

ZARZĄDZENIE nr 54/2016
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO
z dnia 6 czerwca 2016 r.

w sprawie: **wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), w związku z art. 15 ust. 1, pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228, z 2015 r. poz. 21 ze zm.) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim określony w § 1 niniejszego zarządzenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy przetwarzają informacje niejawne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazanych im zadań dotyczących obronności państwa.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2016
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 06.06.2016r.
w sprawie: wprowadzenia Planu ochrony informacji
niejawnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

**PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM w
NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

Opracowała: Iwona Prokop
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiak



Nowogród Bobrzański, czerwiec 2016 r.

SPIS

lp.	Tytuł	Str.
1.	Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych	3
2.	Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych	4
3.	Przedmiot ochrony	4
4.	Klasyfikacja informacji niejawnych	5
5.	Dostęp i udostępnianie informacji niejawnych	5
6.	Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych	5
7.	Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera	6
8.	Ochrona fizyczna	6
9.	Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	6
10.	Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy	7
11.	Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia	8
12.	Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu	9
13.	Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych	9
14.	Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	11
15.	Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych	12
16.	Ustalenia końcowe	12
17.	Załączniki	13

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z 2015r. poz. 21 ze zm.);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz. 1691);
3. 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 Nr 276, poz. 1631 ze zm.);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 Nr 159, poz. 948);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy

służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. z 2010 Nr 258, poz.1750);

6. Zarządzenie Nr 23/2015 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim;
7. Zarządzenie Nr 51/2016 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 2 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia procedury określającej tryb wydawania przez Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego upoważnień do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
8. Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 06.06.2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz.1228, z 2015r. poz.21);
- 2) ABW - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) Rękojmia zachowania tajemnicy – zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 4) Dokument – każda utrwalona informacja niejawna;
- 5) Materiał – dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
- 6) Przetwarzanie informacji niejawnych – wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 7) Urząd – Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 8) Burmistrz – Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 9) Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 10) Gminne jednostki organizacyjne – jednostki o których mowa w statucie Gminy Nowogrodu Bobrzańskiego,
- 11) Stan nadzwyczajnym – rozumie się przez to stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;
- 12) Planem – plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

3. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

1. Informacje niejawne oznaczone – klauzulą „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenie, w którym są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

4. Klasyfikacja informacji niejawnych Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule:

„Zastrzeżone”, jeżeli nie nadano informacjom 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 RP – podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w zadaniach realizowanych przez Urząd – stanowi załącznik **Nr 1** do planu.

5. Dostęp i udostępnianie informacji niejawnych

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki o klauzuli „zastrzeżone” oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikający z zakresu czynności – wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – stanowi załącznik **Nr 2** do planu,

3. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w ust. 2 pkt 1.

4. W przypadku otwarcia szafy, biurka bez użytkownika w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół – wzór stanowi załącznik **Nr 3** do planu.

6. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument, materiał.

2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje Burmistrzowi wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.

3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.

4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym w kancelarii informacji niejawnych przez Pełnomocnika ochrony.

5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.

6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz.1692).

7. Do wytworzenia dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone” używa się pieczęci zarejestrowanych w książce ewidencji pieczęci prowadzonej przez Pełnomocnika – wzór stanowi załącznik **Nr 4** do planu.

8. Wszystkie nieaktualne pieczęcie i stemple podlegają komisijnemu zniszczeniu – wzór protokołu zniszczenia pieczęci stanowi załącznik **Nr 5** do planu.

7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, którą należy wpisać maszynowo lub ręcznie lub na komputerze wyłączonym z dostępu sieciowego zlokalizowanym w punkcie przetwarzania informacji niejawnych na II piętrze Urzędu pok. Nr 17.

8. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeniach. Budynek całodobowo chroniony jest przez zamontowany alarm oraz doraźne patrole Policji. W dni robocze od poniedziałku do soboty w budynku Urzędu działa do godz. 21⁰⁰ Straż Miejska.

2. Pomieszczenie, w którym przechowywane są informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone” znajduje się na II-gim piętrze, nie posiada okna. Pokój jest na co dzień zamknięty drzwiami obitymi blachą zamykanymi dwoma zamkami patentowymi z certyfikatem, klucze zdeponowane są w sejfie. Otwieranie pomieszczenia dokonywane jest przez Pełnomocnika lub pracownika obsługi punktu przetwarzania dokumentów niejawnych. Sprzątanie pomieszczenia odbywa się w obecności Pełnomocnika w godzinach pracy.

9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:

1. Możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany.
2. Możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:
 - a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi – podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
 - b) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
 - c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych,
 - d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itd.,
 - e) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń,
 - f) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
 - g) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie a także służbowe).

Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonywać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

1. Przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2. Stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych,
3. Wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych,
4. Przeprowadzać systematyczne szkolenia przypominające o zasadach ochrony informacji w tym informacji niejawnych.

