

Zarządzenia Nr SO.120.28.2020
Wójta Gminy Herby
z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Herby.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), art.15 ust.1, pkt.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić w Urzędzie Gminy Herby Plan Ochrony Informacji Niejawnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
[Signature]
mgr Iwona Burek

Zatwierdzam:



Wójt Gminy Herby

Iwona Burek



PLAN
OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
URZĘDU GMINY HERBY

Opracował: mgr Jolanta Kałuża

Urząd Gminy Herby

Spis treści:

Pojęcia użyte w Planie ochrony informacji niejawnych.....	3
Charakterystyka obiektu.....	4
Ocena zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych.....	4
Przedmiot ochrony	5
Dostęp do informacji niejawnych.....	5
Zakres oraz zasady udostępniania informacji niejawnych	6
I Organizacja biura przetwarzania informacji niejawnych.....	6
II Charakterystyka stref bezpieczeństwa funkcjonujących w Urzędzie	7
Postępowanie z sytuacjach kryzysowych.....	8
I Przetwarzanie dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności.....	9
II Okresy ochronne.....	11
Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych	12
Odpowiedzialność karna za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	12
Archiwizowanie i niszczenie materiałów niejawnych.....	12
Zasady przechowywania kluczy i pieczęci.....	14
Postanowienia końcowe	14

3

Urząd Gminy Herby

Rozdział I

Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych

1. ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167)
2. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzoru decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa (Dz. U. Nr 258, poz. 1754)
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. 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. z 2015 r. poz. 205)
4. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. 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 2017 r. poz. 2334)
5. 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)
6. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. Nr 288, poz. 1692)
7. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 683)

Rozdział II

Pojęcia użyte w Planie ochrony informacji niejawnych

1. **Ustawą** – jest ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1167)
2. **Służbą ochrony państwa** – jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
3. **Rękojmą 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

41

Urząd Gminy Herby

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. z 2017 r. poz. 1219)
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. **Ryzykiem** - jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji
11. **Szacowaniem ryzyka** - jest całościowy proces analizy i oceny ryzyka
12. **Urzędem** – jest Urząd Gminy Herby
13. **Wójtem** – jest Wójt Gminy Herby
14. **Pełnomocnikiem ochrony** – jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Herby.

Rozdział III Charakterystyka obiektu

1. Pomieszczenie, w którym przechowywane i przetwarzane są materiały niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne” usytuowane jest na -1 piętrze budynku wolnostojącego, stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy Herby przy ulicy Lublinieckiej 33. Urząd jest właścicielem budynku,. Budynek o konstrukcji murowanej wykonany z cegły, dwukondygnacyjny w całości podpiwniczony, z poddaszem częściowo użytkowym, konstrukcja dachu drewniana pokryta dachówką, stolarka okienna zewnętrzna wykonana z PCV.
2. Biuro przeznaczone do przechowywania i przetwarzania materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy Herby wyposażone jest w drzwi niepalne, antywłamaniowe zamykane na klucz. Okna pomieszczone są okratowane . Ściany wykonane z cegły ceramicznej. W biurze znajdują się dwie szafy metalowe, zamykane na klucz.

Rozdział IV Ocena zagrożeń wewnętrznych i zewnętrznych

1. Do prawdopodobnych zagrożeń **wewnętrznych** zaliczamy:
 - próby pozyskania dokumentów przez pracowników urzędu,
 - próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
 - byli pracownicy zwolnieni dyscyplinarnie,
 - próby wglądu w dokumentację niejawne przez osoby nieuprawnione,

Na podstawie wyżej wskazanych kierunków zagrożeń należy w szczególności:

- zwrócić uwagę na osoby, które wykazują zainteresowanie uzyskaniem dokumentów niejawnych,
- nadzorować aby nie dokonywano kserowania i powielania dokumentacji bez zgody przełożonego,
- uczulić pracowników w trakcie szkoleń na prawidłowy tryb postępowania i ochrony dokumentów,

Urząd Gminy Herby

- przestrzegać zasady, iż dostęp do informacji niejawnych mają wyłącznie osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa/upoważnienie oraz odpowiednie przeszkolenie,

2. Do prawdopodobnych zagrożeń **zewnętrznych** zaliczamy:

- możliwość włamania lub napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, które działają w zorganizowany sposób,
- możliwość włamania lub napady przez pojedyncze, przypadkowe osoby, które wykorzystują nieprawidłowości lub niewystarczający poziom ochrony urzędu,

Na podstawie wyżej wskazanych kierunków zagrożeń należy w szczególności:

- systematycznie kontrolować budynek Urzędu Gminy i wyznaczone strefy ochronne,
- nie dopuszczać osób niepowołanych do wglądu do penetracji strefy bezpieczeństwa,
- wykonywać prace porządkowe, remontowe i inne wyłącznie pod nadzorem i w obecności osób odpowiedzialnych,

Niebezpieczne przesłanki mogące świadczyć o zamiarze napadu lub włamania do budynku:

- nadmierne zainteresowanie osób postronnych obiektem, w tym podejmowanie prób uzyskania informacji o obiekcie,
- podszywanie się pod byłych pracowników urzędu i zainteresowanie faktem co się zmieniło,
- interesowanie się rodzajem obowiązków wykonywanych przez osoby funkcyjne,
- celowe zniszczenie lub uszkodzenie linii telefonicznych, oświetlenia urządzeń alarmowych budynku,

Rozdział V **Przedmiot ochrony**

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Herby są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz „poufne”.

