

PIN.14M.9.2014

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 246/2014
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE
z dnia 22 sierpnia 2014r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Katowice oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmianami/ oraz art. 14 ust. 1 i art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz. U. Nr 182, poz. 1228/

zarządza się, co następuje:

- § 1. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych zatwierdzam „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Katowice oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych i pracowników dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych do stosowania i przestrzegania postanowień instrukcji.
- § 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- § 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 247/2012 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Katowice oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE

Grzegorz Skarupa

RADCA PRAWNY

mgr Urszula Pawełko-Derek
Kt 2039

Prezydent Miasta Katowice

Piotr Ułaszok

INSTRUKCJA

DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE ORAZ ZAKRESU I WARUNKÓW STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY

§ 1

1. Dopuszczenie osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” albo prac zleconych, których wykonywanie może się łączyć z dostępem do takich informacji, może nastąpić po pisemnym upoważnieniu tych osób przez Prezydenta Miasta Katowice, jeżeli nie posiadają one stosownego poświadczenia bezpieczeństwa oraz po przeszkoleniu ich w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Aktualny wykaz osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (zwany dalej Pełnomocnikiem ochrony).
3. Kierownik komórki organizacyjnej, który planuje powierzyć podległemu pracownikowi realizację zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, składa w tej sprawie wniosek do Prezydenta Miasta o wydanie pracownikowi pisemnego upoważnienia (załącznik nr 1 do Instrukcji).
4. Prezydent Miasta dekretuje wniosek i przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Zarządzania celem realizacji.
5. Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania przygotowuje upoważnienie i przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu (załącznik nr 2 do Instrukcji) lub w przypadku odmowy udzielenia upoważnienia, przygotowuje i przedkłada Prezydentowi Miasta do podpisu odpowiedź negatywną.
6. Podpisane przez Prezydenta Miasta upoważnienie, Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania przekazuje pracownikowi, którego ono dotyczy oraz informuje wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej o wydaniu lub odmowie wydania upoważnienia.
7. Kopię upoważnienia Naczelnik Wydziału Organizacji i Zarządzania przekazuje Pełnomocnikowi ochrony oraz Kierownikowi Referatu ds. Osobowych i Szkolenia.

8. Pełnomocnik ochrony po otrzymaniu kopii upoważnienia, o którym mowa w pkt 6, przeprowadza szkolenie pracownika w zakresie ochrony informacji niejawnych, a po złożeniu przez pracownika stosownego oświadczenia (załącznik nr 3 do Instrukcji) wydaje zaświadczenie stwierdzające odbycie szkolenie (załącznik nr 4 do Instrukcji).

§ 2

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej do Urzędu Miasta w formie listów lub paczek, jest Pełnomocnik ochrony lub Kierownik kancelarii niejawnej.
Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta, kancelarii niejawnej bądź poprzez sekretariat Prezydenta Miasta.
Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji. Informuje natomiasz niezwłocznie o powyższym fakcie Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii niejawnej i przekazuje im przesyłkę za pokwitowaniem.
Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem kancelarii niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
2. Kierownik kancelarii niejawnej przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do kancelarii niejawnej. Przyjmując przesyłkę sprawdza się: prawidłowość adresu, całość pieczęci i opakowania, zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy, zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń. W razie stwierdzenia uszkodzenia opakowania przesyłki niejawnej lub śladów jej otwierania, sporządza wraz z doręczycielem protokół uszkodzenia w trzech egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje Pełnomocnik ochrony, drugi wysyła się nadawcy, a trzeci pozostawia się w aktach doręczyciela.
3. Po otwarciu przesyłki Kierownik kancelarii niejawnej:
 - 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;
 - c) rejestruje przesyłkę w dzienniku ewidencyjnym.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, z których jeden przekazuje do kancelarii nadawcy a drugi pozostawia w aktach. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w dzienniku ewidencyjnym w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

4. Pełnomocnik ochrony lub Kierownik kancelarii niejawniej przekazuje zarejestrowany dokument niejawni Prezydentowi Miasta do dekretacji. Po wykonaniu dekretacji w formie pisemnej, w sposób trwały na dokumencie, Prezydent Miasta zwraca go Pełnomocnikowi ochrony lub Kierownikowi kancelarii niejawniej w celu przekazania do właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub konkretnego pracownika do załatwienia.

Przekazywanie dokumentów następuje za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.

5. W kancelarii niejawniej nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”.

Rejestruje się je w dzienniku ewidencyjnym z adnotacją o ich oznaczeniu, opisuje na opakowaniu datę wpływu, pozycję i numer w dzienniku, a następnie przekazuje bezpośrednio adresatowi - za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata przesyłkę przekazuje się osobie posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru korespondencji niejawniej - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.

Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po wykorzystaniu zwraca się do kancelarii w stanie otwartym bądź zamkniętym. Jeśli zwrot nastąpi w stanie otwartym, uzupełnia się pozostałe kolumny w dzienniku ewidencyjnym i odciska pieczęć wpływu na dokumencie, natomiast jeśli zwrot nastąpi w stanie zamkniętym, osoba zwracająca dokument zobowiązana jest udzielić Kierownikowi kancelarii niejawniej informacji, czego dokument dotyczy, ile zawiera stron, ilość załączników oraz osobiście odcisnąć pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencyjnego. Dokument jest przechowywany w kancelarii niejawniej lub wraca do pracownika, który go otrzymał.