Zagrożenia wewnętrzne to:

1. Próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu, lub przez klientów Urzędu podczas nieobecności pracowników w pomieszczeniach pracy,
2. Próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
3. Nieuczciwe zamiary byłych pracowników Urzędu zwolnionych dyscyplinarnie,
4. Rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
5. Próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
6. Spożywanie alkoholu, używek, środków psychotropowych – przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw,
7. Brak kontroli i monitoringu zabezpieczeń fizycznych Urzędu i jego stanu technicznego.

Wnioski:

W związku z przedstawionymi kierunkami zagrożeń należy wykonać następujące czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

1. Zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów
2. Prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
3. Uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
4. Stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Burmistrza,
5. Zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu
6. Przeprowadzać stałe kontrole stanu technicznego Urzędu, reagować niezwłocznie na wszystkie zgłoszone usterki typu niezamykające się drzwi, zepsute zamki, uszkodzenie linii energetycznych, teleinformatycznych itp.

10. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik poprzez:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie,
- 2) Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć, co najmniej raz na trzy lata (dokumentowana w dzienniku funkcjonowania ochrony informacji niejawnych). Pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową. Kontrola zakończona protokołem wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do planu.
- 3) O każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy pracownik Urzędu zobowiązany jest zawiadomić Pełnomocnika, podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
- 4) Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik przedkłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

11. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

W przypadku otrzymania jakiegokolwiek przesyłki niewiadomego pochodzenia lub budzącej podejrzenia z powodu:

- 1) brak nadawcy,
- 2) brak adresu nadawcy,
- 3) przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,
- 4) inne podejrzenia (pakunki przedmioty pozostawione bez dozoru, dla których nie można ustalić właściciela). Nie należy otwierać tej przesyłki i wykonać:
 - 1) W przypadku podejrzaną nieotwartą koperty:
 - a. Umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
 - b. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem. Nie należy nią rzucać, dziurawić, ciąć itp.,
 - c. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu – w przypadku podejrzenia ładunku wybuchowego – dokonać ewakuacji Urzędu,
 - d. Powiadomić: Posterunek Policji tel. 997 lub dzwonić na Nr 112
 - 2) Zawiadomione Służby podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.
 - 3) W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera podejrzaną zawartość w formie stałej (galaretę, pianę, pył lub inną) należy:
 - a. Nie naruszać zawartości – nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna – celem nierozpylania zawartości).
 - b. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą klejącą lub opuścić pomieszczeń zamknąć dostęp do niego
 - c. Dokładnie umyć ręce.
 - d. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
 - e. Ponownie umyć ręce.

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

12. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.

Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:

- 1) Burmistrza, oraz pracownika odpowiedzialnego za Zarządzanie Kryzysowe w Urzędzie,
- 2) Komendę Miejską Policji tel. 997 lub 112,
- 3) Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia,
- 4) Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

2. Zawiadamiając Policję należy zanotować nazwisko i stopień przyjmującego zgłoszenie oraz podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg. poniższych wskazówek:

- 1) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem
- 2) wybuchowym,
- 3) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
- 4) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

3. Współpraca z Policją w czasie trwania akcji.

- 1) Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w Urzędzie.
- 2) Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
- 3) Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z Urzędu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
- 4) Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje Urząd Burmistrzowi, potwierdzając usunięcie lub brak zagrożenia.

13. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych.

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:

- 1) Wojenny, w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. (Dz. U. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm.).
- 2) wyjątkowy: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca

2002 r.(Dz. U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.).

- 3) klęski żywiołowej: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.).

3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.

4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:

- 1) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia,
- 2) wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.

5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają dokumenty dotyczące:

- 1) Organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny,
- 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
- 3) Zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
- 4) Militaryzacji jednostki,
- 5) Rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- 6) Planu obrony cywilnej,
- 7) Podwyższania gotowości obronnej (plan operacyjny funkcjonowania Urzędu).

6. Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń punktu przetwarzania dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.

7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik.

8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:

- 1) korytarzami i klatką schodową prowadzącymi do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku Urzędu,
- 2) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów „zastrzeżonych” na zewnątrz budynku.

9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik przy współpracy z funkcjonariuszami Straży Miejskiej.

10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:

- 1) zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów niejawnych, czy ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty,
- 2) zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.

11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest nieduża.

12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwolą lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na pisemne polecenie Burmistrza zniszczyć, lub przekazać do tego archiwum.

13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, których w razie ewakuacji



jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.

14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wymienionych czynności:

- 1) Wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty,
- 2) Jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
- 3) Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia,
- 4) W przypadku materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szafy, biurka.

15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:

- 1) Zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność Pełnomocnika lub osoby odpowiedzialnej za prowadzenie punktu przetwarzania dokumentów niejawnych,
- 2) Określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
- 3) Określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie, nie zostaną objęte zabezpieczeniem,
- 4) Określenie zabezpieczenia w nowym miejscu ich przechowywania,
- 5) Określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

16. Komisja przystępując do otwarcia szafy/biurka, w którym znajdują się dokumenty niejawne a klauzulą „zastrzeżone” wykorzystuje klucze, jeżeli to możliwe to pozyskane od użytkownika albo zdeponowane.

