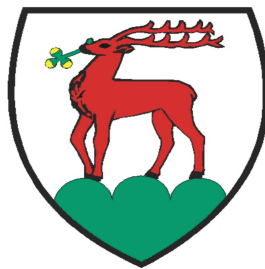


Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 0050.936.2012.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 06 września 2012 r.

INSTRUKCJA
sposobu i trybu przetwarzania
informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone”
oraz zakres i warunki stosowania środków
bezpieczeństwa fizycznego
w celu ich ochrony
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra



	Sporządził	Zatwierdził
Data	03.06.2012 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

ROZDZIAŁ I **Założenia ogólne**

§ 1

1. Na podstawie art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych /Dz.U z 2010 nr 182 poz.1228/ ustala się instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja ma zastosowanie w Urzędzie Miasta Jelenia Góra z siedzibą w Jeleniej Górze i odnosi się do dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
3. Instrukcja stanowi wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całości zagadnień związanych z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” (zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”) w Urzędzie Miasta Jelenia Góra (zwanym dalej „Urzędem”), określające:
 - tryb i zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, od momentu ich wytworzenia, bądź otrzymania do czasu archiwizacji lub zniszczenia,
 - zakres i warunki środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - czynności kancelaryjne w kancelarii niejawnej,
 - opis autonomicznego stanowiska komputerowego przeznaczonego do przetwarzania, wytwarzania i przechowywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 2

1. Celem instrukcji jest opisanie zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych występujących w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
2. Instrukcja 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 „zastrzeżone” oraz ochronę przed ich ujawnieniem, uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 3

1. 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.”

ROZDZIAŁ II
Udostępnianie dokumentów niejawnych i ich zabezpieczenie

§ 4

1. Dopuszczenie do pracy albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po:
 - przedstawieniu poświadczenia bezpieczeństwa odpowiedniego do klauzuli „zastrzeżone”, poświadczenia bezpieczeństwa do wyższych klauzul upoważniają do zapoznawania się z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone”.
 - lub pisemnym upoważnieniu osoby przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa, zał. nr 1 do instrukcji „Wzór pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”
 - po odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, zał. nr 2 - zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.Pełnomocnik ochrony odmawia udostępniania lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

§ 5

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

§ 6

1. Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” 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 oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu kancelarii niejawnej lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Systemy teleinformatyczne, w których przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” muszą posiadać akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego udzieloną przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry przez zatwierdzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
4. Wytwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” z wykorzystaniem sprzętu komputerowego nieposiadającego akredytacji jest zabronione i podlega odpowiedzialności służbowej.

ROZDZIAŁ III
Klasyfikowanie, nadawanie i oznaczanie informacji niejawnych

§ 7

1. 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.
2. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
3. Informacje niejawne, oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, podlegają ochronie w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności. Osoba uprawniona do nadania klauzuli tajności, może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwa wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę uprawnioną do podpisania dokumentu, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony wymienionych w ust.3 tej że Instrukcji.
5. Po zniesieniu klauzuli „zastrzeżone” podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców.
6. Zawyżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

§ 8

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” 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/.
2. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem” oznacza się w następujący sposób:
 - na każdej stronie umieszcza się:
 - a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
 - b) numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis "egz. pojedynczy",
 - c) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i 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,
 - d) numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
 - e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;
 - na pierwszej stronie umieszcza się również:
 - a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
 - c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji "adresaci według rozdzielnika";

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

- na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:
 - a) liczbę załączników,
 - b) liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - d) w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis "tylko adresat" - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
 - e) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
 - f) liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - g) adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację "adresaci według rozdzielnika",
 - h) dyspozycję "ad acta" w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
 - i) imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.
- 3. Na pismach stanowiących załączniki, na pierwszej stronie umieszcza się dodatkowo napis: "Załącznik nr ... do pisma.... z dnia...", napis ten zamieszcza się w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
- 4. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” klauzula pisma przewodniego również jest „zastrzeżone”, na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników, zamieszcza się dyspozycję : "jawne po odłączeniu załączników”.
- 5. Na materiałach innych niż pismo, klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się, przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwale dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli nie jest to możliwe - na ich obudowie lub opakowaniu.
- 6. Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach, klauzule tajności umieszcza się pośrodku na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.
- 7. Zmiany klauzuli, zniesienie jej na dokumencie lub przedmiocie należy dokonać w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach z podaniem przyczyny. Zmianę klauzuli, zniesie jej dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem daty, imienia i nazwiska i podpisem osoby dokonującej zmiany - jest to pełnomocnik ochrony odpowiadający za Kancelarię Niejawną. Skreślenia oraz pozostałe wpisy dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie lub zniesieniu, jest niedozwolone.

