

Zarządzenie Nr SO.120.29.2020
Wójta Gminy Herby
z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą 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.43 ust.3 i 4 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.

Zatwierdzam dokumentację określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą w Urzędzie Gminy Herby stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zatwierdzam instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Urzędzie Gminy Herby stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr *[signature]* Durek

Dokumentacja określająca poziom zagrożenia

1. LOKALIZACJA

	WARIANTY	PUNKTACJ	OCENA JEDNOSTKI
A	Budynek wolnostojący	0	10 pkt.
B	Budynek wolnostojący	2	
C	Budynek w zabudowie zwartej	4	
D	Budynek użytkowany wspólnie podmiotami	8	

Budynek, którego najbliższym sąsiedztwie nie ma innych obiektów. Ogrodzenie budynku stanowi barierę chroniącą przed bezpośrednim wejściem do środka. Budynek częściowo ogrodzony, ale w taki sposób, że wejście jest możliwe tylko po wcześniejszym pokonaniu ogrodzenia.

Budynek bez ogrodzenia. Budynek częściowo ogrodzony, ale wejście do budynku nie wymaga pokonania ogrodzenia.

Budynek, którego ściany przylegają do budynku innej jednostki organizacyjnej.

Budynek jest ulokowany przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną ze wspólnym wejściem

2. OCHRONA FIZYCZNA

Budynek jest chroniony całodobowo przez przedsiębiorcę wykonującego zadania J11 zakresie ochrony osób i mienia lub wewnętrzną służbę ochrony i jednocześnie wykorzystuje

	WARIANTY	PUNKTACJ	OCENA
A	Całodobowa ochrona osobowa z wykorzystaniem systemów elektronicznych	0	8 pkt.
B	Całodobowa ochrona osobowa	2	
C	Całodobowa ochrona przy zastosowaniu systemów elektronicznych	4	
D	Ochrona sprawowana tylko po godzinach pracy	6	
E	Brak ochrony	8	

się elektroniczne systemy wspomagające (system nadzoru wizyjnego, system sygnalizacji włamania i napadu).

Budynek jest chroniony całodobowo przez przedsiębiorcę wykonującego zadania w zakresie ochrony osób i mienia lub wewnętrzną służbę ochrony bez wykorzystania elektronicznych systemów wspomagających.

Budynek jest chroniony przez całą dobę tylko systemami elektronicznymi (system sygnalizacji włamania i napadu lub systemem nadzoru wizyjnego). Działanie systemów musi powodować reakcję osób w sytuacjach alarmowych.

Ochrona budynku sprawowana jest tylko po godzinach pracy przez osoby lub systemy elektroniczne.

Brak ochrony.

**3. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
OZNACZONYCH
KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE", "TAJNE" I "POUFNE"(ŁĄCZNJE)**

	WARIANTY	PUNKTACJA	OCENA
A	Do 20% ogólnej liczby	2	2 pkt.
B	Od 21%do30%	4	
C	Od 31% do 50%	6	
D	Powyżej 51%	10	

Przy określeniu liczby osób mających dostęp do informacji niejawnych należy uwzględnić wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej uprawnionych do dostępu do informacji od klauzuli "poufne" wzwyż na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych lub na podstawie innych przepisowo ustroju sądów powszechnych, ustroju sądów wojskowych oraz o prokuraturze).

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

**4. ILOŚĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH PRZETWARZANYCH W JEDNOSTCE
ORGANIZACYJNEJ OZNACZONYCH KLAUZULĄ "ŚCIŚLE TAJNE",
"TAJNE" I "POUFNE"(ŁĄCZNIE)**

	WARAINTY	PUNKTACJA	OCENA
A	Do 100 dokumentów niejawnych	2	2 pkt.
B	101-200 dokumentów niejawnych	3	
C	201-500 dokumentów niejawnych	6	
D	5 O 1-1 000 dokumentów niejawnych	8	
E	Powyżej 1000 dokumentów	10	

Przy określeniu ilości dokumentów przetwarzanych w jednostce organizacyjnej należy brać pod uwagę wszystkie dokumenty niejawne od klauzuli "poufne" wzwyż, zarejestrowane w urządzeniach ewidencyjnych w minionym roku kalendarzowym oraz pozostające w faktycznej dyspozycji jednostki, zarejestrowane w latach poprzednich i sumo dokumentów będzie odpowiadała wskazanemu wyżej wariantowi).

