

ZARZĄDZENIE NR 80/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 4 grudnia 2015 roku

**w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Działoszycach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 15 ust. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, zatwierdza się:

- 1) Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Leks

Zatwierdzam

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

[Signature]
mgr inż. *[Signature]* Łęski

/Kierownik Jednostki/

PLAN

OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

OPRACOWAŁ:

Pełnomocnik Ochrony
Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Działoszycach
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
mgr Danuta Bączek

Spis treści:**Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych**

- I. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych**
- II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych**
- III. Przedmiot ochrony**
- IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie**
- V. Zabezpieczenie informacji niejawnych**
- VI. Dostęp do informacji niejawnych**
- VII. Zakres udostępniania informacji niejawnych**
- VIII. Postępowanie z przesyłkami**
- IX. Zasady wykonywania dokumentów niejawnych**
- X. Wykonywanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego**
- XI. Przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne**
- XII. Oznaczanie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym**
- XIII. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych**
- XIV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych**
- XVII. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych**

ZAŁĄCZNIKI DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.
2. Wzory pism i upoważnień,
3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
5. Protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
6. Wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
7. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.
8. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
9. Wzór protokołu otwarcia szafy, sejfów.

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1754),
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 258, poz. 1753),
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1752),
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzorów zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz sposobu rozliczania kosztów przeprowadzenia szkolenia przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. Nr 258, poz. 1751),
- 6) 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. Nr 258, poz. 1750),
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa (Dz. U. Nr 34, poz. 181)
- 8) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692),
- 9) 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. Nr 276, poz. 1631),
- 10) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. Nr 271, poz. 1603)

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

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.

- 1) **ustawą** - jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
- 2) **służbą ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) **rękojmią zachowania tajemnicy** — jest zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 4) **dokumentem** — jest każda utrwalona informacja niejawna;
- 5) **materiałem** — jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia;
- 6) **przetwarzaniem informacji niejawnych** — są wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
- 7) **systemem teleinformatycznym** — jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3. ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);
- 8) **dokumentem szczególnych wymagań bezpieczeństwa** – jest systematyczny opis sposobu zarządzania bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego;
- 9) **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** – jest dopuszczenie systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 10) **certyfikacją** – jest to proces potwierdzania zdolności urządzenia, narzędzia lub innego środka do ochrony informacji niejawnych;
- 11) **ryzykiem** – jest to kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 12) **szacowaniem ryzyka** – jest to całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 13) **zarządzaniem ryzykiem** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji, z uwzględnieniem ryzyka;
- 14) **Urzędem** - jest Urząd Miasta i Gminy w Działoszycach;
- 15) **Burmistrzem** - jest Burmistrz Miasta i Gminy w Działoszycach;
- 16) **pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach.

II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

2.1. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce. jest ;

- 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 nadarzącą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

2.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, помещением Urzędu objawiające się między innymi: podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, помещению od pracowników podczas luźnych rozmów po "przypadkowym" spotkaniu,
- 2) nawiązaniem rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- 3) podszywaniem się pod byłych pracowników pracujących w Urzędzie i przejawianie zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,
- 4) interesowaniem się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania sekretariatu, sprzątaczkę itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe)

2.3. WNIOSKI:

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

- 1) pracownicy w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
- 2) systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
- 3) wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w pomieszczeniu wydzielonego stanowiska komputerowego, przetwarzającego informacje niejawne wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2.4. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH:

- 1) próby przywłaszczenia dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- 3) byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- 4) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Gminy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na jego terenie,
- 5) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- 6) spożywanie alkoholu - przesłanką do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

2.5. WNIOSKI

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

- 1) zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane przywłaszczeniem dokumentu,
- 2) prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
- 3) uwrażliwiać pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
- 4) stosować zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe jednorazowe upoważnienie wydane przez kierownika jednostki.
- 5) zwracać szczególną uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu,

- 6) w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie, należy postępować zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr „7” do niniejszego Planu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Informacje niejawne oznaczone klauzulą:

- „zastrzeżone” oraz „poufne”
- pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne, w tym wydzielone stanowisko komputerowe, przetwarzające informacje w systemie TI.

