

ZARZĄDZENIE NR 0050.70.2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 8 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń**

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 412 ze zm.)zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

- 1) Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH DLA URZĘDU MIASTA I GMINY WLEŃ

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi .

2. Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie wytycznych wynikających z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

4. Definicje użyte w Planie Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 412 ze zm.);
- 2) Urząd – Urząd Miasta i Gminy Wleń;
- 3) Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Wleń;
- 4) Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń.

Rozdział 2.

Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli

§ 2. 1. Budynek przy ulicy pl. Bohaterów Nysy 7 we Wleniu jest jednopiętrowy, podpiwniczony, konstrukcji murowanej, stropy betonowe, konstrukcja dachowa drewniana pokryta dachówką, stolarka okienna z PCV, drzwi wewnętrzne i drzwi wejściowe są drewniane. Budynek wolnostojący.

2. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z cegły. Pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ściany działowe wykonane z cegły pełnej.

3. Właścicielem budynku jest Gmina Wleń. Wszystkie pomieszczenia wykorzystywane są wyłącznie na potrzeby urzędu.

4. Informacje niejawne przetwarzane są i przechowywane w pokoju nr 2, znajdującym się na parterze budynku.

Rozdział 3.

Zasady udostępniania, przechowywania i ochrony dokumentów zawierających informacje niejawne

§ 3. Udostępnianie materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie Burmistrza oraz zaświadczenie o przeszkoleniu.

§ 4. 1. Informacje niejawne przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz .

2. Wejście do pomieszczenia zabezpieczone jest drzwiami drewnianymi oraz żaluzją antywłamaniową. Klucze do pokoju nr 2 posiadają dwie pracownice, które otwierają i zamykają pomieszczenie.

3. Do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, mają dostęp wyłącznie dwie pracownice, których stanowiska pracy znajdują się w tym pokoju. Osoby sprząające wykonują swoje prace porządkowe pod nadzorem przynajmniej jednej pracownicy.

§ 5. 1. Obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej. Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.

2. W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

3. Decyzję w sprawie zabezpieczenia , ewakuacji lub zniszczenia materiałów podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Wleń na wniosek Pełnomocnika Ochrony .

4. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony, który współpracuje z wyznaczonymi pracownikami Urzędu.

5. Zabezpieczeniu podlegają wszystkie materiały zawierające informacje niejawne.

6. Przed ewakuacją sporządza się, w miarę możliwości, w 2 egzemplarzach spis dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia. Jeden egzemplarz przekazuje się Burmistrzowi lub Pełnomocnikowi Ochrony, drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

7. Miejsce zabezpieczenia materiałów podlegających ewakuacji ustala Burmistrz.

8. Ewakuacja powinna obejmować:

- 1) zapakowanie materiałów do kartonu lub worka i oklejenie taśmą;
- 2) przemieszczenie kartonu lub worka do środka transportu;
- 3) przewiezienie do wyznaczonego przez Burmistrza miejsca ewakuacji.

9. Na żądanie Pełnomocnika, pracownicy Urzędu zobowiązani są do udzielenia natychmiastowej pomocy.

10. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora. Zniszczenia dokuje się w niszczarce lub przez spalanie.

11. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym fakcie Burmistrza i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone, czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.

12. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego).

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur z

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.70.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 8 sierpnia 2018 r.

INSTRUKCJA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 1. Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „Zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń (dalej Urząd).

§ 2. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeśli wiążą się one z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

§ 3. 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 zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5. Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące między innymi:

- 1) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 2) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 3) inne - zgodnie z decyzją osoby uprawnionej do podpisywania dokumentów tj. Burmistrza.

§ 6. Dokumenty niejawne o klauzuli „Zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „Zastrzeżone” lub upoważnienie Burmistrza wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 7. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony).

§ 8. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływają do Sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich.

§ 9. 1. Pracownik sekretariatu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik sekretariatu wraz z doręczającym sporządza protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony, a w przypadku, gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

3. Pracownik sekretariatu odciska na przesyłce pieczęć, wpisuje datę wpływu i nie otwartą przesyłkę przekazuje Burmistrzowi.

§ 10. Burmistrz dokonuje pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy i osobiście przekazuje dokument.

§ 11. 1. Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu dokonuje wpisu w „Dzienniku ewidencji” oraz:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownik sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 12. W przypadku wpływu do Urzędu pisma niejawnego oznaczonego klauzulą „Zastrzeżone” z pominięciem sekretariatu Urzędu lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 13. W przypadku konieczności zapoznania się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Burmistrza.

§ 14. Pracownik urzędu nie spełniający warunków zawartych w § 6 niniejszej instrukcji odmawia przyjęcia dokumentów niejawnych, które błędnie zostały do niego zadekretowane. W przypadku braku możliwości zmiany dekretacji powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 15. W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi, pracownik posiadający dokument przekazuje go Burmistrzowi i po ponownej dekretacji na dokumencie dokonuje właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji” przekazuje wskazanemu pracownikowi. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych z pominięciem powyższej procedury.

§ 16. Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada wyznaczony pracownik. Pełnomocnik Ochrony prowadzi nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 17. Burmistrz przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę „Zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który po spełnieniu warunków zawartych w § 6 niniejszej instrukcji będzie dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 18. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie lub na komputerze.

§ 19. Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku.

§ 20. Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym może odbywać się w pomieszczeniu urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. W Urzędzie odbywa się od wtorku do piątku od godziny 13.30, gdy do pokoju nie wchodzi interesanci. W sytuacjach wyjątkowych może odbywać się w innym czasie pod warunkiem uniemożliwienia wstępu interesantów.

§ 21. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawne o klauzuli „Zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru(zgonie z Rozporządzeniem Prezasa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. Dz. U. Nr 271 poz. 1603).

§ 22. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 6 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

§ 23. Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym przez upoważnionego pracownika „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych. Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 24. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 25. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, 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).

§ 26. Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowywane są zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie.

§ 27. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu . Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony .

§ 28. Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” oraz ich duplikatów osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie. Pracownikom Urzędu zabrania się samodzielnego dokonywania wymiany zamków lub duplikatów, bez uzyskania zgody na to ze strony Pełnomocnika Ochrony.

§ 29. Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „Zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

§ 30. W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „Zastrzeżone” będzie przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności pracownik przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 31. W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w §6 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Burmistrz występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 32. Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 23 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 33. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 34. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD itp.)

§ 35. Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 36. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych