

ZARZĄDZENIE NR WO.I./6/09
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 19 stycznia 2009 roku

w sprawie szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591, z późniejszymi zmianami/, w związku z art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631, z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

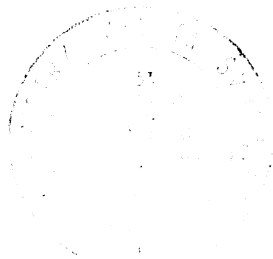
Wprowadzam szczegółowe wymagania i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Świdwin, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem postanowień zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1

do zarządzenia Burmistrza Miasta Świdwin nr
WO.I/6/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku

SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) ustala się szczegółowe wymagania i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§ 1

Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające:

1. definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
3. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
 - 1) postępowanie sprawdzające,
 - 2) poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
4. obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - 1) otrzymanych przez Urząd Miasta Świdwin,
 - 2) wykonanych w Urzędzie Miasta Świdwin,
5. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli zastrzeżone,
6. zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
7. przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
9. wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe,
10. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Informacje niejawnie stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Świdwin.
3. Ustalenia ww. wykazu mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
4. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”.
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
 - 1) Przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego stanowiącej załącznik nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 2) Uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.
 - 3) Przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie Miasta Świdwin.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta Świdwin.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu Miasta Świdwin.
6. Ewidencją, jak w pkt 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu Miasta Świdwin.
7. Zapisów w dzienniku korespondencji dokonuje Kierownik Kancelarii Tajnej według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Kierownika Kancelarii Tajnej, w formie imiennej

- dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po dokonanej dekretacji Kierownik Kancelarii Tajnej przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
 3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie mającym wyjść z Urzędu Miasta Świdwin przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzulę niejawności Kierownik Kancelarii Tajnej.
 4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza Kierownikowi Kancelarii Tajnej albo jego przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zniżenia klauzuli tajności. W przypadku gdy Kierownik Kancelarii Tajnej lub jego przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli powinien o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go innym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.
 5. Dokumenty wykonane w Urzędzie Miasta Świdwin wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach prowadzonych przez Kierownika Kancelarii Tajnej:
 - 1) w **dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów**, wg wzoru jak w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. (jak w § 5 pkt 3) uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu przez Kierownika Kancelarii Tajnej.
 - 2) w **dzienniku korespondencji** - jak w § 5 pkt 3 wg wymagań określonych w § 5 pkt 4 - 7.
 6. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696) wzór sposobu opisu dokumentów stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 i 5 do Szczegółowych Wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta Świdwin.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonany, jak w § 6 pkt 2.
2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekretacją Kierownika Kancelarii Tajnej.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 8

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 4 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt 1.

§ 9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone w dwóch nieprzezroczystych, mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

1. Na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone
 - 1) oznaczenie numeru pisma,
 - 2) klauzulę tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
 - 4) nazwę adresata.
2. Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - 2) adres siedziby adresata,
 - 3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowania pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwałą odcisk.

§ 10

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 6.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie Miasta Świdwin, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 6 pkt 7.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej, wymagają zarejestrowania przez Kierownika Kancelarii Tajnej w Kancelarii Tajnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 pkt 6.

§ 11

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w Kancelarii Tajnej lub pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile Kierownik Kancelarii Tajnej, nie

określi innego okresu przechowywania. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do Archiwum Zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie ochrony, a odnoszących się do informacji zastrzeżonych, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych.

§ 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i przełożeni pracowników Urzędu Miasta Świdwin, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji i zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu Miasta Świdwin sprawuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

Załączniki:

- Nr 1 Wzór dokumentu niejawnego o klauzuli „zastrzeżone”
- Nr 2 Wzór załącznika do pisma o klauzuli „zastrzeżone”
- Nr 3 Wzór przesyłki z dokumentem niejawnym
- Nr 4 Wzór dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- Nr 5 Wzór dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Wykonano w 13 egz.

Egz. Nr 1 – 11 kierownicy Wydziałów Urzędu
Egz. Nr 12 Pełnomocnik Ochrony
Egz. Nr 13 a/a

Wykonał: Kamil Szyposzyński

Załącznik nr 1

do szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

WZÓR DOKUMENTU NIEJAWNEGO O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

(pierwsza strona dokumentu)

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość i data

ZASTRZEŻONE

0-ZR/6313/Z-2/01

| | | | Kolejny nr z dziennika korespondencyjnego

| | | | Nr teczki rzeczowej z jednolitego wykazu akt

| | | | Inicjały wykonawcy

| Symbol wydziału lub komórki równorzędnej

Egz. Nr.....

Adresat:

.....
.....
.....
.....

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEWD Nr Z-2/01

|Kolejny nr z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów

(Kolejna strona dokumentu)

ZASTRZEŻONE

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ostatnia strona dokumentu)

ZASTRZEŻONE

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączników (klauzula tajności, numery pod jakimi zostały zarejestrowane, liczba stron każdego załącznika)

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby podpisującej dokument

Wykonano w 2 egz. Egz.
Nr 1 – adresat

Egz. Nr 2 - a/a
DEWD Nr.....
Sporządził (nazwisko)
Wykonał (nazwisko)

Załącznik nr 2

Do szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

WZÓR ZAŁĄCZNIKA DO PISMA O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

(pierwsza strona dokumentu)

Nazwa jednostki organizacyjnej
pieczęć

ZASTRZEŻONE
Egz Nr

Załącznik do pisma nr

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DEWD Nr Z-3/01

Kolejny nr z dziennika ewidencji wykonanych dokumentów

(ostatnia strona załącznika)

