

**ZARZĄDZENIE Nr 182/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA
z dnia 08 sierpień 2019 r.**

w sprawie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 15 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742), 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 stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 2) Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 195/2012 z dnia 10.01.2012 r. w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 196/2012 z dnia 10.01.2012 r. w sprawie zatwierdzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

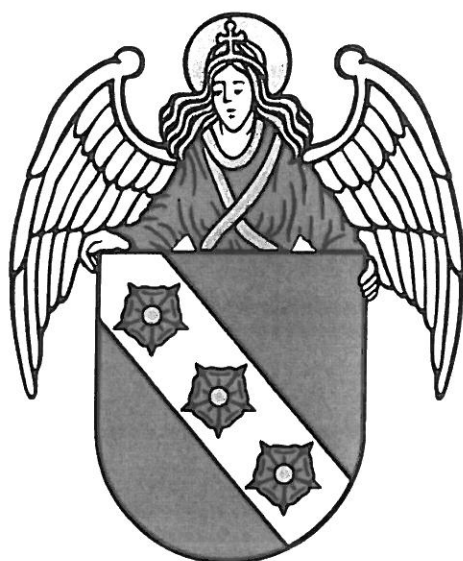
UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 182/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia ... 08 sierpień ... 2019 r.

Zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego. Opracowuje również dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych oraz Instrukcję określającą sposób i tryb ich przetwarzania.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE



OPRACOWAŁ

Piotr Hildebrandt
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

Piotr Hildebrandt

ZATWIERDZIŁ

BURMISTRZ
Dariusz Urbański

SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, w tym określenie ich granic i wprowadzonego systemu kontroli dostępu.
- III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.
- V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

I. Postanowienia ogólne

1. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 ust. 1 rozporządzenia 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).
2. Plan ochrony został zatwierdzony przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej (KJO) w rozumieniu art. 2 ust. 14 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych – Burmistrza.
3. Swą treścią obejmuje on organizację i funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych w siedzibie Urzędu oraz sposoby i zasady ochrony wytwarzanych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
4. Ochronę obiektów Urzędu realizuje się poprzez ich ochronę fizyczną, przy wykorzystaniu wspomagających ją środków technicznych.
5. Obiekty chroni się w szczególności przed:
 - dostępem osób nieuprawnionych,
 - działaniem obcych służb specjalnych,
 - zamachem terrorystycznym lub sabotażem,
 - kradzieżą lub zniszczeniem dokumentów lub mienia,
 - nieuprawnionym dostępem osób do informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w obiektach,
 - skutkami klęsk żywiołowych lub awarii technicznych.
6. System ochrony obejmuje:
 - organizację ochrony i bezpieczeństwa,
 - obiekty budowlane i tereny rozmieszczenia komórek organizacyjnych,
 - system kontroli dostępu,
 - system przechowywania kluczy od pomieszczeń służbowych,
 - elektroniczne systemy zabezpieczeń,
 - dokumentację.
 - ochronę informacji niejawnych w tym systemu TI GARDA do przetwarzania informacji o klauzuli ZASTRZEŻONE
7. Pion ochrony informacji niejawnych tworzą osoby w składzie:
 - pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

8. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:

- Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- Urząd – Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina;
- KMN – Kancelaria Materiałów Niejawnych;
- Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

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

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek przy ul. Poznańskiej 18 w Murowanej Goślinie jest dwukondygnacyjny, podpiwniczony, wolno stojący, konstrukcji tradycyjnej murowanej ze stropami żelbetowymi. Ściany oddzielające ciągi komunikacyjne i pomieszczenia biurowe wykonane są z pełnej cegły. Właścicielem budynku i głównym użytkownikiem jest Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina. Jedno pomieszczenie w budynku jest użytkowane przez Związek Międzygminny „Gospodarka Odpadami Aglomeracji Poznańskiej”.

2. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu.

Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarza się w Kancelarii Materiałów Niejawnych, i przechowuje w szafie metalowej. Pomieszczenie to położone jest na poziomie -1 budynku. System kontroli dostępu oparty jest na wyodrębnieniu strefy ochronnej tj. Kancelarii Materiałów Niejawnych. Pomieszczenie wyposażone jest w drzwi o zwiększonej odporności na włamania oraz system sygnalizacji włamania (czujnik ruchu). Dwa okna, zespolone, jednoramowe, o wymiarach 37x45 cm zabezpieczono folią antywłamaniową. Do pomieszczenia prowadzi ciąg komunikacyjny do którego wejście ograniczone jest drzwiami zamykanymi na klucz. Dostęp do ww. ciągu komunikacyjnego mają tylko pracownicy Urzędu lub inne osoby pod ich nadzorem.