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są ewidencjonowane na zasadach określonych przez kierownika jednostki, opisanych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
2. Wszystkie dokumenty zawierające informacje o klauzuli „zastrzeżone” wpływające do Urzędu, jak i wytworzone, podlegają zewidencjonowaniu w prowadzonym (przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika) dzienniku ewidencyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. Nr 276, poz. 1631). Dotyczy to dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jaki otrzymanych z zewnątrz.
3. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
4. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego o klauzuli „zastrzeżone” powinien być poprzedzony sygnaturą literowo – cyfrową, np. OR – Z-15/2011 lub OC – Z – 16/2011. Oznaczenie komórek organizacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 34 Burmistrza Gminy Działoszyce z dnia 4 kwietnia 2011 w sprawie: *postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce oraz jednostkach organizacyjnych gminy.*
5. Wszystkie materiały zawierające informacje niejawne podlegają ewidencjonowaniu.
6. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku nr 1 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Prowadzi się również Rejestr Dzienników służący do ewidencjonowania ksiąg i dzienników ewidencyjnych rejestrów.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i zamykaniu budynku na klucz poza godzinami pracy.
2. Pomieszczenie, w którym przechowuje się informacje niejawne z klauzulą „poufne” znajduje się na I-szym piętrze, posiada szafę metalową i specjalne, wzmocnione drzwi zamykane na klucz.
3. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać na stanowiskach pracy, w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
 - po uzyskaniu przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym przez Pełnomocnika ochrony zwykłym postępowaniu sprawdzającym oraz przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:
 - po uzyskaniu przez pracownika pisemnego upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 poz. 3 do Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia.
4. Zwykłe postępowanie sprawdzające wobec pracowników jednostki w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
 - wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą

6. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” może skutkować:

- przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”,
- rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
- niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku , w przypadku ubiegania się o zatrudnienie w Urzędzie.

VII. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH.

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikającym z zakresu czynności.

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

VIII. POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu przyjmuje przesyłki lub dokumenty i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania wyznaczony pracownik kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki wyznaczony pracownik:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;

- 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wyznaczony pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy.
 6. Wyznaczony pracownik odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
 7. W sekretariacie Urzędu nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku lub rejestrze wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu, a w rubryce „ Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „ do rąk własnych”.
 8. Na opakowaniu przesyłek wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się za pokwitowaniem bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności- osobie przez niego upoważnionej do odbioru.
 9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu adresowanego „ do rąk własnych” odnotowuje się w rubryce „ informacje uzupełniające/Uwagi”.
 10. W przypadku zwrotu przesyłki adresowanej „ do rąk własnych” wyznaczony pracownik uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.
 11. Przesyłki pilne, telegramy, doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy pokwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia.
 12. Otrzymałą i wysłaną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania.
 13. Wszelkich adnotacji w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się pisemnie. Zmiany dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany.
 14. Zabrania się wycierania i wymazywania adnotacji.
 15. Dokumenty, materiały oraz zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych, przechowuje się na stanowisku pracy do czasu zniesienia okresu ochronnego.
 16. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego.

17. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia należy postępować zgodnie z instrukcją opisaną w załączniku „8” do niniejszego Planu.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienie do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w rozporządzeniu 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. Nr 159, poz. 1069). Sposób opisanie dokumentu omówiony jest w Rozdziale XII punkt 10 Planu.

X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada Burmistrz, realizując swoje zadania przez wyznaczonego pracownika, który m. in:
 - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,

- 3) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
- 5) zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.

4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:

- 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie kontrolowanego dostępu;
- 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
 - a) nieuprawnionym dostępem,
 - b) podglądem,
 - c) podsłuchem.

5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:

- 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
- 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.

6. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.

