

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 7/2015
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE
z dnia 09.01.2015.

w sprawie zatwierdzenia „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Katowice”.

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. zm.) oraz art. 14 ust 1 i art. 43 ust. 3 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 zatwierdza się „Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Katowice” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych i pracowników posiadających stosowne poświadczenia bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” 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 246/2012 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 6 sierpnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Katowice.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA KATOWICE


Marcin Krupa

PEŁNOMOCSNIK PREZYDENTA
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE


Grzegorz Skonupe
WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH

RADCA PRAWNY


mgr Urszula Pawerko-Derek
Kt 2039

„Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Miasta Katowice”

Rozdział I

Wytwarzanie, klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

- § 1. Informacje niejawne mogą być przetwarzane w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) zwanej dalej „Ustawą”, w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie (dotyczy to również wersji roboczych dokumentów niejawnych), przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej oraz zachowaniu zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego gwarantujących poufność, integralność i dostępność.
- § 2. Załatwianie spraw, sporządzanie wersji roboczych oraz wykonywanie czystopisów dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „poufne” odbywa się w kancelarii niejawnej Urzędu Miasta Katowice (zwanym dalej „Urzędem”) na bezpiecznym stanowisku komputerowym (BSK) przez uprawnionego pracownika, po uprzednim założeniu dla niego konta dostępu i przeszkoleniu w zakresie Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego.
- § 3. Klasyfikowanie informacji niejawnej oznacza przyznanie tej informacji w sposób wyraźny, w pełnym brzmieniu klauzuli zdefiniowanej w Ustawie.
- § 4. Klauzula nie może być zniesiona bez zgody osoby odpowiedzialnej za przyznanie klauzuli tajności (uprawnionej do podpisania dokumentu) lub jej przełożonego.
- § 5. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
- § 6. Sposób oznaczania materiałów niejawnych posiadających klauzulę „poufne” określa rozporządzenie 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).

Rozdział 2

Obieg, ewidencja i przechowywanie dokumentacji zawierającej informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”

- § 7. Za prawidłowy obieg, ewidencję, przechowywanie i wydawanie materiałów niejawnych w Urzędzie odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Kierownik kancelarii niejawnej, zgodnie z zakresem uprawnień, czynności i odpowiedzialności.
- § 8. Fakt wytworzenia, otrzymania lub wysłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” powinien być niezwłocznie odnotowany w stosownej ewidencji znajdującej się w kancelarii niejawnej. Procedurę przyjmowania i wysyłania korespondencji określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
- § 9. Rejestry dzienników ewidencji i teczek, dzienniki ewidencyjne, książki doręczeń przesyłek miejscowych, wykazy przesyłek nadanych, rejestry wydanych przedmiotów służące do ewidencjonowania wydanych nośników informacji oraz innych przedmiotów, a także inne dzienniki ewidencji utworzone w kancelarii niejawnej przez uprawnionego pracownika winny być prowadzone na bieżąco, w sposób czytelny w zgodzie z przepisami i wzorami zamieszczonymi w rozporządzeniu Prezesa 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 z późn. zm.).
- § 10. Korespondencja zawierająca informacje niejawne nie podlega wprowadzeniu i przechowywaniu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- § 11. Sposób pakowania, adresowania i przesyłania materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” w postaci przesyłek i paczek określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. nr 271, poz. 1603).
- § 12. Materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” wysyła się za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu jako przesyłki polecone, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pokwitowaniem w „Wykazie przesyłek nadanych” lub przekazuje bezpośrednio adresatowi za pokwitowaniem w „Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.
- § 13. Materiały oznaczone klauzulą „poufne” przetwarzane są w kancelarii niejawnej Urzędu.



Rozdział 3

Udostępnianie i ochrona dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

- § 14. Dostęp do materiału zawierającego informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” może mieć osoba, posiadająca poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą co najmniej „poufne” oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Procedurę zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania „Poświadczenia bezpieczeństwa” oraz wzór wniosku do Prezydenta Miasta Katowice o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zawiera załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- § 15. Udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” adresatom spełniającym warunki określone w § 14, odbywa się w kancelarii niejawnej Urzędu za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym (lub w „karcie zapoznania się z dokumentem”).
Wyjątek stanowi korespondencja niejawna której adresatami są: Prezydent Miasta Katowice, Wiceprezydenci Miasta Katowice, Sekretarz Miasta Katowice i Skarbnik Miasta Katowice, którym korespondencję do zapoznania, dekretacji lub podpisania, doręcza osobiście Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownik kancelarii niejawnej.
- § 16. Udostępnianie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne” osobom wskazanym w drodze dekretacji, spełniającym warunki określone w § 14, odbywa się w kancelarii niejawnej Urzędu. za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym (lub w „karcie zapoznania się z dokumentem”).