ZASTRZEŻONE

Treść pisma

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko oraz
stanowisko osoby podpisującej
dokument

Wykonano w 2 egz.
Egz. Nr 1 - adresat
Egz. Nr 2 - a/a
DEWD Nr.....
Sporządził (nazwisko)
Wykonał (nazwisko)

Załącznik nr 3

do szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

WZÓR PRZESYŁKI Z DOKUMENTAMI NIEJAWNYMI

Prawa strona koperty (zewnątrznej)

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

(pieczęć)

NAZWA JEDNOSTKI ADRESATA
ADRES SIEDZIBY ADRESATA

Numer wykazu i pozycja
w wykazie przesyłek
nadanych

Prawa strona koperty (wewnętrznej)

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
(pieczęć)

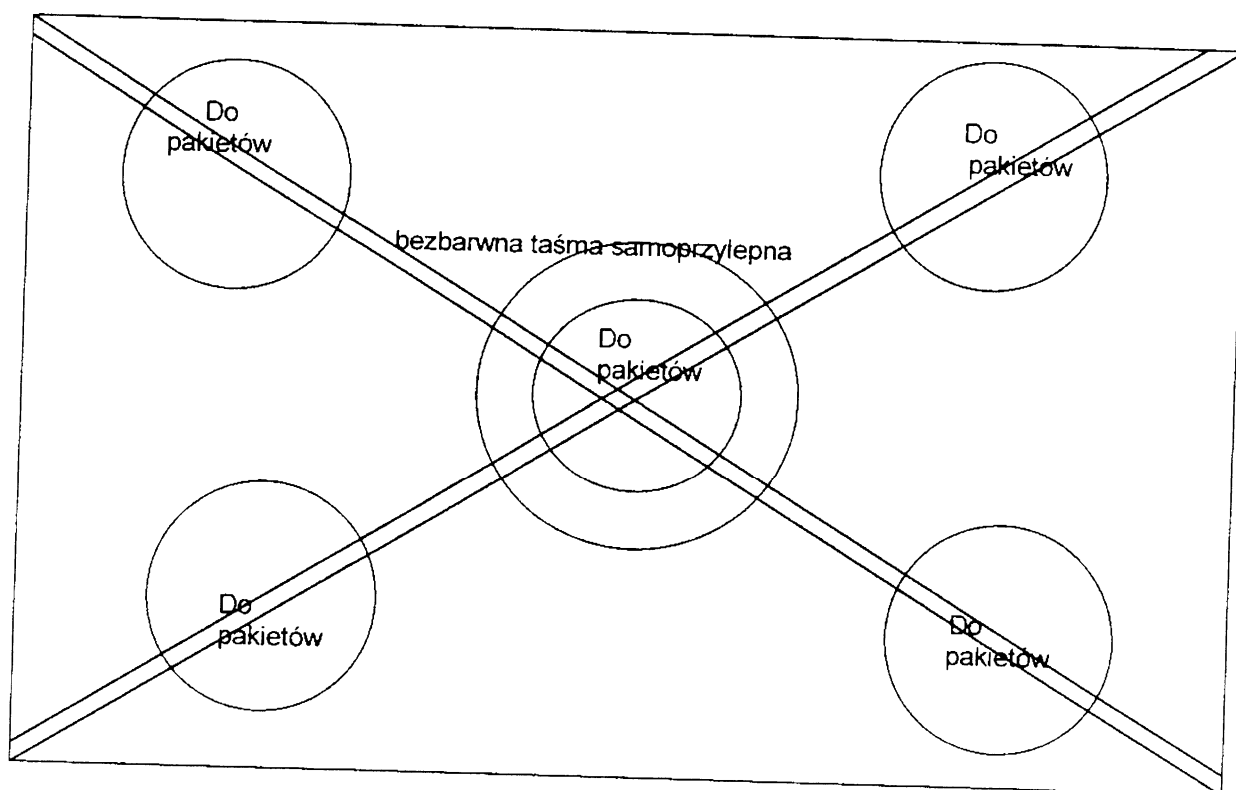
Nr dziennika korespondencyjnego

Imię, nazwisko oraz podpis
pakującego

KLAUZULA TAJNOŚCI

IMIENNE OKREŚLENIE ADRESATA
NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ADRESATA

Lewa strona koperty (wewnętrznej i zewnętrznej)



Załącznik nr 4

do szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

**DZIENNIK KORESPONDENCJI DOKUMENTÓW OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”****strona lewa**

Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Wpływ dokumentu					Przekazanie dokumentu	
		Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Ilość stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Komu przekazano dokument /nazwisko i imię/	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9

strona prawa

Informacje uzupełniające	Sposób załatwienia					
	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wysłania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Ilość załączników i ilość arkuszy załączników	Uwagi
10	11	12	13	14	15	16

Załącznik nr 5

do szczegółowych wymagań i zasad postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”

DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

strona lewa

Pokwitowanie dokumentu oddanego do wykonania					
	Data oddania brudnopisu do przepisania dokumentu do reprodukcji	Adresat bądź nazwa dokumentu	Nazwisko pracownika lub nazwa komórki organizacyjnej oddającej dokument	Nr dokumentu z dziennika korespondencji, klauzula tajności i liczba stron	Nazwisko wykonującego dokument
1		3	4	5	6

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru wykonanego dokumentu			Adnotacje		Uwagi
egzemplarzy	arkuszy	Imię i nazwisko	data	podpis	o wysłaniu (nr wychodzący)	o zniszczeniu	
7	8	9	10	11	12	13	14