ROZDZIAŁ IV

Obieg dokumentów

§ 9

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów, czy paczek jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub pracownik do spraw prowadzenia kancelarii niejawnej.

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

2 0 1 2

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 „zastrzeżone”, 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. Korespondencji niejawnej mylnie skierowanej nie ewidencjonuje się w kancelarii niejawnej, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Korespondencja niejawna może być prowadzona tylko w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne otrzymane, powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
7. Zapisów w dzienniku ewidencji dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim, a zmiany tych zapisów kolorem czerwonym, z datą, powodem dokonania zmiany i czytelnym podpisem dokonującego zmiany. Zabrania się wycierania i zamazywania zapisów w dzienniku ewidencji.
8. Zabrania się wykonywania jakichkolwiek trwałych kopii udostępnionych dokumentów z klauzulą tajności, ze względu na konieczność zachowania pełnej informacji o miejscu lokalizacji każdego zarejestrowanego egzemplarza.
9. Kancelaria niejawna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” 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.
10. Rejestracja pism wchodzących o klauzuli „zastrzeżone” odbywa się poprzez odbiór takiej korespondencji z kancelarii ogólnej lub w sekretariacie Prezydenta Miasta za potwierdzeniem odbioru lub od kuriera, przez Pełnomocnika ochrony, który przyjmuje przesyłkę.
11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwarcia osoba kwitująca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczycielem, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi - pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej odbiorcy, w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
12. 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 niejawnej, oraz podpis pełnomocnika ochrony.
13. Dokumenty zastrzeżone, 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.
14. Następnie Pełnomocnik ochrony przekazuje dokument zastrzeżony pracownikowi ds. prowadzenia kancelarii niejawnej, który rejestruje pismo w dzienniku ewidencyjnym. Pismo wchodzące po rejestracji w kancelarii niejawnej trafia do wskazanego w dekretacji uprawnionego pracownika, który kwituje odbiór dokumentu w dzienniku ewidencyjnym. Dokumenty są

tematycznie upinane w teczkach i przechowywane w kancelarii niejawnej lub innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, zgodnie z ustawowymi wymogami.

15. 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.
16. Rejestracja pism wytworzonych, którym nadaje się bieg korespondencyjny odbywa się w następujący sposób: na piśmie nanosi się sygnaturę literowo-cyfrową, składającą się z symbolu komórki organizacyjnej urzędu oddzielonej myślnikiem od „Z”, kolejnym myślnikiem od numeru z rzeczowego wykazu akt, następnie od numeru z dziennika ewidencyjnego, łamany przez dwie ostatnie dwie cyfry roku, na załącznikach oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” do pisma wychodzącego sygnaturę nadaje się również w powyższy sposób. Jeden egzemplarz pisma przewodniego i załączników pozostaje w dokumentacji a/a w teczkach tematycznych przechowywanych w szafach zamykanych na klucz.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie dokumentów niejawnych

§ 10

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w kancelarii niejawnej, w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne poprzez umieszczenie ich w zamykanych szafach meblowych.
2. W innych pomieszczeniach, jeżeli będą umieszczane w meblach biurowych zamykanych na klucz, u osób których dostęp do informacji niejawnych jest potrzebny w zakresie niezbędnym do wykonania pracy i posiadających upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych opisanych w § 4 niniejszej „Instrukcji” .
3. Wielkogabarytowe materiały niejawne, a także dyski stałe komputerów (komputery) przechowuje się w kancelarii niejawnej w sposób uniemożliwiający ich zabór przez osoby postronne.
4. Zabezpieczenie przechowywanych materiałów, dokumentów w pomieszczeniu kancelarii lub innym pomieszczeniu, 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.
5. Podczas przewożenia lub przenoszenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” poza kancelarią niejawną, należy zachować wszelkie środki ostrożności, aby nie doprowadzić do kradzieży materiału.
6. Sprzątanie kancelarii niejawnej odbywa się w obecności osoby za nie odpowiedzialnej.
7. Zabrania się:
 - pozostawiać materiału bez nadzoru;
 - przekazywać materiał osobom postronnym;
 - wyjmować materiał z teczki (lub innego opakowania) w środkach komunikacji publicznej;
 - wnosić materiał do miejsca zamieszkania (internatu, hotelu, itp.).