Rozdział 4

Niszczanie materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”

- § 17. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, które utraciły praktyczne znaczenie i dla których minął czas przechowywania niszczy się z zachowaniem przepisów o archiwizacji, komisyjnie przez osoby spełniające wymagania § 14, w sposób uniemożliwiający odtworzenie ich treści - w niszczarce, a fakt zniszczenia odnotowuje w dzienniku ewidencyjnym.
- § 18. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika zgodnie z procedurami Bezpiecznej Eksploatacji systemu przetwarzania informacji poufne (SPIP-2014).

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE

Grzegorz Skonup

PREZYDENT MIASTA KATOWICE


Marcin Krupa

**PROCEDURA PRZYJMOWANIA I WYSYŁANIA KORESPONDENCJI NIEJAWNEJ
oznaczonej klauzulą „poufne” w Urzędzie Miasta Katowice**

1. Osobą upoważnioną do przyjmowania korespondencji niejawnej, oznaczonej klauzulą „poufne”, wchodzącej do Urzędu Miasta w formie listów lub paczek, jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Zastępca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownik kancelarii niejawnej. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecane” bezpośrednio do kancelarii ogólnej Urzędu Miasta, kancelarii niejawnej bądź poprzez sekretariat Prezydenta Miasta.
2. Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po otwarciu przesyłki i stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności „poufne”, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji. Informuje natomiast niezwłocznie o powyższym fakcie Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii niejawnej i przekazuje im przesyłkę za pokwitowaniem.
3. Przekazywanie przesyłek niejawnych bezpośrednio adresatowi z pominięciem kancelarii niejawnej jest zabronione, nawet gdy są oznaczone napisem „Do rąk własnych”.
4. 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.
5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownik kancelarii niejawnej przedstawia zarejestrowany dokument niejawny Prezydentowi Miasta do dekretacji. Po wykonaniu dekretacji w formie pisemnej, w sposób trwały na dokumencie, Prezydent Miasta zwraca go Pełnomocnikowi ochrony lub Kierownikowi kancelarii niejawnej w celu przekazania do zapoznania się w kancelarii niejawnej przez osoby wskazane w dekretacji



do realizacji (załatwienia).

6. W kancelarii niejawnej 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 udostępnia w kancelarii niejawnej bezpośrednio adresatowi - za pokwitowaniem. W razie nieobecności adresata przesyłkę udostępnia się osobie posiadającej pisemne upoważnienie adresata do zapoznania się z korespondencją niejawną - „poufną” - za pokwitowaniem w dzienniku ewidencyjnym (lub karcie zapoznania z dokumentem).

Przesyłki oznaczone „do rąk własnych”, po zapoznaniu się z treścią i wykonaniu stosownej adnotacji zwraca się Kierownikowi kancelarii niejawnej 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 niejawnej informacji, czego dokument dotyczy, ile zawiera stron, ilość załączników oraz osobiście odcisnąć pieczęć wpływu wpisując numer z dziennika ewidencyjnego. Dokumenty oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w kancelarii niejawnej Urzędu Miasta.

7. Po otrzymaniu od Prezydenta Miasta przesyłki po dekretacji, Pełnomocnik ochrony lub Kierownik kancelarii niejawnej, zawiadamia wskazane w dekretacji osoby, posiadające poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych „poufne” o obowiązku zapoznania się z dokumentem przechowywanym w kancelarii niejawnej.
8. 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 wysyłań przesyłkę niejawną) oznaczony klauzulą „poufne” Kierownik kancelarii niejawnej rejestruje w dzienniku ewidencyjnym odpowiednio w kolejności wytworzenia.
10. Korespondencja niejawna oznaczona klauzulą „poufne” 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 niejawną „poufną”, wymagająca bezzwłocznego doręczenia adresatom miejscowym, może być doręczona osobiście przez uprawnionego pracownika Urzędu Miasta, za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń przesyłek miejscowych. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych prowadzi Kierownik kancelarii niejawniej.