III. Procedury zarządzania uprawnieniami do wejścia, wyjścia i przebywania w pomieszczeniach Kancelarii Materiałów Niejawnych.

Dostęp do strefy ochronnej (Kancelarii Materiałów Niejawnych) posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony (pełnomocnik ochrony, kierownik kancelarii materiałów niejawnych) oraz Burmistrz.

W uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie ochronnej mogą przebywać inne osoby (goście) posiadające stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o przeszkoleniu z ochrony informacji niejawnych tj. pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu, pracownicy służb lub organów ścigania, kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania gości w strefie ochronnej, prowadzi wprowadzający gości pracownik pionu ochrony lub kierownik jednostki organizacyjnej.

Drzwi do strefy ochronnej (KMN) są stale zamknięte i mają zwiększoną odporność na włamanie. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze od Pełnomocnika Ochrony. Drugi egzemplarz kluczy

zdeponowany jest u Sekretarza Miasta i Gminy. Klucze przechowywane są w zamkniętych na klucz meblach biurowych.

Pełnomocnik Ochrony prowadzi ewidencję zdawania i pobierania kluczy – odnotowując dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu kluczy.

IV. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa fizycznego przeprowadzono analizę czynników zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa analiza stanowi odrębny dokument. Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**.

Aby uzyskać wymaganą minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków stanowi odrębny dokument):

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej klasy A – typ 1, zamykanej na zamek klasy A - typ 2,
- 2) pomieszczenie zbudowane zostało z pełnej cegły o grubości 38 cm. Z uwagi na dwa okna 37x45 cm umiejscowione tuż powyżej poziomu gruntu konstrukcję pomieszczenia zakwalifikowano do typu 1. Okna zabezpieczono folią antywłamaniową;
- 3) drzwi do pomieszczenia KMN DIERRE ASSO.P o zwiększonej odporności na włamanie klasy C wg PN-90/B-92270;
- 4) budynek w którym zlokalizowana jest KMN spełnia wymagania typu 3;
- 5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi pomieszczenia, do których można uzyskać dostęp za pomocą kluczy wydawanych uprawnionym osobom - typ 1;
- 6) dostęp do ciągu komunikacyjnego (poziom -1) prowadzącego do KMN jest ograniczony. Drzwi są zamknięte a klucze posiadają uprawnieni do tego pracownicy Urzędu;
- 7) zarówno budynek jak i pomieszczenie KMN są wyposażone w system sygnalizujący włamanie (czujniki ruchu). System uruchamiany jest każdorazowo po opuszczeniu budynku przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 8) personel bezpieczeństwa zorganizowany jest w oparciu o pracowników firmy ochroniarskiej, którzy zobligowani są do całodobowej kontroli budynku z zewnątrz oraz natychmiastowego reagowania w przypadku włączenia alarmu lub wykrycia zagrożeń;
- 9) wejście do budynku jest oświetlone i monitorowane za pomocą systemu monitoringu wizyjnego, który obejmuje również okna do pomieszczenia KMN.

V. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.

W KMN przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”, w tym z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego.

Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w tym również w systemie teleinformatycznym w pomieszczeniu KMN mogą przebywać wyłącznie:

- 1) osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujące czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem);
- 2) kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienie lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień lub poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Burmistrz, Pełnomocnik Ochrony lub Kierownik KMN.

Podczas przetwarzania informacji niejawnych drzwi KMN są zamknięte na klucz. Po zakończeniu pracy, dokumenty niejawne oraz komputer wykorzystywany do przetwarzania materiałów niejawnych w systemie teleinformatycznym zostają zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu KMN.

Sprzątanie pomieszczenia KMN odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi i w obecności kierownika KMN.

VI. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Klucze do pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych oraz szafy w której przechowywany jest komputer i materiały niejawne przechowywane są przez Pełnomocnika Ochrony w zamykanej na klucz szafce w zajmowanym przez niego biurze. Klucz do szafki Pełnomocnik Ochrony przechowuje osobiście i całodobowo. Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych i metalowej szafy przechowywany jest w zamykanym na klucz meblu biurowym Sekretarza Miasta i Gminy.