W przypadku nowo organizowanej jednostki organizacyjnej należy przyjąć wartości szacunkowe.

5. ZAGROŻENIE POŻAREM

	WARIANTY	PUNKTACJA	OCENA
A	Automatyczne systemy gaszenia	0	2 pkt.
B	Wyposażenie budynku w stałe instalacje gaśnicze	1	
C	Wyposażenie budynku w podręczne środki gaśnicze	2	
D	Brak ochrony przeciwpożarowej	4	

Zabezpieczenia budynku będą stanowić systemy sygnalizacji pożarowej wraz z samoczynnymi systemami gaszenia.

Budynek wyposażony w instalacje gaśnicze, umożliwiające samoczynne gaszenie pożarli. (np. zraszacze, hydranty).

W budynku znajdują się jedynie podręczne środki gaśnicze (np. gaśnice, koce).

6. KONSTRUKCJA BUDYNKU

	WARIANTY	PUNKTACJA	OCENA JEDNOSTKI
A	Budynek o konstrukcji zapewniającej wysoki stopień odporności na włamanie	0	4 pkt.
B	Budynek o konstrukcji odpornej na siłowe wtargnięcie	4	
C	Budynek o konstrukcji szkieletowej	8	

Konstrukcja budynku wykonana z betonu lub porównywalnego materiału z drzwiami antywłamaniowymi i oknami zabezpieczonymi przed włamaniem.

Budynek wykonany z cegieł lub materiałów o podobnych właściwościach, z oknami i drzwiami zabezpieczonymi przed wtargnięciem.

Szkieletowa konstrukcja budynku z wypełnieniem wykonanym z materiałów o niskiej odporności na włamanie (np. pojedynczej cegły, pustaka, aluminium, drewna lub elementów szklanych).

21

7. INNE CZYNNIKI

	Czynniki mogące wpływać na poziom bezpieczeństwa informacji	Punktacja 1-10	Ocena	Uzasadnienie
A	brak		0	
B	brak		0	
C				
D				
SUMA			0	

Analiza zagrożeń powinna uwzględnić inne czynniki wynikające ze specyfiki jednostki organizacyjnej, nie uwzględnione 11 tabelach powyżej, a mogące mieć wpływ na ochronę informacji niejawnych np.:

- A. Najbliższe sąsiedztwo;*
- obiekty przedstawicielstw i podmiotów granicznych,*
 - obiekty sportowe i hale widowiskowe,*
 - ogólnodostępne parkingi i garaże,*
 - zakłady przemysłowe i instalacje stanowiące zagrożenie dla życia zdrowia.*
- B. Lokalizacja jednostki organizacyjnej na obszarach zagrożonych powodzią, szkodami górniczymi itp.*
- W przypadku uwzględnienia dodatkowego czynnika należy go ocenić według zaproponowanej skali i uzasadnić ocenę. Punkty należy podsumować.*

WYNIK		
Czynnik		Punktacja
I	Lokalizacja	10
II	Ochrona fizyczna	8
III	Liczba osób mających dostęp do informacji niejawnych	2
IV	ilość informacji niejawnych przetwarzanych w jednostce	2
V	Zagrożenie pożarem	2
VI	Konstrukcja budynku	4
VII	Inne	0
SUMA		28
POZIOM ZAGROŻENIA		
NISKI	SREDNI	WYSOKI
1pkt-15pkt	16pkt-28pkt	Powyżej 28 pkt
[XI*]	0*	0*

**)wstawać X przy odpowiednim poziomie*

WÓJT
mgr Teodora...

**Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą "Poufne"**

§ 1. Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "Poufne" stanowi wewnętrzne uregulowanie w Urzędzie Gminy Herby i określa:

- 1) warunki dostępu do informacji poufnych,
- 2) zasady udostępniania informacji poufnych,
- 3) zasady ewidencjonowania dokumentów poufnych,
- 4) zasady przechowywania i zabezpieczania dokumentów poufnych,
- 5) zasady opracowania dokumentów poufnych,
- 6) zasady wysyłania przesyłek zawierających informacje poufne,
- 7) zasady gromadzenia dokumentów poufnych,
- 8) zasady nadzoru w zakresie przestrzegania warunków ochrony informacji poufnych.

