

Załącznik

do Zarządzenia Nr 24 / 2013 Burmistrza Miasta
i Gminy Ruciane – Nida z dnia 03 / 04 / 2013r.

„ZATWIERDZAM”

BURMISTRZ

...mgr Zbigniew Janusz Opalach...

INSTRUKCJA

dotycząca zasad organizacji i funkcjonowania Kancelarii Materiałów Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. W kancelarii dopuszcza się również możliwość ewidencjonowania i przechowywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Organizacja pracy Kancelarii Materiałów Niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

Kancelaria Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

1. Kancelarię Materiałów Niejawnych tworzy Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
2. Kancelarią Materiałów Niejawnych kieruje Kierownik kancelarii wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie na wniosek Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.
3. Do podstawowych zadań Kierownika kancelarii należy:
 - a. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - b. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - c. egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - d. kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej,
 - e. prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - f. wykonywanie poleceń Pełnomocnika ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika kancelarii sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w pkt. 4, sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz Pełnomocnika ochrony.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Materiałów Niejawnych, drugi u Pełnomocnika ochrony.

7. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika ochrony.
8. Kancelaria powinna być zlokalizowana w strefie ochronnej.
9. Konstrukcja pomieszczenia charakteryzuje się następującymi cechami:
 - a. zapewnia wysoką odporność na działania osoby nieuprawnionej próbującej uzyskać dostęp siłą lub za pomocą różnorodnych narzędzi ręcznych,
 - b. zapewnia wysoki poziom odporności na potajemne próby uzyskania nieuprawnionego dostępu,
 - c. zbudowane zostało z cegły lekkiej o grubości 25cm lub materiału o podobnej wytrzymałości,
 - d. drzwi i okna spełniają co najmniej wymagania klasy 3 określone w Polskiej Normie PN-EN 1627,
 - e. drzwi są wyposażone w zamek spełniający co najmniej wymagania klasy 5 lub 4 określone w Polskiej Normie PN-EN 12209.
10. W pomieszczeniu kancelarii jest wydzielone miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznać się z dokumentami, tzw. czytelnia. Czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika kancelarii. W czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.
11. Dokumenty lub materiały niejawne oznaczone klauzulą „poufne” przechowuje się w szafach odpornych na włamanie, spełniających co najmniej wymagania klasy odporności na włamanie S1 określone w Polskiej Normie PN-EN 14450, zabezpieczone zamkiem spełniającym co najmniej wymagania klasy A określone w Polskiej Normie PN-EN 1300.
12. Po zakończeniu pracy Kierownik kancelarii jest zobowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczenia kancelarii.
13. Przechowywanie kluczy i pieczęci:
 - a. pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik kancelarii przechowywane są w szafie znajdującej się w kancelarii,
 - b. klucze do szaf znajdujących się w kancelarii oraz klucze do drzwi wejściowych do kancelarii po zakończeniu pracy należy złożyć w szafie zabezpieczonej kluczem,
 - c. po zakończeniu pracy w kancelarii jej Kierownik zamyka i plombuje pieczęcią drzwi wejściowe,
 - d. tworzy się zapasowy komplet kluczy od pomieszczenia kancelarii oraz szafy metalowej znajdującej się w kancelarii,
 - e. zapasowy komplet kluczy należy zdeponować u Pełnomocnika ochrony,
 - f. Kierownik kancelarii po podjęciu pracy, przed otwarciem kancelarii powinien sprawdzić, czy nie została naruszona pieczęć zabezpieczająca drzwi wejściowe do kancelarii.
14. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi ochrony.
15. Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
16. W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:

- a. rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek,
 - b. dziennik korespondencyjny,
 - c. dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - d. książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
17. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione wyżej, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.