Pełnomocnik Ochrony prowadzi dziennik ewidencyjny zdawania i pobierania kluczy – odnotowując dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu kluczy.

VII. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.

- 1) Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych są pracownicy pionu ochrony. Są oni zobowiązani do podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w sytuacjach kryzysowych i awaryjnych w obiekcie, w celu neutralizacji zagrożenia albo ograniczenia jego skutków. W przypadku zauważenia śladów włamania lub zagrożenia włamaniem do strefy ochronnej pracownik pionu ochrony zawiadamia o tym fakcie Burmistrza i Policję.
- 2) Personel bezpieczeństwa (pracownicy firmy ochroniarskiej) w przypadku dostrzeżenia ww. zagrożenia powiadamia o tym fakcie Burmistrza, Policję i pracownika pionu ochrony.
- 3) W razie wystąpienia sytuacji kryzysowej do zadań pracowników należy:
 - a) ocenić zaistniałą sytuację i stopień zagrożenia oraz wykonać przedsięwzięcia niecierpiące zwłoki (wyprowadzenie ludzi z miejsc zagrożonych, udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej, gaszenie pożaru środkami podręcznymi, ujęcie sprawcy przestępstwa itp.),
 - b) wzmocnić system ochrony obiektu poprzez zwiększenie obsady posterunków, wystawienie dodatkowych posterunków albo wysłanie patrolu w rejon zagrożenia,
 - c) w przypadku naruszenia systemu ochrony lub popełnienia przestępstwa w obiekcie wezwać patrol interwencyjny współpracować z Policją lub innymi uprawnionymi służbami, w celu przeciwdziałania zagrożeniom, odparcia napadu na obiekt, ujęcia sprawcy oraz zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa,
 - d) przepuszczać pojazdy służbowe Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego i innych służb specjalistycznych przybyłych do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - e) w przypadku bezpośredniego zagrożenia dla dokumentacji służbowej, mienia znacznej wartości albo materiałów zawierających informacje niejawne, zabezpieczyć je przed utratą, zniszczeniem lub ujawnieniem,
 - f) jeżeli wymaga tego sytuacja (pożar, awaria instalacji wodnokanalizacyjnej, itp.) zarządzić wejście i zapewnić obecność osób ze składu służby ochrony przy otwarciu

- stref ochronnych i pomieszczeń służbowych, aż do czasu usunięcia zagrożenia oraz przybycia użytkownika pomieszczenia albo jego przełożonego,
- g) o zaistniałej sytuacji oraz podjętych przedsięwzięciach meldować na bieżąco właściwym przełożonym.
- 4) W sytuacjach kryzysowych i awaryjnych decyzję o otwarciu zagrożonych pomieszczeń i szaf metalowych/biurowych z użyciem kluczy zapasowych (alarmowych) oraz zabezpieczeniu znajdujących się tam materiałów niejawnych, dokumentów i innego mienia albo ich ewakuacji podejmuje Burmistrz lub Pełnomocnik ochrony, któremu zagrożone pomieszczenia i strefa podlega.
 - 5) W zależności od stopnia i charakteru zagrożenia dla materiałów niejawnych osoba uprawniona może zarządzić:
 - a) pozostawienie materiałów niejawnych w dotychczasowym miejscu, z zapewnieniem odpowiedniej ochrony fizycznej,
 - b) ewakuację materiałów niejawnych.
 - 6) Osoby funkcyjne kierujące ewakuacją materiałów niejawnych odpowiadają za ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem, utratą albo zniszczeniem. Osobiście nadzorują oni załadunek, przewiezienie oraz przekazanie materiałów uprawnionej osobie przyjmującej ich ochronę w miejscu tymczasowego przechowywania.
 - 7) W celu zabezpieczenia informacji niejawnych w sytuacjach kryzysowych i awaryjnych Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych jest zobowiązany do podjęcia następujących działań:
 - a) posiadać aktualną ewidencję materiałów znajdujących się u wykonawców,
 - b) wcześniej zabezpieczyć odpowiednią ilość pojemników (worków) do przewozu materiałów niejawnych,
 - c) wszystkie czynności wykonywane podczas pakowania dokumentów niejawnych wykonuje osobiście lub w razie potrzeby pracownikami Urzędu posiadającymi stosowne uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych,
 - d) spakować pozostałą dokumentację służbową oraz urządzenia kancelaryjno-biurowe niezbędne do wykonywania zadań służbowych oraz przygotować pomieszczenia do opuszczenia,
 - e) sporządzić protokoły przekazania materiałów niejawnych,
 - f) ewakuacji dokonać w oparciu o zespół kryzysowy wskazany przez Burmistrza.
 - 8) Wykonawcy i dysponenci materiałów niejawnych przechowujący materiały niejawne w szafach stalowych/biurowych znajdujących się w pomieszczeniach służbowych w przypadku podjęcia decyzji o ewakuacji tych materiałów zobowiązani są do podjęcia następujących działań:
 - a) spakować posiadane materiały niejawne,
 - b) ewakuować materiały niejawne z miejsca zagrożonego,
 - c) zapewnić ochronę materiałom niejawnym do czasu ich zdeponowania w miejscu zapewniającym im bezpieczeństwo lub w tymczasowym miejscu przechowywania materiałów niejawnych określonym przez przełożonych.

