

ZARZĄDZENIE Nr 134/2014
BURMISTRZA BLACHOWNI
z dnia 1 września 2014r

w sprawie: organizacji i funkcjonowania kancelarii niejawnnej w Urzędzie Miejskim w Blachowni.

Na podstawie art. 43 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U z 2010 r. nr 182, poz. 1228 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 Rozdziału III Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Blachowni stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Blachowni nr 14/2010 z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Blachowni , zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku i stosowania w Urzędzie Miejskim w Blachowni „ Instrukcję w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii niejawnnej Urzędu Miejskiego w Blachowni ” w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść niniejszego zarządzenia wraz z załącznikami nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Blachowni.

§ 3

Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni

mgr Aneta Ułma


RADCA PRAWNY
OP - C - 463/2005
mgr Agnieszka Glińska

BURMISTRZ BLACHOWNI
ul. Sienkiewicza 22
42-290 BLACHOWNIA

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr134/2014r Burmistrza Blachowni
z dnia 1 września2014r

INSTRUKCJA
W SPRAWIE ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA
KANCELARII NIEJAWNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W
BLACHOWNI

I. PODSTAWY PRAWNE

Kancelaria Niejawna Urzędu Miejskiego w Blachowni działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 r. , poz. 683).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. nr 271, poz. 1603).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 276, poz. 1631).

II. LOKALIZACJA, OBSŁUGA I WYPOSAŻENIE KANCELARII

Kancelaria niejawna zlokalizowana jest w budynku zajmowanym przez Urząd Miejski w Blachowni przy ulicy Sienkiewicza 22, w pomieszczeniu zajmowanym przez Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Obsługę kancelarii zapewnia wyznaczony pracownik referatu posiadający ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniające go do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”. Materiały zawierające informacje niejawne są przechowywane w kancelarii niejawnej w szafach metalowych wzmocnionych spełniających wymogi określone w przepisach prawa .

Kancelaria niejawna prowadzi następujące dzienniki ewidencyjne:

1. Rejestr dzienników ewidencyjnych i teczek.
2. Dziennik ewidencyjny.
3. Książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
4. Wykaz przesyłek nadanych.
5. Rejestr wydanych przedmiotów służących do ewidencjonowania wydanych nośników informacji.

Wymienione w pkt. 1 – 5 dzienniki ewidencyjne winny odpowiadać wzorom określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U z 2011 r. Nr 276, poz. 1631).

Kancelaria niejawna do rejestracji, wysyłki, przyjmowania i oznaczania materiałów niejawnych używa pieczęci o ustalonych poniżej wzorach.

Urząd Miejski w Błachowni
ul. Sienkiewicza 22 ,42-290 Błachownia
KANCELARIA NIEJAWNA

Wpłynęło dnia :

Nr wchodzący:

KOPERTOWAŁ

.....
(imię i nazwisko)

Data :

ZAŁĄCZNIK nr
do dokumentu nr
z dnia

.....
ZNIESIONO KLAUZULĘ TAJNOŚCI

Data imię i nazwisko.....

Podstawa.....

ZASTRZEŻONE

.....
(podpis)

POUFNE

Do
pakietów

III. ZADANIA KANCELARII NIEJAWNEJ.

Do podstawowych zadań Kancelarii Niejawnej należy:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie w właściwych dziennikach ewidencyjnych otrzymanych materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Wysyłanie właściwie zabezpieczonych materiałów zawierających informacje niejawne.
3. Nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych.
4. Udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym.
5. Wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
6. Egzekwowanie zwrotu materiałów.
7. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii niejawnej oraz w Urzędzie Miejskim w Blachowni .

IV. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI OSOBY PROWADZĄCEJ KANCELARIĘ NIEJAWNĄ.

Do podstawowych obowiązków osoby wyznaczonej do prowadzenia kancelarii niejawnej należy:

1. Odebranie i niezwłoczne zarejestrowanie w odpowiednim dzienniku lub rejestrze przyjętych materiałów zawierających informacje niejawne.
2. Przekazywanie za pokwitowaniem przyjętych i zarejestrowanych materiałów adresatowi lub osobie upoważnionej przez adresata.
3. Rejestrowanie i właściwe oznaczanie materiałów zawierających informacje niejawne wytworzone w Urzędzie Miejskim w Blachowni .
4. Zabezpieczanie i właściwe oznaczanie materiałów niejawnych przeznaczonych do wysłania.
5. Dbłość o prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń po godzinach pracy urzędu.

6. Zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych wszelkich przypadków naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych.

V. USTALENIA KOŃCOWE.

1. Osoba wyznaczona do prowadzenia kancelarii niejawnej podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W przypadku czasowej nieobecności osoby wyznaczonej do prowadzenia kancelarii niejawnej jej obowiązki przejmuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W przypadku zmiany osoby wyznaczonej do prowadzenia kancelarii niejawnej sporządza się protokół zdawczo odbiorczy w obecności osoby zdającej obowiązki, osoby przyjmującej obowiązki oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Niszczenie materiałów niejawnych, znoszenie klauzul tajności oraz anulowanie wpisów w dziennikach ewidencyjnych winno odbywać się w sposób określony w przepisach prawa wymienionych w pkt. I niniejszej instrukcji.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją osoba prowadząca kancelarię niejawną stosuje się do poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz zarządzeń Burmistrza Blachowni dotyczących organizacji pracy urzędu.

Burmistrz Blachowni

mgr Anetta Ujma