XI. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Zasady postępowania z dokumentami o klauzuli „zastrzeżone” zostały opisane w załączniku numer „6” do niniejszego planu.
2. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym podziałem akt.
3. Dokumenty ostatecznie załatwione wymagają wszycia w teczkę pism, po zakończeniu roku kalendarzowego.
4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

XII. OZNACZANIE, NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Informacje niejawne podlegają ochronie w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności.
3. Osoba wymieniona w pkt.1 może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.
4. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności jest możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w pkt.1 albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.
5. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności.
7. Poszczególne części materiału mogą być oznaczone różnymi klauzulami tajności.
8. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
9. Oznaczenia klauzul tajności:
 - „Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”.
 - „Pf” – dla klauzuli „poufne”
10. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 1. 1) **na każdej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) **w prawym górnym rogu**, w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,

— numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu — napis „Egz. pojedynczy”,

b) w lewym górnym rogu

sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,

c) w prawym dolnym rogu

klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

a) **w lewym górnym rogu** nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,

b) w prawym górnym rogu:

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- napis o treści: „podlega ochronie do ...”,
- w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
- napis „Krypto” — w przypadku materiałów kryptograficznych;

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

a) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
- liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” — jeżeli załączniki mają być przekazane

adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu”— jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

2. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:

- 1) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 4) „kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 5) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
- 6) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Dokumenty elektroniczne.

- 1) Dokumenty elektroniczne przetwarzane wyłącznie w systemie teleinformatycznym, oznacza się w sposób określony w ust 1.
- 2) W przypadku dokumentów elektronicznych, o których mowa w ust. 1, na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.

Na pismach stanowiących załączniki,

1. Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis: „Załącznik nr ... do pisma nr ... z dnia ...”.
2. Napis, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się, w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach.
3. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;

Na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników,

1. Zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

2. Przy rejestracji pisma przewodniego, o którym mowa w pkt.1, we właściwej ewidencji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

Na materiałach innych niż pismo

- klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe — na ich obudowie lub opakowaniu.

Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej

- powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.

Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach

- klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz, jeżeli jest, na stronie tytułowej.

11. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności, określa

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692).

OKRESY OCHRONNE

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:

- 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu;
- 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznana klauzule tajności:

- 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
- 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
- 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji oraz wskazuje się podstawy dokonanej zmiany.

3. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy lub ustanowiony okres ochrony, czynności, o których mowa w ust. 1—2, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.

Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:

- **na wszystkich stronach** w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka – (nazwa języka) – (imię i nazwisko tłumacza)”;

- **na pierwszej stronie dodatkowo** numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;

- **na ostatniej stronie dodatkowo** napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej (numerem jednostki wojskowej), w której sporządzono kopie, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.

- zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo inna osoba przez niego upoważniona, a tłumaczenia – osoba dokonująca tłumaczenia.

- **Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się** na dokumencie, z którego sporządzono kopie, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopie, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;

- liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;

- dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia;

- numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

- adnotacje, o których mowa, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencyjnym, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

XIII. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

- sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,

- sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie Pełnomocnika ochrony podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.

3. Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony przekłada Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

4. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych dotyczących informacji oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą Pełnomocnik ochrony powiadamia Burmistrza oraz właściwe służby ochrony Państwa.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Odpowiedzialność karna za nieprzestrzeganie ochrony informacji niejawnych:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.):

Art. 266. § 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 3. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

2. Uprawnienie odmowy zeznań co do możliwego ujawnienia informacji niejawnych:

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.)

Art. 180. § 1. Osoby obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji niejawnych o klauzuli tajności „zastrzeżone” lub „poufne” lub tajemnicy związanej z wykonywaniem zawodu lub funkcji mogą odmówić zeznań co do okoliczności, na które rozciąga się ten obowiązek, chyba że sąd lub prokurator dla dobra wymiaru sprawiedliwości zwolni te osoby od obowiązku zachowania tajemnicy, jeżeli ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Na postanowienie w tym przedmiocie przysługuje zażalenie.

3. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczają się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczania dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane **sankcje służbowe i dyscyplinarne.**

XV. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH.