§ 2. 1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę "poufne" jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości,
- 6) zagrazi stabilności systemu finiszowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

2. Informacjami niejawnymi o klauzuli "poufne" w Urzędzie Gminy są między innymi:

- 1) plan operacyjny funkcjonowania Gminy Herby w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
- 2) inne wg decyzji osób uprawnionych do podpisania dokumentów poufnych,

§ 3. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów o klauzuli "poufne":

- 1) dokumenty o klauzuli "poufne" są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie,
- 2) sporządzenie i wykonanie dokumentu "poufnego" odbywa się w pomieszczeniu biura przetwarzania dokumentów niejawnych,
- 3) dokumenty poufne mogą być przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) dokonany dokument jest rejestrowany w odpowiedniej ewidencji dokumentów w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych. następnie zostaje podpisane przez uprawnioną do tego osobę.

§ 4. Dokumenty poufne, które mają być wysłane poza urząd są przygotowane do wysłania przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych poprzez właściwe zapakowanie i opisanie

przesyłki. Następnie są przekazane przez biuro do kancelarii ogólnej, co odnotowane jest w ewidencji dokumentów.

§ 5. Ewidencja dokumentów o klauzuli "poufne":

- 1) dokumenty zawierające informacje poufne podlegają obowiązkowi ewidencjonowania,
- 2) ewidencją objęte są dokumenty poufne zarówno otrzymane jak i wytworzone w Urzędzie Gminy,
- 3) dokumenty otrzymane jak i wykonane w Urzędzie Gminy rejestrowane są właściwym dzienniku ewidencji, zgodnym ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych, prowadzonym przez biuro przetwarzania dokumentów niejawnych,
- 4) fakt wysłania dokumentu w Urzędzie Gminy odnotowany jest w dzienniku ewidencji w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych.

§ 6. Zasady przechowywania dokumentów o klauzuli "poufne":

- 1) dokumenty poufne podlegają obowiązkowej ochronie przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 2) dokumenty poufne przechowywane są w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych. Teczka spraw, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznaczona jest klauzulą "poufne" oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt,
- 3) dokumenty "poufne" przechowywane są osobno od dokumentów niejawnych o innej klauzuli,
- 4) dokumenty poufne w postaci cyfrowej mogą być przechowywane w systemach i sieciach teleinformatycznych posiadających akredytację służby ochrony państwa zgodnie z zapisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 7. 1. Zasady dostępu do informacji oznaczoną klauzulą „poufne”:

- 1) o dostępie do dokumentów poufnych decyduje Wójt w formie dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, który kieruje ten dokument do konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- 2) po dekretacji Wójta i zarejestrowaniu we właściwej książce ewidencji dokumentów niejawnych. kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych powiadamia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o dokumencie,
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej urzędu po zapoznaniu się z dokumentem w biurze przetwarzania dokumentów niejawnych może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy,
- 4) kierownik biura przetwarzania dokumentów niejawnych umożliwia zapoznanie się z dokumentem poufnym wskazanemu w dekretacji pracownikowi,
- 5) dekretacja Wójta może dotyczyć osoby kierującej zespołem funkcjonalnym powołanym zarządzeniem Wójta do realizacji określonego zadania, wówczas osoba kierująca odpowiada za udostępnienie informacji poufnych w związku ze szkoleniem, przygotowaniem i realizacją zadania przez zespół,
- 6) w przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej jednostki na tym dokumencie,
- 7) w przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej jednostki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej jednostki organizacyjnej przez Wójta na tym dokumencie,
- 8) każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się

z dokumentem, która może być założona przez kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników. Fakt jej złożenia odnotowywany jest na dokumencie przez kierownika biura przetwarzania dokumentów niejawnych. Karta podlega rozliczeniu się podobnie jak i dokument poufny,

- 9) informacje poufne mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

§ 8. Uprawnienia do dostępu do określonych informacji poufnych posiadają osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyżej lub zgodę na udostępnienie zgodnie z art. 34 ust. 9 ustawy,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia.

2. Dokumenty poufne nie są wydawane poza biuro przetwarzania dokumentów niejawnych.

§ 9. Okres ochrony dokumentów o klauzuli "poufne" :

- 1) informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności,
- 2) w przypadku zniesienia klauzuli tajności biuro przetwarzania dokumentów niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 10. Zasady odpowiedzialności za ochronę dokumentów o klauzuli "poufne":

- 1) pracownik samorządowy jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy,
- 2) odpowiedzialność karną za przestępstwa przeciwko ochronie informacji w tym informacji poufnych określa kodeks karny.

Opracowała:

Jolanta Kałuża - Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych


mgr Iwona Burek