

Załącznik do
Zarządzenia Nr 186/11
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 21 kwietnia 2011 r.

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE” W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN ORAZ ZAKRES I WARUNKI STOSOWANIA ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W CELU ICH OCHRONY

§ 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.

§ 2.1. Dostęp do pracy na stanowiskach związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” mają osoby posiadające aktualne poświadczenie bezpieczeństwa bądź pisemne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta Szczecin oraz przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych.

2. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w ust. 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych w ciągu 2 dni od chwili poinformowania o tym fakcie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są do informowania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o konieczności wydania upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin dla pracowników, których zakres obowiązków będzie wymagał dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 3.1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wpływające do Kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin przekazywane są do

wydziałów i biur Urzędu Miasta, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są dyrektorowi wydziału/ kierownikowi biura lub wskazanemu na kopercie adresatowi, posiadającemu upoważnienie Prezydenta Miasta Szczecin bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa. Odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji”.

2. W przypadku braku odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu korespondencji oznaczonej klauzulą „zastrzeżone” należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów i nośników oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Biurze ds. Ochrony Informacji Niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wytwarzają i przetwarzają dokumenty i nośniki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” na wyznaczonym w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym.

5. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające i wytwarzane w Urzędzie Miasta Szczecin muszą być niezwłocznie rejestrowane w „Dzienniku ewidencji” przez upoważnionych w wydziałach i biurach pracowników.

6. Zadania pracowników zajmujących się rejestracją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” dotyczące prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w danym wydziale/ biurze wykonywane są na podstawie zakresu obowiązków.

7. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur zobowiązani są do zgłaszania Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich zmian dotyczących pracowników upoważnionych do rejestracji dokumentów, o których mowa w ust. 5.

§ 4. 1. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” przechowuje się w miejscach niedostępnych powszechnie, zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

2. 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”.

3. Klucze do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez dyrektora wydziału/ kierownika biura w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie, z zastrzeżeniem § 5.

4. Duplikaty kluczy do urzędzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, przechowywane są przez dyrektora wydziału/ kierownika biura.

5. W przypadku, gdy dyrektor wydziału/ kierownik biura nie posiada upoważnienia Prezydenta Miasta Szczecin bądź aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, klucze oraz ich duplikaty zabezpiecza pracownik wydziału/ biura, któremu w zakresie obowiązków powierzono zadania związane z ochroną informacji niejawnych.

6. Zabrania się udostępniania kluczy do urzędzeń biurowych , w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym.

7. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów/ kierowników biur do aktualizowania wykazu pracowników odpowiedzialnych za przechowywane klucze do miejsc, w których są przechowywane dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz pracowników, którzy ich zastępują w przypadku nieobecności.

§ 5.1. Zobowiązuje się osobę przetwarzającą dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” do zabezpieczania ich treści przed ujawnieniem osobie nieuprawnionej.

2. Osoba przetwarzająca dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” ponosi odpowiedzialność za ujawnienie ich treści osobie nieuprawnionej oraz niewłaściwe ich zabezpieczanie i przechowywanie.

3. O wszelkich nieprawidłowościach związanych z przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz o ich zagubieniu bądź zniszczeniu osoba za nie odpowiedzialna jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” należy sporządzać zgodnie z wymogami wynikającymi z treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. z 2010 r. Nr 159, poz. 1069).

§ 7.1. W przypadku konieczności omawiania treści dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu, mogą uczestniczyć wyłącznie osoby:

- 1) posiadające upoważnienie Prezydenta Miasta Szczecin bądź aktualne poświadczenie bezpieczeństwa co najmniej do klauzuli „zastrzeżone”,
- 2) 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.