VIII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jed-

nostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pomieszczenia KMN. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.

Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów w oparciu o imienne przepustki,
- 2) wzmocnienie ochrony obiektu funkcjonariuszami Policji,
- 3) przeniesienie KMN do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. 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.
5. Procedura związana z ewakuacją akt opisana została w rozdziale VII.
6. Opis postępowania w sytuacjach kryzysowych i analiza ryzyka wystąpienia sytuacji kryzysowych.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

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

13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E
----	------------------------------------	---	---

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko,

„P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć.

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalenie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

7. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym 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.
8. 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). Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA



Opracowano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych. (Dz.U. z 2012 r. poz.683)

OPRACOWAŁ

Piotr Hildebrandt
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji

Niejawnych

Piotr Hildebrandt

ZATWIERDZIŁ

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

III. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	TAK *	NIE *
1.	ściśle tajne		x
2.	tajne		x
3.	poufne		x
4.	zastrzeżone	x	

* zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
1.	ściśle tajne	0
2.	tajne	0
3.	poufne	0
4.	zastrzeżone	44

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W dzienniku ewidencyjnym za lata 2011–2019 zarejestrowane są 44 dokumenty niejawne a więc stosunkowo niewielka ilość. Wszystkie oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH	TAK*	NIE*
1.	Dokumenty nieelektroniczne	x	
2.	Dokumenty elektroniczne	x	
3.	Inne: nagranie dźwiękowe, obrazem itp		x

* zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Informacje niejawne w Urzędzie zasadniczo przetwarzane są i przechowywane w postaci nieelektronicznej. Nie są przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko drukowane i przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wydrukowaniu. Wersje elektroniczne dokumentów mogą być tworzone w celu możliwości ich odtworzenia i ewentualnej aktualizacji. Dostęp do stacji komputerowej, na której są przetwarzane informacje niejawne mają tylko uprawnieni pracownicy.

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	KLAUZULA TAJNOŚCI	LICZBA OSÓB
1.	ściśle tajne	0
2.	Tajne	0
3.	poufne	0
4.	zastrzeżone	14

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Potencjalny dostęp do materiałów niejawnych posiada w chwili obecnej 14 osób w tym kierownik jednostki. Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych posiada inspektor ds. bezpieczeństwa będący jednocześnie kierownikiem kancelarii dokumentów niejawnych.

5. LOKALIZACJA URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	Rodzaj zabudowy	Opis
1.	Budynek wolnostojący	ul. Poznańska 18 – (Kancelaria Materiałów Niejawnych i pomieszczenie Autonomicznej Stacji Komputerowej) budynek wolnostojący użytkowany w całości przez Urząd.
2.	W budynku siedzibę ma również filia <i>Biura Obsługi Klienta Związku Międzygminnego "GOAP"</i> .	Biuro zajmuje jedno pomieszczenie na parterze budynku. Znikoma ilość interesantów. Otwarte w godzinach pracy Urzędu.

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	4
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Budynek Urzędu jest budynkiem wolnostojącym wyposażonym w system monitoringu wizyjnego oraz system alarmowy. W bezpośrednim sąsiedztwie znajduje się park miejski. W odległości około 50 m od budynku znajduje się budynek banku, biblioteka publiczna oraz przedszkole.