Rozdział VI **Dostęp 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, po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.

Urząd Gminy Herby

3. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić: po uzyskaniu przez pracownika upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki, po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
4. Zwyczajne 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.

Rozdział VII

Zakres oraz zasady udostępniania informacji niejawnych

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.
2. Udostępnianie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określonej osobie może nastąpić w oparciu o ważne poświadczenie bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział VIII

I Organizacja biura przetwarzania informacji niejawnych

1. W urzędzie funkcjonuje biuro przetwarzania materiałów niejawnych, które zostało utworzone dla potrzeb jednostki organizacyjnej, dla właściwego przechowywania, przetwarzania i ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
2. Organizacja pracy biura przetwarzania materiałów niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” czy „zastrzeżone” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.
3. Biuro przetwarzania materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej. Biuro przetwarzania dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy Herby mieści się na - pierwszym piętrze budynku. Pomieszczenie zabezpieczone jest w metalowe drzwi antywłamaniowe, zamykane na klucz. Okno

12

Urząd Gminy Herby

- pomieszczenia są okratowane, a dokumenty przechowywane w metalowej szafie pancernej zamykanej na klucz.
4. Biuro przetwarzania dokumentów niejawnych tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.
 5. W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne” należy w szczególności:
 - a. zorganizować strefy ochronne
 - b. wprowadzić system kontroli wejść i wyjść ze stref ochronnych
 - c. określić uprawnienia do przebywania w strefach ochronnych
 - d. stosować wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych
 6. Do podstawowych zadań pracownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych należy:
 - a. bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów
 - b. udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym
 - c. egzekwowanie zwrotu dokumentów
 - d. kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie Gminy Herby
 - e. wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony
 7. W razie zmiany na stanowisku pracownika biura przetwarzania materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
 8. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
 9. Po zakończeniu pracy kierownik biura lub upoważniony pracownik jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń biura przetwarzania dokumentów niejawnych.
 10. W biurze przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - a. rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek,
 - b. dziennik ewidencji,
 11. Pomieszczenie stanowiące biuro przetwarzania dokumentów niejawnych sprzątane jest tylko i wyłącznie w obecności Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych lub innego uprawnionego pracownika biura pod ścisłym nadzorem.
 12. Organizacja stref ochronnych biura przetwarzania dokumentów niejawnych Urzędu Gminy w Herbach.

II Charakterystyka stref bezpieczeństwa funkcjonujących w Urzędzie.

1. **Strefa ochronna II** – obejmująca pomieszczenie lub obszar, w którym informacje niejawne o klauzuli „poufne” lub wyższej są przetwarzane w taki sposób, że wstęp do tego pomieszczenia lub obszaru nie umożliwia uzyskania bezpośredniego dostępu do tych informacji; pomieszczenie lub obszar spełniają następujące wymagania:
 - a. wyraźnie określone i zabezpieczone granice,
 - b. wprowadzony system kontroli dostępu zezwalający na wstęp osób, które posiadają odpowiednie uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby albo wykonywania czynności zleconych,

Urząd Gminy Herby

- c. w przypadku konieczności wstępu osób innych niż te, o których mowa w lit. b, zapewnia się nadzór osoby uprawnionej lub równoważne mechanizmy kontrolne,
- d. wstęp możliwy jest wyłącznie ze strefy ochronnej;

2. **strefa ochronna III** – obejmująca pomieszczenie lub obszar wymagający wyraźnego określenia granic, w obrębie których jest możliwe kontrolowanie osób i pojazdów.

Dla Urzędu Gminy Herby strefa ochronna II obejmuje biuro znajdujące się na - pierwszym piętrze budynku ,w którym przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” i „poufne”.

Strefa wyposażona jest w metalowe drzwi antywłamaniowe zamykane na klucz. Okno w strefie ochronnej II jest okratowane.

Materiały niejawne w strefie przechowywane są w metalowych szafach zamykanych na klucz.

Wejście do strefy ochronnej II oznaczone jest informacją „NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY”, przebywanie w strefie II możliwe jest tylko i wyłącznie w obecności osób uprawnionych.

Strefa zorganizowana jest w taki sposób, że wstęp do pomieszczenia nie umożliwia bezpośredniego dostępu do informacji i odbywa się poprzez przejście przez strefę ochronną III.

Strefa ochronna III znajduje się na - pierwszym piętrze Urzędu Gminy. Strefa ochronna III zamykana jest na klucz a jej okna są okratowane.