ROZDZIAŁ VI

Przekazywanie informacji niejawnych

§ 11

1. Przekazywanie dokumentu o klauzuli „zastrzeżone” poza kancelarię niejawną odbiorca (wykonawca) kwituje w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym kancelarii.
2. Po pobraniu materiału niejawnego oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” z kancelarii, odbiorca (wykonawca) ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo materiału i informacji niejawnych w nim zawartych.
3. Odbiorca (wykonawca) dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone” w postaci pliku elektronicznego odpowiada za bezpieczeństwo wydruków dokumentów w tym za ich ewentualną ewidencję w zależności od potrzeb.
4. Odbiorca (wykonawca) przekazujący materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone” innej osobie może żądać pokwitowania przyjęcia dokumentu (materiału) w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym lub na innym egzemplarzu dokumentu.

§ 12

1. 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.
2. Korespondencja niejawna o klauzuli „zastrzeżone” wysyłana jest za pośrednictwem „Poczty Polskiej”, lisem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie, z których wewnętrzna zawierająca właściwy dokument jest opatrzona pieczęcią nagłówkową i ma wpisany nr pozycji z dziennika ewidencji (taki sam jak na dokumencie), klauzulą tajności, a poniżej imieniem i nazwiskiem kopertującego oraz datą i podpisem. W środkowej części koperty wewnętrznej umieszcza się pełną nazwę adresata i ewentualnie napis „Do rąk własnych”. W miejscach sklejenia odcisnięta jest pieczęć „Do pakietów” i zaklejone są one przezroczystą taśmą samoprzylepną. Koperta zewnętrzna jest zwyczajnie zaadresowana, bez pieczęci do pakietów i oklejania taśmą.
3. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „pocztowej książki nadawczej” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą do kancelarii ogólnej. Odbiór przesyłki kwituje w „książce doręczeń przesyłek miejscowych” pracownik kancelarii ogólnej.

ROZDZIAŁ VII

Kopiowanie informacji niejawnych

§ 13

1. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu oznaczonego klauzulą „zastrzeżone” wykonuje się o ile nie naniesiono zastrzeżeń na dokumencie o wykonywaniu kopii, wyciągu, wypisu, odpisu lub tłumaczenia.
2. Kopie, odpisy, wyciągi, tłumaczenia lub wypisy z dokumentu wykonuje się za pisemną zgodą wykonawcy naniesioną na ostatniej stronie (odwrocie) oryginału dokumentu.

3. Wykonanie kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia z dokumentu ewidencjonuje się w Dzienniku Ewidencyjnym i oznacza zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności.
4. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” kopiuje się i skanuje w urządzeniach posiadających akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego w rozumieniu ustawy OIN.
5. Zabrania się wykonywania kopii (skanów) dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” na urządzeniach włączonych do jawnej sieci teleinformatycznej – np. faxach lub jawnych systemach teleinformatycznych.

ROZDZIAŁ VII

Nadzór i odpowiedzialność

§ 13

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 klauzulą „zastrzeżone”.
3. Naczelnicy Wydziałów zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w „Instrukcji” w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 14

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - są dopuszczeni do dostępu do informacji niejawnych zgodnie z § 4,
 - 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 niniejszej „Instrukcji” 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 określonych w „Instrukcji” 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 niniejszą instrukcją, a związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” każdorazowo należy zasięgnąć opinii Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Załącznik nr 1 do „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.”

Miejscowość i data.....

UPOWAŻNIENIE NR.....

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228)

upoważniam

Pana
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko))

Do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone. Niniejsze upoważnienie wydane jest na czas

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

Załącznik nr 2 do Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Jelenia Góra oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony

ZAŚWIADCZENIE NR/2012
stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pan/i:

imię i nazwisko:

numer PESEL:

odbył/a szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych, *
- ~~informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, *~~
- ~~informacji niejawnych Unii Europejskiej, *~~

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

URZĘDZIE MIASTA
JELENIA GÓRA
ul. Plac Ratuszowy 58
58-500 Jelenia Góra

Jelenia Góra, r.

.....
podpis i imienna pieczęć
pełnomocnika ochrony

* Niepotrzebne skreślić

URZĄD MIASTA JELENIA GÓRA

2 0 1 2

