeg przyjmuje wszelką korespondencję z zewnątrz Urzędu Miasta zawierającą informacje niejawne „zaklasyfikowane jako „zastrzeżone” .

§ 18

Korespondencję z zewnątrz Urzędu Miasta zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone” przekazywane pocztą specjalną odbiera wyznaczony pracownik Wydziału Spraw Obywatelskich z Komendy Policji, posiadający poświadczenie bezpieczeństwa i stosowne upoważnienie.

§ 19

Przesyłki zawierające informacje niejawne o klauzuli „ zastrzeżone”, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej. dostarcza się do przewoźnika pod nadzorem Straży Miejskiej.

§ 20

Informacje o klauzuli „zastrzeżone” mogą być przesyłane jako przesyłki polecone i wartościowe. Przyjmuje się je za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz wpisuje datę wpływu do Biura Obsługi Klienta. Przy przyjmowaniu przesyłki sprawdza się:

- 1) prawidłowość adresu,
- 2) całość pieczęci i opakowania,
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- 4) zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń.

Biuro Obsługi Klienta otwiera wszystkie przesyłki polecone i wartościowe za wyjątkiem korespondencji adresowanej „ do rąk własnych, ”osobiste” i „PN” .

§ 21

Po otwarciu przesyłki poleconej lub wartościowej i stwierdzeniu, że zawiera kopertę wewnętrzną z informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone”, korespondencję taką ewidencjonuje się w dzienniku doręczeń przesyłek oznaczonych klauzulą „ zastrzeżone” i przekazuje za pokwitowaniem Kierownikowi Kancelarii Niejawnej (bez otwierania koperty wewnętrznej). Kierownik Kancelarii Niejawnej zobowiązany jest poinformować Biuro Klienta o imiennym adresacie i czego dotyczy treść przesłanego pisma.

§ 22

Przesyłki pilne, telegramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu tych przesyłek w dzienniku , Kierownik Kancelarii Niejawnej odnotowuje godzinę doręczenia.

§ 23

Każdą otrzymaną i wysłaną przesyłkę Kierownik Kancelarii Niejawnej j wpisuje się kolejnej pozycji dziennika dokumentów oznaczonych klauzulą "zastrzeżone”.

§ 24

Zapisów w dziennikach korespondencji dokonuje się długopisem czarnym lub niebieskim, a zmiany zapisów w tych dziennikach - kolorem czerwonym, z datą i czytelnym podpisem dokonującego zmiany.

§ 25

Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku korespondencji.

§ 26

Przyjętą i opieczętowaną datą wpływu korespondencję niejawną o klauzuli „zastrzeżone”, Kierownik Kancelarii Niejawnej przekazuje imiennemu adresatowi pisma (dokumentu) celem załatwienia lub dekretacji.

§ 27

Zadekretowaną korespondencję Kierownik Kancelarii Tajnej przekazuje osobiście osobie wskazanej w dekretacji za pokwitowaniem .

§ 28

Odbiór korespondencji niejawnej oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” odbywa się w Kancelarii Niejawnej w godzinach od 10.00 do 13.30 w dni robocze, po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym z Kierownikiem .

§ 29

Korespondencję mylnie zadekretowaną wydział/biuro/ niezwłocznie zwraca w dniu jej otrzymania do Kierownika Kancelarii Niejawnej .

§ 30

Odbiór dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone” przekazywanej do wydziałów/biur/Urzędu Miasta w formie korespondencji adresowanej „ do rąk własnych, ” osobiste” i „PN”, naczelnicy/kierownicy/ podpisują w dzienniku i bez jej otwierania przez Kierownika Kancelarii Niejawnej .

§ 31

Dokumentację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” przekazywanej do wydziałów/biur/Urzędu Miasta w formie korespondencji przechowuje się w oddzielnych segregatorach po uprzednim wpisaniu do rejestru wydanych dokumentów(RWD) (jeden znajduje się u Kierownika Kancelarii Niejawnej a drugi w odbiorcy dokumentu).

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba ,która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału .
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli
3. W przypadku zniesienia klauzuli niejawności dokument uzyskuje status dokumentu jawnego i podlega przepisom zawartym w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. Naczelnicy (kierownicy) zapewnią przestrzegania ustaleń zawartych w instrukcji w swojej działalności służbowej.