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.p.	ZAGADNIENIE	OPIS
1.	Osoby jakiej jednostki/ <i>nazwa jednostki/</i>	pracownik BOK ZM „GOAP”
2.	Szacunkowa liczba tych osób	1
3.	Goście , interesanci	Niewielka liczba interesantów.
4.	Inne osoby	-

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	
3.	Mało istotny (1 pkt.)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W budynku Urzędu przy ul. Poznańskiej 18 zlokalizowane są referaty, które z uwagi na swój charakter obsługują znikomą ilość interesantów. Interesanci nie mają dostępu do poziomu -1 na którym przetwarzane i przechowywane są informacje niejawne.

7. INNE CZYNNIKI

L.p.	CZYNNIK	TAK *	NIE*
1.	Działanie obcych służb specjalnych		x
2.	Sabotaż, zamach terrorystyczny		x
3.	Kradzież lub inna działalność przestępcza	x	
4.	Pożar, działanie sił przyrody (np. powódź) lub szkody górnicze	x	

* zaznaczyć

L.p.	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA	PRYZNANO*
1.	Bardzo istotny (8pkt.)	
2.	Istotny (4 pkt.)	4
3.	Mało istotny (1 pkt.)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny.

Bardziej prawdopodobnym jest próba dostępu osób nieuprawnionych (kradzież) lub utrata dokumentów w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej i spalenie w wyniku powstałego pożaru.

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

L.P.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA		
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt.)	ISTOTNY (4 pkt.)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt.)
1.	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2.	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3.	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4.	Liczba osób	-	-	1
5.	Lokalizacja	-	4	-
6.	Dostęp osób do budynku	-	-	1
7.	Inne czynniki	-	4	-
SUMA PUNKTÓW		-	8	5
RAZEM – wszystkie punkty		13		

TABELA DO OKREŚLENIA POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt – 16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana Goślina określono jako – **NISKI**

III. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA.

Dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli informacji niejawnych „zastrzeżone” minimalna liczba punktów do osiągnięcia, wskazana w tabeli „Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego” wynosi – **2**. Suma 2 punktów musi obowiązkowo składać się z jednego elementu: K1+K2+K3

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PUNKTACJA
KATEGORIA K1: SZAFY DO PRZECHOWYWANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH	
Środek bezpieczeństwa K1S1- Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S1	1
Środek bezpieczeństwa K1S2 – Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K1S2	2

Liczba punktów za kategorię K1 stanowiącą iloczyn punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ($K1=K1S1 \times K1S2$)	2
KATEGORIA K2: POMIESZCZENIA	
Środek bezpieczeństwa K2S1 – Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S1	1
Środek bezpieczeństwa K2S2- Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K2S2	2
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiącą iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ($K2=K2S1 \times K2S2$)	2
KATEGORIA K3 – BUDYNKI	
Liczba punktów za kategorię K3	3
KATEGORIA K4- KONTROLA DOSTĘPU	
Środek bezpieczeństwa K4S1 – Systemy kontroli dostępu	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S1	1
Środek bezpieczeństwa K4S2 – Kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar jednostki organizacyjnej (interesantów)	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K4S2	0
Liczba punktów za kategorię K4 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ($K4= K4S1+K4S2$)	1
KATEGORIA K5 – PERSONEL BEZPIECZEŃSTWA I SYSTEMY SYGNALIZACJI NAPADU I WŁAMANIA	
Środek bezpieczeństwa K5S1- Personel bezpieczeństwa	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S1	1
Środek bezpieczeństwa K5S2- Systemy sygnalizacji napadu i włamania	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa K5S2	1
Liczba punktów za kategorię K5 stanowiącą sumę liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa ($K5=K5S1+K5S2$)	2
Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY = $K1+K2+K3+K4+K5$	10

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 oraz w kategoriach K4 + K5 dla poziomu zagrożeń „NISKI” wyniosła 10 pkt (minimum 2 pkt), co oznacza, że dobrane środki zabezpieczeń fizycznych są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.

**INSTRUKCJA
DOTYCZĄCA SPOSOBU I TRYBU PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W MUROWANEJ GOŚLINIE**



OPRACOWAŁ

Piotr Hildebrandt
Pełnomocnik
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji
Niejawnych

Piotr Hildebrandt

ZATWIERDZIŁ

BURMISTRZ

Dariusz Urbański

WSTĘP

§ 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 Murowana Goślina (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”.

KLASYFIKOWANIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 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

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 4, albo jej przełożonego – w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

§ 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyżej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów.

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 8

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

- a) 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,
- b) odbyli przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia),
- c) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji zastrzeżonej.

§ 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 lit a), prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 10

Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności wydania przez Burmistrza upoważnienia pracownikom, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 11

Korespondencję z poza Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „Zastrzeżone”, przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub inny wyznaczony przez Burmistrza pracownik, spełniający wymagania określone w § 8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wpływające do Kancelarii Ogólnej Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są Kierownikowi

Kancelarii Materiałów Niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Burmistrzowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

Pracownik Urzędu 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,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

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

§ 13

Burmistrz lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 14

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych przekazuje dokument „Zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji. Jeżeli osobą tą jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu upoważniony do imiennego wyznaczenia pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy – zapisy § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie Kierownikowi Kancelarii Materiałów Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych:

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

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych 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”.

§ 16

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

§ 17

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników tej samej komórki organizacyjnej lub pracowników kilku różnych komórek organizacyjnych Urzędu, konieczne jest rozszerzenie dekretacji odpowiednio przez kierownika tej komórki organizacyjnej lub Burmistrza.

§ 18

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 19

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Kierownik Kancelarii przekazuje go zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych, z pominięciem Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 20

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w Karcie zapoznania się z dokumentem zastrzeżonym. Kartę zakłada Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument zastrzeżony.

§ 21

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która pobrała go z Kancelarii Materiałów Niejawnych. Przełożeni takiego

pracownika prowadzą nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przez niego dokumentów zastrzeżonych.

§ 22

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu 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 ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Kancelarii Materiałów Niejawnych. O powyższym fakcie należy powiadomić Pełnomocnika Ochrony.

§ 23

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 19 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie kierownika komórki organizacyjnej (przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych) lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 24

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci) lub na komputerze, który uzyskał akredytację bezpieczeństwa teleinformatycznego zatwierdzoną przez Burmistrza.

§ 25

Wytwarzanie i przetwarzanie dokumentów w postaci elektronicznej oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone” jest dopuszczalne wyłącznie na Bezpiecznym Stanowisku Komputerowym zlokalizowanym w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 26

Dokumenty o klauzuli „Zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w komórce organizacyjnej urzędu, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 35-37 niniejszej Instrukcji.

Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 27

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.

§ 28

Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 07 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne (Dz. U. z 2011 r. Nr 271, poz. 1603).

§ 29

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 § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 30

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „Zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych „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, (t.j. Dz.U.2017.1558). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 31

1. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

1) na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane,

- c) numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- d) na środku jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- c) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

3) na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników,
- b) liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) 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 w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- e) nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

2. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- a) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- b) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników 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”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 32

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

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,

- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 33

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.

§ 34

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. 2011.288.1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 35

Dokumenty oznaczone klauzulą „Zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie a głównie w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 36

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w komórce organizacyjnej urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w Kancelarii Materiałów Niejawnych. Jeśli w komórce organizacyjnej urzędu, w której przechowywane są dokumenty zastrzeżone, warunki organizacyjne ulegną zmianie i uniemożliwiają dalsze ich przechowywanie, wówczas należy je przekazać do Kancelarii Materiałów Niejawnych. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów zastrzeżonych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

§ 37

Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie. Duplikaty kluczy do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 38

Zabrania się wynoszenia poza Urząd, jak również udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urzędzeń 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.

§ 39

Po zakończeniu dnia pracy ostatni pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz. Klucze od pomieszczeń deponowane i wydawane są zgodnie z zasadami opisanymi w Planie Ochrony Informacji Niejawnych. Nadzór nad przestrzeganiem tych zasad sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 40

W przypadku powstania zagrożenia w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 41

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. Wówczas teczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „Zastrzeżone”.

§ 42

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony, teczka akt o klauzuli „Zastrzeżone” może być przekazana do Kancelarii Materiałów Niejawnych, w której będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria Materiałów Niejawnych przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 43

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 § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych lub 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.

§ 44

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 30 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje się w Kancelarii Materiałów Niejawnych.

§ 45

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „Zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy P-5 wg normy DIN 66399.

§ 46

Szczegółowe zasady brakowania dokumentów reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743)

§ 47

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej 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.

§ 49

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.