

Instrukcja

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” w Urzędzie Miejskim w Łomży

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają warunki:

- a) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej,
- b) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia,
- c) realizują zadanie, które wymaga dostępu do określonej informacji poufnej.

1. Kancelaria niejawna Urzędu Miasta Łomża przyjmuje i rejestruje materiały, w tym dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” doręczane i przesyłane do Urzędu Miasta Łomża.
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” przesyłane do Urzędu Miasta Łomża w postaci listów poleconych lub wartościowych oraz paczek wartościowych przyjmuje za pokwitowaniem kancelaria Urzędu.
3. Przyjmując przesyłkę sprawdza się:

- a) prawidłowość adresu,
 - b) całość pieczęci i opakowania,
 - c) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy,
 - d) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub książce doręczeń.
4. Pracownik kancelarii dokonuje otwarcia wyłącznie koperty zewnętrznej, która wraz z kopertą wewnętrzną oznaczoną klauzulą „poufne” umieszcza w zamykanej skrytce. W przypadku przesyłki w postaci paczki pracownik kancelarii zdejmuje wyłącznie warstwę zewnętrzną opakowania.
5. Kierownik kancelarii niejawnej odbiera przesyłkę z kancelarii Urzędu w zamkniętej kopercie wewnętrznej lub w opakowaniu wewnętrznym, której otwarcia dokonuje dopiero w kancelarii. Po otwarciu koperty wewnętrznej lub zdjęciu opakowania wewnętrznego Kierownik kancelarii niejawnej rejestruje dokumenty w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym stawiając na dokumencie pieczętkę wpływu, po czym przedkłada dokument osobiście Prezydentowi Miasta.
6. Na podstawie dokonanych dekretacji Kierownik kancelarii niejawnej przekazuje dokument za pokwitowaniem pracownikowi posiadającemu stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
7. Kancelaria niejawna nie otwiera przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” wpisując do dziennika ewidencyjnego następujące dane: nadawcę, numer i datę wpływu przesyłki, nanosząc jednocześnie w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” stosowną adnotację „do rąk własnych”. Na opakowaniu przesyłek oznaczonych „do rąk własnych” wpisuje się datę wpływu i numer, pod którym przesyłkę zarejestrowano. Następnie przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego pisemnie upoważnionej do odbioru.
8. Kancelaria dokumentów niejawnych odmawia udostępnienia materiałów, w tym dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne”, osobie nie posiadającej poświadczenia bezpieczeństwa oraz stosownego szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania Kierownik kancelarii niejawnej Urzędu kwitujący odbiór przesyłki sporządza protokół uszkodzenia, który podpisują osoby uczestniczące w czynnościach przyjmowania lub przekazywania przesyłki. Jeden egzemplarz protokołu za pośrednictwem kancelarii niejawnej przekazuje się nadawcy.
10. Kierownik kancelarii niejawnej może odmówić przyjęcia przesyłki uszkodzonej.
11. Wzór protokołu w sprawie uszkodzenia przesyłki określa załącznik Nr 1 do instrukcji.
12. Po otwarciu przesyłki w kancelarii niejawnej:
- a) sprawdza się, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,

b) ustala się, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych materiałach.