PREZYDENT MIASTA KATOWICE


Marcin Krupa

PROCEDURA ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

w Urzędzie Miasta Katowice w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa

Procedura określa czynności kierowników komórek organizacyjnych podejmowane w celu realizacji art. 23 ust 1. ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. nr 182, poz. 1228), zgodnie z którym Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające obejmujące pracowników Urzędu Miasta na pisemne polecenie Prezydenta Miasta Katowice.

Powyższe dotyczy osób zajmujących stanowiska służbowe określone w zarządzeniu wewnętrznym nr 277/2014 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, których wykonywanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych.

Procedura obejmuje wykonanie przez kierowników komórek niżej wymienionych czynności:

1. Złożenie wniosku przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Zarządzania Urzędu Miasta Katowice do Prezydenta Miasta Katowice o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Wiceprezydentów Miasta Katowice, Skarbnika Miasta Katowice, Sekretarza Miasta Katowice i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Katowice (Wzór wniosku na stronie 4 niniejszej procedury).
2. Złożenie wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Katowice do Prezydenta Miasta Katowice o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” podległego pracownika w związku z realizacją zadań z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych o klauzuli POUFNE (Wzór wniosku na stronie 4 niniejszej procedury).

3. Wydanie przez Prezydenta Miasta polecenia Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego (na otrzymanym od właściwego kierownika komórki organizacyjnej - wskazanego w punkcie 1 lub 2 niniejszej procedury, „Wniosku...”).
4. Pisemne powiadomienie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych osób podlegających postępowaniu sprawdzającemu, wymienionych w punkcie 1 lub 2 niniejszej procedury, o otrzymanym poleceniu Prezydenta Miasta Katowice przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego oraz wynikającej z powyższego faktu potrzeby wypełnienia załączonej do pisma Ankiety Bezpieczeństwa Osobowego (zwanej dalej „ankietą”). Określenie terminu zwrotu wypełnionej ankiety.
5. Przyjęcie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wypełnionej ankiety i analiza jej treści (w sytuacji braków w wypełnieniu pisemne zawiadomienie o potrzebie uzupełnienia ankiety).
6. Opracowanie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ankiety i wysłanie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie sprawdzanej do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowego Rejestru Karnego”.
7. Opracowanie i wysłanie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „Wniosku do właściwego USC o potwierdzenie zgodności danych osobowych podanych w ankiecie z aktem urodzenia osoby sprawdzanej”.
8. Opracowanie i wysłanie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do Wydziału Ochrony Informacji Niejawnych Delegatury ABW pisma i „Wniosku o sprawdzenie w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie”.
9. Analiza o przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych trzymanyh odpowiedzi z Delegatury ABW, MS KRK i USC.
10. Ewentualna rozmowa Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych z osobą sprawdzaną lub wysłuchanie osoby sprawdzanej i sporządzenie notatki lub protokołu.
11. Opracowanie i wydanie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych decyzji – „Poświadczenia bezpieczeństwa” lub „Odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa”.



12. Doręczenie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzanej za pokwitowaniem z określeniem daty doręczenia.
13. Pisemne zawiadomienie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Prezydenta Miasta Katowice, o sposobie zakończenia postępowania sprawdzającego.
14. Opracowanie i przesłanie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych do Dyrektora Delegatury ABW „Karty Informacyjnej o sposobie zakończenia postępowania sprawdzającego”.
15. Przeszkolenie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych osoby sprawdzanej, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydanie stosownego zaświadczenia.
16. Założenie przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnychteczki akt postępowania sprawdzającego.

PREZYDENT MIASTA KATOWICE


Marcin Krupa

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE


Grzegorz Skorupa

WZÓR

wniosku do Prezydenta Miasta Katowice o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego

Katowice, dnia 2015 r.

.....
(Komórka organizacyjna wnioskująca
o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego)

Szanowny Pan
Marcin Krupa
Prezydent Miasta Katowice

Zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Nr 277/2014 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, których wykonywanie może łączyć się z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, na podstawie art. 21 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 23 ust.1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228), wnoszę o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” – Pana/Panią:

1. Imię
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Imię ojca
4. Nr PESEL
5. Stanowisko służbowe

PREZYDENT MIASTA KATOWICE

.....
Marcin Krupa (komórka organizacyjnej)

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA
ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KATOWICE

Grzegorz Skonup