17. Komisja realizując powyższe zadania w przypadku ewentualnego pozostawienia części dokumentów „zastrzeżonych”, które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć obowiązana jest zamknąć szafę lub biurko w sposób widoczny, że było otwierane np. oklejenie taśmą z odbitą pieczętką, zaplombowanie. Fakt ten musi być opisany w protokole sporządzony przez komisję.

18. Celem sprawnej realizacji tego Planu w Urzędzie:

- 1) Szafy/biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf,
- 2) Worki i pojemniki w miarę możliwości przechowuje się w szafach lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy,
- 3) W szafie/biurku na drzwiach powinna być informacja jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.

19. Realizację postanowień planu powierza się Pełnomocnikowi w zakresie:

- 1) Przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia,
- 2) Bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

14. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami ustawy

z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny i w ustawach szczególnych.

15. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

16. Postanowienia końcowe.

1. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 1) Zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu – fakt ten odnotować jest na wykazie stanowiącym załącznik **Nr 7** do planu,
 - 2) Zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.
2. Osoby wymienione w ust. 1 wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają się do Pełnomocnika ochrony, w razie potrzeby Pełnomocnik organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
4. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik.

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiak

17. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

**Podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
w zadaniach realizowanych przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim.**

Załącznik Nr 2 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

**Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim związanych
z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”**

Załącznik Nr 3 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

Nowogród Bobrzański, dn.

**PROTOKÓŁ OTWARCIA POMIESZCZEŃ, SZAFY, BIURKA GDZIE ZNAJDUJĄ
SIĘ DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE**

W dniur.

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Dokonała otwarcia szafy, biurka znajdującego się w pomieszczeniu

.....
(nazwa wydziału, nr pokoju)

użytkownikiem jest

.....
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z szafy/biurka zostały zabrane niżej wymienione dokumenty, materiały, przedmioty:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Które przekazano Panu/Pani
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załącznik Nr 4 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

**Wzór Książki ewidencji pieczęci prowadzonej przez Pełnomocnika ds. Ochrony
Informacji Niejawnych**

Książka ewidencji pieczęci				
lp	Wzór pieczęci	data	Przekazano/podpis	Wycofano/protokół kasacji

Nowogród Bobrzański, dniar.

PROTOKÓŁ NR
ZNISZCZENIA PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH DO
PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

Komisja w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała w dniu r. zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci/stempli
zgodnie poniższym wykazem:

Lp.	Odcisk pieczęci/stempla	Opis	Uwagi
1.			
2.			

Wykaz zakończono na pozycji: Podpisy członków komisji

- 1.....
- 2.....
- 3.....

PROTOKÓŁ Z KONTROLI EWIDENCJI, OBIEGU I PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

Podmiot kontrolujący:
Podmiot kontrolowany
Termin kontroli
Rodzaj kontroli..... (problemowa/okresowa)

Cel kontroli:

1. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym*
2. Ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i okoliczności ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych*
3. Sprawdzenie stanu używanych pieczęci i stempli*
4. Inne

Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:

1. Zakres przedmiotowy: szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego dokumentów niejawnych i porównanie ze stanem ewidencyjnym (np. wyszczególnić nazwy urzędów ewidencyjnych, kancelaryjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów „zastrzeżonych”:
 - 1) dziennik ewidencji od pozycji pierwszej do ostatniej
 - 2) książka ewidencji używanych pieczęci
 - 3) innewymienić*
2. Postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców: przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji oraz techniczna poprawność wykonania dokumentów, przestrzeganie zasad wytwarzania dokumentów (np. wyszczególnienie dokumentów przedstawionych do kontroli z podaniem numerów ewidencyjnych, oznaczeniem wykonawców)*
3. Działalność kancelaryjna: przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytworzonych dokumentów, archiwizacja dokumentów, przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, zmiany znoszenie klauzuli tajności dokumentów (np. adnotacje o pobraniu dokumentów, o zwrocie, utracie, przyczyny utraty czy zniszczenia, prawidłowości nanoszenia zmian klauzuli wg. wzoru instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony)*
4. Przestrzeganie zasad selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowaniu faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”*
5. Przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów „zastrzeżonych”(czy dokumenty są wpisane do właściwych teczek oznaczonych klauzulą

„zastrzeżone”, nie stwierdzono naruszeń zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów – w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia*

6. Ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (opisowo przedstawić na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych)*

7. Sprawdzenie przestrzegania zasad postępowania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (czy na wybranym stanowisku nie posiadającym akredytacji bezpieczeństwa nie są przetwarzane informacje „zastrzeżone”, sprawdzenie zabezpieczeń i poprawności przetwarzania dokumentów na stanowiskach i systemach do przetwarzania tych dokumentów)*

8. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

Ustalenia z powyższej kontroli:

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

Sporządzono wegzemplarzach

.....

* właściwe podkreślić



Załącznik Nr 7 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim

Zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego i
zobowiązuję się do jego stosowania

lp	Imię i nazwisko	data	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