13. Kierownik kancelarii niejawnej w razie stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w pkt 12 odmawia przyjęcia przesyłki, którą kancelaria zwraca nadawcy.
14. Kancelaria dokumentów niejawnych przechowuje dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne” nie mogą być przechowywane poza kancelarią niejawną.
15. W przypadku ujawnienia informacji zawartych w dokumencie niejawnym oznaczonym klauzulą „poufne” osobie nieuprawnionej, należy natychmiast zawiadomić Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
16. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, zawiadamia niezwłocznie Prezydenta Miasta oraz Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
17. Zmiany nadanej klauzuli niejawności lub jej zniesienia dokonuje Kierownik kancelarii niejawnej przez jej skreślenie kolorem czerwonym i wpisanie obok niej nowej klauzuli bądź określenie „Zniesiono klauzulę tajności” z podaniem daty, imienia i nazwiska oraz podpisem dokonującego zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
18. Zmianę lub zniesienie klauzuli odnotowuje się w odpowiednim dzienniku ewidencyjnym z podaniem podstawy prawnej zmiany lub zniesienia klauzuli tajności.
19. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Miasta Łomża kancelaria niejawna wysyła adresatom w postaci listu poleconego w dwóch kopertach, z oznaczeniem koperty wewnętrznej klauzulą „poufne”. Przesyłki nadawane w postaci paczek przekazują się jako paczki opakowane w dwie nieprzezroczyste warstwy papieru, przy czym na opakowaniu wewnętrznym umieszcza się klauzulę „poufne”. Przy sporządzaniu przesyłki mają zastosowanie przepisy **§ 8 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.**
20. Pracownik sporządzający dokument zawierający informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” oznacza go zgodnie z **§ 5 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności.**
21. Dokumenty wytworzone w Urzędzie Miasta Łomża podlegają rejestracji w kancelarii niejawnej w dzienniku ewidencyjnym.
22. Wytworzony i podpisany przez uprawnioną osobę dokument pracownik przekazuje do kancelarii niejawnej w celu zarejestrowania w odpowiednim dzienniku.
23. Dokumenty i materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą

być wytwarzane tylko w Kancelarii niejawnej. na maszynie do pisania (bez pamięci elektronicznej) lub odręcznie.

24. W Urzędzie Miejskim w Łomży nie wolno wytwarzać dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na stanowiskach komputerowych.
25. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” znajdujących się w kancelarii, zastosowano szereg zabezpieczeń fizycznych opisanych szczegółowo w **„Planie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskiego w Łomży”**.
26. Dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” mogą być sporządzane i wykonywane wyłącznie przez pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa oraz po stosownym szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych.
27. Nie wolno kopiować wykonanych dokumentów niejawnych.
28. Dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem.
29. Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Wykonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w kancelarii niejawnej, następnie zostaje podpisany przez uprawnioną do tego osobę.
30. Dokumenty poufne przechowywane są w kancelarii niejawnej. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą „poufne” oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
31. Dokumenty „poufne” przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli.
32. Dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych tylko w takich, które posiadają akredytację ABW, zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
33. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności.
34. W przypadku zniesienia klauzuli tajności kancelaria niejawna przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.
35. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.
36. Odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji niejawnej o klauzuli "zastrzeżone lub "poufne" określa art. 266 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
37. Odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad ochrony informacji zastrzeżonych są regulowane przez Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.
38. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń

zawartych w instrukcji w zakresie ochrony informacji poufnych w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

39. Kontrolę realizacji zapisów instrukcji w odniesieniu do całości urzędu sprawuje Pełnomocnik Prezydenta do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

....., dnia
(miejscowość)

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr
W SPRAWIE USZKODZENIA PRZESYŁKI

My niżej podpisani oświadczamy, że w dniu r. o godzinie
....., przy rozpakowaniu pakietu, pojemnika* Nr nadanego przez

.....
w stwierdzono uszkodzenie

(określenie rodzaju przesyłki)

Nr adresowanego do

Uszkodzenie przesyłki nastąpiło w wyniku

(rodzaj i przyczyna uszkodzenia)

Wyżej wymieniona przesyłka została przepakowana i zabezpieczona
celem niedopuszczenia do dalszych uszkodzeń i doręczona adresatowi wraz
z egzemplarzem nr 1 niniejszego protokołu.

Uszkodzenie przesyłki wskazuje (nie wskazuje) na możliwość ujawnienia
jej treści.

Podpis przewoźnika:

.....
.....

Przyczyna odmowy przyjęcia przesyłki przez adresata:

.....
.....

.....
(imię i nazwisko)