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.(Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz.1375).
2. Zasady postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 roku (Dz. U. Nr 34 poz.181).
3. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na :
 - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
 - 2) dokumentację niearchiwalną - inna dokumentacja, niestanowiąca materiałów archiwalnych.
4. Rzeczowe klasyfikacje oraz kwalifikacje dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
5. Wykazy akt o których mowa stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.
6. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
9. Zgodę, o której mowa wyraża dyrektor miejscowo właściwego archiwum państwowego.
10. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
11. Do wniosku o zgodę jednorazowo dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
12. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej, sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki, w której skład wchodzi: osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe albo składnice akt oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz kierownik kancelarii tajnej.

13. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.

14. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia.

15. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

16. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w tezcze powinny być opatrzone kolejną numeracją.

17. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:

- 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
- 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
- 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w tezcze;
- 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w tezcze;
- 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
- 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A); 7) liczby stron w tezcze.

18. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę jest dokumentowany przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.

19. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

ZAŁĄCZNIKI

DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

ZAŁĄCZNIK Nr 1 - sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą poufne i zastrzeżone oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

.....
/miejscowość, data sporządzenia dokumentu/

Klauzula tajności

Egz. Nr.....

.....
/nazwa jednostki/

- sygnatura literowo-cyfrowa
 - numer z dziennika ewidencji
- łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego dokumentu

Druga i kolejne strony dokumentu zawierającego informacje niejawne

Klauzula tajności

Egz. Nr.....

- **sygnatura literowo-cyfrowa**
 - **numer z dziennika ewidencji**
- łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego
dokumentu

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawne

Klauzula tajności

Egz. Nr.....

- sygnatura literowo-cyfrowa
 - numer z dziennika ewidencji
- łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku

/treść dokumentu/

/W przypadku gdy do pisma przewodniego dołączone są załączniki/

- Liczba załączników,
- Klauzule tajności załączników wraz z nr dziennika ewidencyjnego,
- Liczba stron lub kart każdego załącznika,
- W przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”,
- W przypadku, gdy załączniki mają być zwrócone napis-„do zwrotu”

.....
/stanowisko, oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument/

- Liczba wykonanych egzemplarzy,
- Adresaci poszczególnych egzemplarzy,
- Nazwisko osoby, która sporządziła dokument,
- Nazwisko osoby, która wykonała dokument.

Klauzula tajności

Nr strony /ilość stron całego
dokumentu/

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZORY

PISM I UPOWAŻNIENÍ

SPIS TREŚCI

1. Poświadczenie bezpieczeństwa,
2. Zaświadczenie o przeszkoleniu ,
3. Upoważnienie do klauzuli „zastrzeżone”,
4. Kandydat na pełnomocnika- wniosek do ABW,
5. Polecenie wszczęcia zwykłego postępowania – pismo,
6. Wniosek do ABW o sprawdzenie w kartotekach ,
7. Krajowy Rejestr Karny- pismo,
8. Krajowy Rejestr Karny – zapytanie,
9. Zgoda na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
10. Wniosek do ABW o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego
11. Wniosek do ABW o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego.
12. Karta Informacyjna – dodatkowe informacje

ad.1) POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR _____

Na podstawie art.28 pkt. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.Nr 182 , poz.1228) po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

_____ (nazwa wnioskodawcy albo stanowisko osoby , która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez _____ (nazwa i adres siedziby organu , który przeprowadził postępowanie)

zwykłego/poszerzonego* postępowania sprawdzającego, stwierdza się, że Pani(Pan)

_____ (imię i nazwisko, data urodzenia)

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą

_____ - na okres do: _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)

_____ - na okres do:* _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)*

_____ - na okres do:* _____
(nazwa klauzuli tajności) (termin ważności)*

_____ (miejsowość i data)

mp.

_____ (podpis i imienna pieczętka osoby upoważnionej)

_____ *niepotrzebne skreślić

ad.2)

ZAŚWIADCZENIE NR__**stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się ,że Pani (Pan):

- imię i nazwisko _____

- nr PESEL _____

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych,

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz.U.Nr 182,poz,1228), zorganizowane przez pełnomocnika do
spraw ochrony informacji niejawnych w:

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość i data).....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika lub jego zastępcy)

Ad.3) Upoważnienie uprawniające dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

Nr pisma.....