Pracownicy Strefy bezpieczeństwa III znają procedury i zasady postępowania związane z organizacją stref ochronnych oraz ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Herby.

Rozdział IX

Postępowanie z sytuacjach kryzysowych

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej np. pożar, powódź należy powiadomić Wójta lub Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych. W pierwszej kolejności należy zabezpieczyć:

- dokumenty o klauzuli „poufne”
- pieczęcie
- kopie zapasowe dokumentów

W przypadku wystąpienia takiej konieczności dokumenty niejawne ewakuuje się w opłombowanych brezentowych workach ewakuacyjnych. Za przeprowadzenie ewakuacji odpowiedzialny jest Pełnomocnik Ochrony informacji niejawnych. Docelowe miejsce zabezpieczenia dokumentów wskazuje kierownik jednostki organizacyjnej.

Gdy przeprowadzenie ewakuacji dokumentów z określonych przyczyn jest niemożliwe należy w pierwszej kolejności dokonać zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz pieczęci.

Urząd Gminy Herby

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (1-5)	Sposób postępowania z dokumentem
1.	Zanik napięcia	4	P
2.	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
3.	Zagrożenia chemiczne	1	E
4.	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
5.	Pożar	3	E
6.	Włamanie	2	E
7.	Sabotaż	2	E
8.	Napad	1	Z
9.	Kradzież	2	-
10.	Zniszczenie dokumentu	2	-
11.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
12.	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

Oznaczenie poziomu ryzyka: 1 – najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, 5 – największe ryzyko.

P- pozostawić, E – ewakuować, Z- zniszczyć

Na wypadek zaistnienia stanów nadzwyczajnych takich jak (stan wojny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej) zawiadamia się Wójta Gminy i inne osoby odpowiedzialne. W przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego lub stanu wojennego należy wzmocnić ochronę budynku Urzędu Gminy, a w szczególności w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych. Wzmocnienie ochrony ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami sabotażowymi oraz ewentualnymi demonstrantami.

Rozdział X

I Przetwarzanie dokumentów oznaczonych klauzulą niejawności

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.

Urząd Gminy Herby

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. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:
„Pf” – dla klauzuli „poufne” „Z” – dla klauzuli „zastrzeżone”
10. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - a. na każdej stronie pisma umieszcza się:
 - w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej: — klauzulę tajności, — numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu — napis „Egz. pojedynczy”,
 - 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,
 - w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
 - b. na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:
 - w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - 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;
 - c. na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:
 - 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

B

Urząd Gminy Herby

- pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu”— jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,
 - 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.
11. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- a. „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - b. „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - c. „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - d. „kopiowanie stron od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”
 - e. „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”;
 - f. „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
12. 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.

II Okresy ochronne

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:
 - ✓ skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu,
 - ✓ 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 przyznaną klauzulę tajności:
 - ✓ na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - ✓ nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.

W

Urząd Gminy Herby

Rozdział XI

Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której są przetwarzane informacje niejawne, odpowiada za ich ochronę, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony.
2. Kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej „pełnomocnikiem ochrony”, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział XII

Odpowiedzialność karna za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r., Kodeks Karny (Dz.U. z 2017 r. poz. 2204) w art.266.
2. 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.
3. 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.
4. Ściganie przestępstwa określonego w § 1 następuje na wniosek pokrzywdzonego.

Rozdział XIII

Archiwizowanie 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.
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.
3. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - a. materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - b. dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych,
4. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
5. Wykazy akt, o których mowa w stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta spraw.

Urząd Gminy Herby

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 jednorazową dołącza się:
 - a. protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - b. 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 składnicę 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 protokołami 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 teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
17. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - a. nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
 - b. znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej;
 - c. tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji
 - d. rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce;
 - e. rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce;
 - f. sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym;
 - g. symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A);
 - h. liczby stron w teczce.

Urząd Gminy Herby

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.

Rozdział XIV

Zasady przechowywania kluczy i pieczęci

W Urzędzie Gminy Herby ustala się następujące zasady przechowywania kluczy oraz pieczęci:

1. Szafy metalowe są każdorazowo zamykane na klucz, który przechowywany jest w miejscu niewidocznym.
2. Po zakończeniu pracy pracownik biura zamyka drzwi wejściowe na klucz.
3. Klucz do biura przetwarzania dokumentów niejawnych przechowuje całodobowo Pełnomocnik ochrony oraz pracownik biura, kopia zapasowa kluczy znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych:

1. zapoznaje pracowników Urzędu Gminy Herby z funkcjonującym Planem Ochrony Informacji Niejawnych.
2. czuwa nad przestrzeganiem złożeń Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Herby.
3. przeprowadza szkolenia pracowników Urzędu.

W przypadku zaistnienia wątpliwości w aspekcie zasad związanych z ochroną informacji niejawnych Urzędu Gminy Herby pracownicy mogą zwracać się do Pełnomocnika ochrony lub pracownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych o ich wyjaśnienie.


mgr Iwona Burek