6. Zwróconą przez Prezydenta Miasta po dekretacji przesyłkę, Pełnomocnik ochrony lub Kierownik kancelarii niejawniej, przekazuje wskazanym w dekretacji osobom, posiadającym stosowne upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych.

Przekazywanie dokumentów następuje za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym.

7. Pobrane dokumenty niejawnie oznaczone klauzulą zastrzeżone mogą być przechowywane w kancelarii niejawniej lub w innych pomieszczeniach biurowych Urzędu Miasta, jeżeli będą zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych i przechowywane w meblach biurowych zamykanych na klucz zgodnie z ustawowymi wymogami.

8. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy oznaczone klauzulą zastrzeżone, doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu przez adresatów odbioru tych przesyłek odnotowuje się też godzinę doręczenia.

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.

9. Wytworzony dokument niejawny w Urzędzie Miasta oraz wysyłaną przesyłkę niejawną Kierownik kancelarii niejawnej rejestruje w dzienniku ewidencyjnym odpowiednio w kolejności wytworzenia.

Wyjątek stanowią dokumenty niejawne wytworzone w Wydziale Zarządzania Kryzysowego oraz przesyłki niejawne wysyłane przez Wydział Zarządzania Kryzysowego, które rejestrowane są w dzienniku ewidencyjnym i wykazie przesyłek nadanych prowadzonych przez pracownika sekretariatu tego wydziału.

Zapisów w dzienniku ewidencyjnym 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 ewidencyjnym.

10. Korespondencja niejawna wysyłana jest pocztą, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w podwójnej kopercie. Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do „wykazu przesyłek nadanych” wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do wysłania jako przesyłkę poleconą do kancelarii ogólnej urzędu. Pracownik kancelarii ogólnej odbiór przesyłki kwituje w „wykazie przesyłek nadanych”.

11. Korespondencja niejawna, wymagająca bezzwłocznego doręczenia pilnych przesyłek adresatom miejscowym, może być doręczana osobiście przez uprawnioną osobę, w podwójnej kopercie.

Przygotowaną przesyłkę należy wpisać do książki doręczeń przesyłek miejscowych wypełniając poszczególne kolumny, a następnie dostarczyć do adresata, który kwituje odbiór przesyłki w książce doręczeń.

Książkę doręczeń przesyłek miejscowych prowadzi Kierownik kancelarii niejawnej oraz dla potrzeb Wydziału Zarządzania Kryzysowego wyznaczony przez jego Naczelnika pracownik sekretariatu wydziału.

§ 3

1. Przetwarzanie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na wydzielonych bezpiecznych stanowiskach komputerowych zlokalizowanych w kancelarii niejawnej Urzędu Miasta i w Wydziale Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta.
2. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia 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/.
3. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia materiału innego niż dokument i nanosi ją na materiałach w sposób wyraźny w pełnym brzmieniu.
4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w kancelarii niejawnej lub w pomieszczeniach służbowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, wyposażonych w system kontroli dostępu, w meblach biurowych zamykanych na klucz.
5. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

§ 4

1. Osoba przetwarzająca dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczenie i przechowywanie.
2. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ochrony.

§ 5

1. Klucze do mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika w którego posiadaniu znajdują się dokumenty niejawne, w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

2. Duplikaty kluczy do mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowuje bezpośredni przełożony pracownika w którego posiadaniu znajdują się dokumenty niejawne.
3. Zabrania się udostępniania kluczy do mebli biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

§ 6

1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.
2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:
 - a) posiadające upoważnienie Prezydenta Miasta Katowice bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”;
 - b) których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.
3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszelkie protokoły i notatki należy oznaczać klauzulą niejawności.

Prezydent Miasta Katowice



Grzegorz Siciński

PEŁNOMOCENIK PREZYDENTA
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE



Grzegorz Siciński

Załącznik nr 1 do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Katowice, dnia.....

.....
(Komórka organizacyjna wnioskująca o wydanie pracownikowi „Upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”)

Szanowny Pan
Piotr Uszok
Prezydent Miasta Katowice

W celu zabezpieczenia realizacji zadań przez, na
(nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)
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), wnoszę o wydanie pisemnego upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dla niżej wymienionego pracownika, Pana /Pani :

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
do OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE


Grzegorz Skorupa

Załącznik nr 2 do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Katowice, dnia

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej osobę do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

UPOWAŻNIENIE Nr

DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

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 do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującą osobę:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu
lub na okres:

- od dnia.....do dnia
- od dnia.....do odwołania
- na czas zatrudnienia w Urzędzie Miasta Katowice.

.....
Pieczęćka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Kopia:

Egz. nr 1 – Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych
Egz. nr 2 – Kierownik Referatu Spraw Osobowych i Szkolenia Wydziału Organizacji i Zarządzania

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE


Otaworz Skorupa

Załącznik nr 3 do instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Katowice, dnia

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

Zgodnie z art. 20 ust.1 ustawy o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 z 2010r., poz.1228) oświadczam, iż w dniu zostałem/am zapoznany/a z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

.....
/data i czytelny podpis/

PELNOMOCNIK PREZYDENTA
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE


Grzegorz Skorupa

ZAŚWIADCZENIE NR

stwierdzające odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko

- nr PESEL

odbyła (odbył) 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:

Urząd Miasta Katowice, 40-098, ul. Młyńska 4

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Katowice, dn.

(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika lub jego zastępcy)

*Niepotrzebne skreślić

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
do OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE

Grzegorz Skorupa