.....
/miejsowość ,data/

Pan /Pani

Zgodnie z art. 21 ust.4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz.1228), o ochronie informacji niejawnych ,

u p o w a ż n i a m

Pana/ą..... do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zatrudnionego/oną w na stanowisku

.....
/kierownik jednostki/

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia w lub do odwołania,

*Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Ad.4 wniosek do ABW

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość i data

L.dz.....

DYREKTOR

**Delegatury Agencji Bezpieczeństwa
Wewnętrznego**

Wykaz adresów Delegatur ABW

znajduje się na stronie:

<http://www.abw.gov.pl/portal/pl/73/11/Kontakt.htm>

Na podstawie art. 14 ust. 1 – 3 pkt ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i....., kandydata na pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w/nazwa jednostki/

Jednocześnie proszę o wyznaczenie miejsca i terminu szkolenia dla kandydata na pełnomocnika w/nazwa jednostki/

Załącznik: Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego nastronach.

.....

/Podpis kierownika jednostki

Ad.5) Polecenie wszczęcia zwykłego postępowania

Miejscowość i data.....

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

W.....

POLECENIE WSZCZĘCIA ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) polecam przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” wobec:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

.....

/Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej/

Ad. 6) wniosek do ABW o sprawdzenie w kartotekach

Miejscowość i data

Nazwa jednostki organizacyjnej występującej o sprawdzenie
osoby upoważnianej do dostępu do informacji niejawnych

L.dz.....

DYREKTOR

**Delegatury Agencji Bezpieczeństwa
Wewnętrznego**

Wykaz adresów Delegatur ABW

znajduje się na stronie: www.abw.gov.pl

**WNIOSEK O SPRAWDZENIE W EWIDENCJACH I KARTOTEKACH
NIEDOSTĘPNYCH POWSZECHNIE**

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania w związku z przeprowadzaniem zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec następującej osoby:

5. Nr PESEL
6. Nazwisko (w tym przybrane)
7. Imię (imiona)
8. Imię ojca
9. Imię matki
10. Nazwisko rodowe matki
11. Data urodzenia
12. Miejsce urodzenia
13. Adres zameldowania
14. Adres zamieszkania

proszę o poinformowanie, czy Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiada informacje, które mają wpływ na wynik postępowania.

.....
Pieczęć i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika ochrony

Ad. 7) pismo do KRK

Miejscowość i data.....

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

L.dz.....

Krajowy Rejestr Karny

Biuro Informacyjne

Ul. Czerniakowska 100

00-454 Warszawa

lub

Punkt Informacyjny

Krajowego Rejestru Karnego

przy Sądzie Powszechnym

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2008, Nr 50, poz. 292, z późn. zm.) oraz art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228), w załączeniu przekazuję zapytanie , stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003 r. w sprawie udzielenia informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2003, Nr 198, poz. 1930 z późn. zm.) dotyczący:

15. Imię (imiona)

16. Nazwisko (w tym przybrane)

17. Nr PESEL

18. Imię ojca

Zapytanie proszę odesłać na adres:.....

.....
Pieczątka i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika ochrony

ad. 9) zgoda na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”

Miejscowość i data.....

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

**ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI
„ZASTRZEŻONE” OSOBIE WOBEC KTÓREJ WSZCZĘTO POSTĘPOWANIE
SPRAWDZAJĄCE ZWYKŁE**

Postępowanie sprawdzające zostało wszczęte w dniu

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wyrażam zgodę na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone” następującej osobie:

- 1.Imię (imiona)
- 2.Nazwisko (w tym przybrane)
- 3.Nr PESEL
- 4.Imię ojca
5. Imię matki
- 6.Nazwisko rodowe matki
- 7.Data urodzenia
- 8.Miejsce urodzenia

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Ad.10) wniosek o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie
zwykłego postępowania sprawdzającego

L.dz.....

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych

W.....

