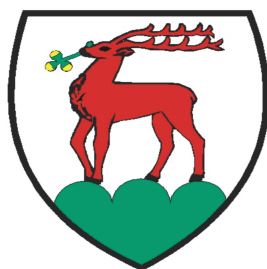


Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.936.2012.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2012 r.

Sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra



| | Sporządził | Zatwierdził |
|--------|--|---|
| Data | 03.09.2012 r. | 06.09.2012 r. |
| Osoba | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Sylwia Paul | Prezydent Miasta Jeleniej Góry Marcin Zawila |
| Podpis | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (-) Sylwia Paul | Prezydent Miasta Jeleniej Góry (-) Marcin Zawila |

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

2 0 1 2

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U z 2010 nr 182 poz.1228/ ustala się sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
2. Dokument ten ma zastosowanie w Urzędzie Miasta Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze i odnosi się do dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne”.
3. Dokument stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne” (zwanymi dalej „informacjami poufnymi”) w Urzędzie Miasta Jelenia Góra (zwanym dalej „Urzędem”), określające:
 - warunki dostępu do informacji poufnych,
 - warunki udostępniania informacji poufnych,
 - zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
 - zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - czynności kancelaryjne w kancelarii niejawnej,
 - zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

§ 2

Celem jest opisanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra. Dokument ma na celu zapewnienie zgodnego z przepisami, jednolitego w komórkach Urzędu Miasta Jelenia Góra sposobu wytwarzania, ewidencjonowania, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne” przyznaje się, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze polityki międzynarodowej, obronności, porządku publicznego lub bezpieczeństwa obywateli, utrudniłoby wykonywanie ustawowych zadań przez organy, służby lub instytucje odpowiedzialne za ochronę bezpieczeństwa, osłabiłoby system finansowy Polski lub naraziłoby na szkodę interesy ekonomiczne lub funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 4

1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić po:
 - przedstawieniu poświadczenia bezpieczeństwa odpowiedniego do klauzuli „poufne”, poświadczenia bezpieczeństwa do wyższych klauzul upoważniają do zapoznawania się z dokumentami o klauzuli „poufne”,
 - uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa odpowiedniego do klauzuli „poufne”,
 - po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.Pełnomocnik ochrony odmawia udostępniania lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

§ 5

1. Informacje poufne 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 § 4 i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 5 ust 1.

§ 6

1. Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” może odbywać się wyłącznie w warunkach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego.
2. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” są przechowywane w kancelarii niejawnej, w szafie stalowej klasy A. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydawane poza kancelarię niejawną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów, przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu kancelarii niejawnej, polega na przestrzeganiu zasady, że po każdorazowym opuszczeniu przez pełnomocnika kancelarii lub użytkownika pomieszczenia, w którym te dokumenty się znajdują, drzwi muszą być zamknięte w sposób uniemożliwiający wejście lub wtargnięcie osób postronnych i ewentualną kradzież.
4. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” poza kancelarię niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiału.
5. Sprzątanie kancelarii niejawnej odbywa się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej.
6. Zabrania się:
 - a. pozostawiać materiału bez nadzoru;
 - b. przekazywać materiał osobom postronnym;
 - c. wyjmować materiał z teczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
 - d. wnosić materiał do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

§ 7

Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności /Dz. U. z 2011 r. Nr 288 poz. 1692/.

§ 8

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnnej korespondencji wchodzącej w formie listów, czy paczek jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik do spraw prowadzenia kancelarii niejawnnej.
2. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Jelenia Góra bądź poprzez sekretariat Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
3. Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą „poufne”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika ochrony o jej nadejściu.
4. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem Kancelarii Niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
5. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
6. Kancelaria niejawną przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” oraz prowadzi rejestr tych dokumentów za pomocą niżej wymienionych urządzeń kancelaryjnych:
 - Rejestr Dzienników, Ewidencji i Teczek,
 - Dziennik Ewidencyjny,
 - Książka doręczeń przesyłek miejscowych,
 - wykaz przesyłek nadanych,
 - Karta zapoznania się z dokumentami.
7. Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik ochrony sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym, ustala, czy liczba załączników jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach i odciska pieczęć wpływu na której kolejno są informacje: data wpływu korespondencji do kancelarii niejawnnej, oraz podpis pełnomocnika ochrony.
8. Dokumenty poufne wpływające do Urzędu przed zarejestrowaniem wymagają decyzji Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, w formie pisemnej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
9. Następnie Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument zastrzeżony pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii niejawnnej, który rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym.
10. W kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, rejestruje się je w dzienniku ewidencyjnym z numerem i datą wpływu i przekazuje za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi.

§ 9

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza kancelarię niejawną odbiorca (wykonawca) kwituje w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym kancelarii.
2. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „poufne” z kancelarii, odbiorca (wykonawca) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.

3. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „poufne” innej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§ 10

Osobą upoważnioną do wysyłania na zewnątrz Urzędu Miasta Jelenia Góra niejawnej korespondencji w formie listów lub paczek jest pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej i Pełnomocnik ochrony. Rejestruje on korespondencję niejawną w dzienniku ewidencji, opisuje i wysyła.

§ 11

1. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pracownik ds. prowadzenia kancelarii niejawnej odpowiada za obieg, przechowywanie i ewidencję materiałów niejawnych oznaczonych klauzula „zastrzeżone”.
3. Naczelnicy Wydziałów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 14

1. Odpowiedzialność za informacje poufne ponoszą pracownicy, którzy:
 - są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych,
 - mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie spraw.
2. Naruszenie zasad niniejszego dokumentu polega na zaniechaniu właściwego działania lub działaniu niezgodnym z jej przepisami oraz zarządzeniami i poleceniami wydanymi dla ochrony informacji niejawnych, powodującym lub mogącym spowodować jej ujawnienie osobie nieuprawnionej.
3. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszcza się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane mogą być przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
4. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra.
5. Osoba, która stwierdziła naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, lub jej przełożony, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „poufne” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