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (*Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228*) wnoszę o przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli*

wobec :

1. Imię
2. Nazwisko
3. Nr PESEL

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej do obsady stanowiska lub zlecenia prac

Załącznik:

Załącznik – Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego – nastr. - tylko adresat

* wpisać odpowiednią klauzulę lub klauzulę tajności

INFORMACJA DODATKOWA:

Ad.11) wniosek o przeprowadzenie poszerzonego postępowania sprawdzającego

.....
Miejscowość i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie
poszerzonego postępowania sprawdzającego

L.dz.....

DYREKTOR DELEGATURY ABW

W.....

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE
POSZERZONEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (*Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228*) wnoszę o przeprowadzenie poszerzonego
postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli*

wobec :

1. Imię
2. Nazwisko
3. Nr PESEL

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej do obsady stanowiska lub zlecenia prac

Załącznik:

Załącznik – Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego – nastr. - tylko adresat

* wpisać odpowiednią klauzulę lub klauzulę tajności

INFORMACJA DODATKOWA:

Ad. 12) karta informacyjna – dodatkowe informacje

Zgodnie z art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego prowadzi ewidencję osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej (tj. poprzez poświadczenie bezpieczeństwa lub zgodę, o której mowa w art. 34 ust. 9 ustawy) oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania lub cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa. Ewidencja ta prowadzona jest w oparciu o dane przekazywane do ABW przez pełnomocników ochrony na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 9 ustawy.

Wypełnione karty pełnomocnicy przesyłają do właściwej Delegatury ABW

Uwaga:

Kartę Informacyjną należy przesłać w przypadku:

- 1- Wydania Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 2- Odmowy wydania Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 3- Cofnięcia Poświadczenia Bezpieczeństwa,
- 4- Wydania zgody na udostępnienie informacji niejawnych w oparciu o art.34 ust.9.

Aktualny wzór Karty Informacyjnej można pobrać na stronie internetowej ABW.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - *protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej*

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

.....
imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji:

Członkowie komisji :

.....

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

ZAŁĄCZNIK NR 5- protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych

**PROTOKÓŁ
KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIEARCHIWALNYCH**

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji.....
(kierownik lub pracownik archiwum zakładowego)
2. Członek komisji.....
(przedstawiciel komórek org., których dokumenty są brakowane),
3. Członek komisji.....
(Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony),

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr..... z dnia..... wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, pismo nr..... z dnia.....

Dokumenty zostały komisyjnie zniszczone w dniu..... przez (spalenie, zmielenie itp.)

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji.....
2. Członek komisji.....
3. Członek komisji.....

ZAŁĄCZNIK NR 6 - wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

I. DEFINICJA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli, 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. Informacje niejawne, którym przyznano klauzulę „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (*Dz. U. Nr 182, poz. 1228*).

Oznacza to w szczególności, że informacje takie:

- 1) mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) muszą być odpowiednio chronione.

II. OZNACZANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH.

1. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument.
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu.
3. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w dzienniku ewidencyjnym materiałów niejawnych.
4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem 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.Nr 159*

z 2010 roku , poz.1069) Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik do Planu.

III. PRZEKAZYWANIE NA ZEWNĄTRZ INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH.

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone, w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach , materiały nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznaczają się w sposób następujący:
 - na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - klauzula tajności ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - znak pisma,
 - imienne określenie adresata,
 - imię , nazwisko i podpis osoby pakującej.
 - Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - adres siedziby adresata,
 - znak pisma, jednak bez umieszczania informacji , że korespondencja zawiera informacje „zastrzeżone”, tj. bez symbolu „Z”, po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
 - nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

IV. WYTWARZANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik określi osoby, które posiadają poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia nadane przez kierownika jednostki i są uprawnione do wytwarzania materiałów zastrzeżonych w systemie komputerowym.
3. Wykaz osób uprawnionych do wytwarzania materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” prowadzony jest przez Pełnomocnika w formie rejestru.
4. Należy dokonać akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu teleinformatycznego, w którym będą wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

5. Należy wydzielić stanowisko komputerowe, nie podłączone do sieci lokalnej ani rozległej, które będzie służyło do wytwarzania tych dokumentów.
6. Dokumenty szczególnych wymagań bezpieczeństwa oraz procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są akredytowane przez Burmistrza a następnie przedstawiane właściwej służbie ochrony państwa. ABW może wnieść w ciągu 30 dni od przedstawienia dokumentacji poprawki do określonych procedur.

V. KOPIE ZAPASOWE:

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii, w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, jest taki sam jak sposób przechowywania dokumentów wykonanych w tradycyjnej formie, zaewidencjonowanie kopii zapasowych polega na tym, że klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli jest to nie możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.

VI. PRZECHOWYWANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH LUB NA STANOWISKACH PRACY.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony ustawą o ochronie informacji niejawnych do czasu, gdy osoba, która nadała klauzulę niejawności nie zniesie okresu ochronnego.
2. Dokumentacja zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” jest przechowywana w pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz (zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych).

VII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.

1. Klauzulę przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienie do przyznania,

- obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego dostępu do informacji niejawnych.
2. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
 3. Odbiorca materiału zgłasza osobie , która przyznała daną klauzulę , albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli, powinna o tym poinformować odbiorców tego materiału. Odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom , są odpowiedzialni za poinformowanie o ich zmianie klauzuli.
 4. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem:
 - a) daty,
 - b) imienia i nazwiska,
 - c) podpisu osoby dokonującej zmiany.
 5. Skreślenie bez wpisania daty , imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany uważa się za nie dokonane.
 6. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym . Wycieranie , wywabianie lub zamazywanie klauzuli , która podlega zmianie i dokonanie zmian jest niedozwolone. Fakt dokonania zmian klauzuli należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych, z podaniem przyczyny zmiany.
 7. Uprawnienia osoby o której mowa w pkt.1 , w zakresie przyznawania , obniżania lub znoszenia klauzuli tajności materiału oraz określenia okresu na jaki informacja niejawna podlega ochronie , przechodzą w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczącej stanowiska lub funkcji tej osoby, na jej następcę prawnego.. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą na właściwą służbę ochrony państwa.

ZALĄCZNIK NR 7 - Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE.

I. 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:
 - Burmistrza lub sekretarza;
 - Policję.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek ;
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko;
 - uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona ,
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia , czy w tych pomieszczeniach znajdują się :
 - przedmioty rzeczy lub urządzenia , paczki itp. , których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci);
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak : korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony .
4. Zlokalizowanych przedmiotów , rzeczy, urządzeń , których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było , a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe , nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję .

5. W przypadku , gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń) , których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach , należy domniemywać ,że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie , aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją , a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia.
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów , rzeczy , urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań , przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO .

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionej w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów- węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.
3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy Urzędu.

ZAŁĄCZNIK NR 8 - *Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.*

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.

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

- Brak nadawcy,
- Brak adresu nadawcy,
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się ,
- Inne podejrzenia,

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć, zawiązać supeł i zakleić taśmą klejącą,
- Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu,
- Powiadomić:

**policję –nr 997; tel.kom.112,
lub
straż pożarną- nr 998.**

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

W przypadku , gdy podejrzana przesyłka została otwarta i zawiera jakakolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (galareteę, pianę, pył lub inną),

Należy:

- Nie naruszać tej zawartości
Nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
- Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
- Dokładnie umyć ręce,
- Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- Ponownie umyć ręce.
- Powiadomić:

**policję –nr 997; 112
lub**

straż pożarną- nr 998; 112

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNI
STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ.**

ZAŁĄCZNIK NR 9 - Protokół otwarcia szafy, sejf.

W dniu.....

Komisja w składzie :

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

3.

(imię i nazwisko)

dokonała otwarcia szafy (sejfu) znajdującej się w pomieszczeniu nr, którego użytkownikiem jest.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Z szafy (sejfu) zostały zabrane następujące dokumenty (materiały, przedmioty):

1.

2.

3.

którymi obecnie dysponuje Pan/i

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

Szafę (*sejf*) zamknięto i zaplombowano pieczęcią (*referentką do plasteliny nr.....*) w obecności członków komisji.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.