

ZARZĄDZENIE Nr 451/2016
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 23.07.2016 r.

w sprawie wprowadzenia „**Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie**”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2016. poz. 446), w związku z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam do użytku w Urzędzie Miejskim w Augustowie „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”, który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Niniejszy „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie” dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy przetwarzają informacje niejawne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazanych im zadań dotyczących obronności państwa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Walulik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 457/2016
Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 23 sierpnia 2016 r.
w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji
niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie”

Zatwierdzam:

**PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W AUGUSTOWIE**

Opracował: Piotr Sieńkowski
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Augustów 2016 r.

I. Podstawy prawne ochrony informacji	1
II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych	1
III. Przedmiot ochrony	2
IV .Klasyfikacja informacji niejawnych	2
V. Dostęp do informacji niejawnych	3
VI. Udostępnienie informacji niejawnych	3
VII. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych	3
VIII. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera	4
IX. Ochrona fizyczna budynków i pomieszczeń	4
X. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych	5
XI. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy	6
XII. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia	7
XIII. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu miejskiego	8
XIV .Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzurą :zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych	9
XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych	12
XVI. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych	12
XVII. Ustalenia końcowe	12
XVIII. Załączniki	14

I. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

Plan ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Miejskim w Augustowie i gminnych jednostkach organizacyjnych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzury tajności (Dz. U. Z 2011 r. Nr 288, poz. 1691);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 276, poz. 1631);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Z 2011 r. Nr 159, poz. 948);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. Z 2010 r. Nr 258, poz. 1750);
6. Zarządzenie Nr 233/15 Burmistrza Miasta Augustowa z dnia 9 grudnia 2015 r. w sprawie powołania w Urzędzie Miejskim w Augustowie Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;

II. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228);
2. **Służba ochrony państwa**-Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);
3. **Rękojmia zachowania tajemnicy**- zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;

4. **Dokument**-każda utrwalona informacja niejawna;
5. **Material**- dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
6. **Przetwarzanie informacji niejawnych**- wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
7. **Urząd**- Urząd Miejski w Augustowie;
8. **Burmistrz**- Burmistrz Miasta Augustowa;
9. **Pełnomocnik ochrony**- Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie;
10. **Gminne jednostki organizacyjne**- jednostki o których mowa w statucie Miasta Augustowa;
11. **Stan nadzwyczajny**- rozumie się przez to stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;
12. **Plan**- plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejski w Augustowie.

III. Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:

1. Informacje niejawne oznaczone – klauzurą „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

IV. Klasyfikacja materiałów niejawnych.

Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule:

„**Zastrzeżone**”, jeżeli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej – podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w zadaniach realizowanych przez urząd – stanowi załącznik Nr 1 do planu.

V. Dostęp do informacji niejawnych.

Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”, „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki o klauzuli „zastrzeżone” oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

VI .Udostępnianie informacji niejawnych:

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikający z zakresu czynności – wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - stanowi załącznik Nr 2 do planu,
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych określonych tą klauzulą.
3. W przypadku otwarcia szafy, biurka, bez użytkownika w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół- wzór stanowi załącznik Nr 3 do planu.

VII. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument, materiał.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje Burmistrzowi wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzury tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym w kancelarii informacji niejawnych przez kierownika kancelarii informacji niejawnych.
5. Nr ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym „Z”.
6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania za nich klauzury tajności (Dz. U. Z 2011 r. Nr 288, poz.1692).
7. Do wytworzenia dokumentów niejawnych z klauzurą „zastrzeżone” używa się pieczęci

zarejestrowanych w książce ewidencji pieczęci prowadzonej przez Pełnomocnika ochrony – wzór stanowi załącznik Nr 4 do planu.

8. Wszystkie nieaktualne pieczęcie i stemple podlegają komisyjnemu zniszczeniu – wzór protokołu zniszczenia pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do planu.

VIII. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.

Pracownicy, do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzurą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest komputerowo do momentu gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, **którą należy wpisać maszynowo lub ręcznie.**

IX. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu przy ul. 3 Maja 60 podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń, poprzez system kamer monitorujących ruch pracowników i interesantów na dwóch poziomach budynku tj. parteru i piętra oraz kamer monitorujących teren budynku od strony północnej i zachodniej gdzie zlokalizowane są stanowiska postojowe pojazdów z podglądem w pomieszczeniu Nr 29, obsługiwanym przez informatyków urzędu. Budynek po godzinach pracy Urzędu jest chroniony przez monitoring z czujnikami sygnalizującymi naruszenie stref chronionych połączony do firmy ochroniarskiej. Budynek Urzędu Miejskiego zlokalizowany przy ul. 3 Maja 60, znajduje się w odległości około 100 m od siedziby Komendy Powiatowej Policji .
2. Pomieszczenia, w których przechowuje się informacje niejawne z klauzurą „zastrzeżone” znajdują się w pomieszczeniu Nr 107 zajmowanym przez Wydziały Urzędu Miejskiego budynku Straży Pożarnej przy ul. Brzostowskiego 2, oraz w pomieszczeniu Nr 37, zlokalizowanym w piwnicy budynku Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 60. Pomieszczenie Nr 107 w budynku Straży Pożarnej znajduje się w budynku murowanym ze stropami żelbetowymi na parterze budynku. Do pomieszczenia Nr 107 wchodzi się przez pomieszczenie Nr 106 , co stanowi kontrolę dostępu nadzorowaną przez pracujących w tym pomieszczeniu pracowników do pomieszczenia Nr 107. Po godzinach pracy dostęp do pomieszczenia 107 jest zabezpieczony trzema zamykanymi drzwiami na ciąg komunikacyjny. Teren przyległy do budynku jest monitorowany przez system monitoringu

wizyjnego z podglądem przez dyżurnego stanowiska kierowania Powiatowej Straży Pożarnej w Augustowie znajdującym się w tym budynku. W odległości około 50 m jest siedziba Komendy Powiatowej Policji.

X. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.

Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:

1. Możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany.
2. Możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżające się okazje z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:

- a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi – podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- b) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
- c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych,
- d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzętaczek itd.,
- e) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń,
- f) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- g) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie a także służbowe).

Wnioski

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

1. Przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2. Stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych,

3. Wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

Zagrożenia wewnętrzne to:

1. Próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
2. Próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
3. Byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
4. Rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
5. Próby wglądu w dokumenty niejawnne przez osoby nieuprawnione,
6. Spożywanie alkoholu-przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

Wnioski

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

1. Zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów,
2. Prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania, bez zgody przełożonego,
3. Uważliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
4. Stosować zasadę, że do informacji niejawnnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Burmistrza,
5. Zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu.

XI. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

1. Za ochronę informacji niejawnnych w Urzędzie odpowiada Burmistrz. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
2. Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek

organizacyjnych. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć, co najmniej raz na trzy lata. Pełnomocnik ochrony, przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową. Kontrola zakończona protokołem – wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do planu.

3. O każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy pracownik Urzędu zobowiązany jest zawiadomić Pełnomocnika ochrony, podając jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone,

4. Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony przedkłada Burmistrzowi pisemna informacje o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

XII. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

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

1. brak nadawcy,
2. brak adresu nadawcy,
3. przesyłka pochodzi od nadawcy lub miejsca, z którego nie spodziewamy się,
4. inne podejrzenia.

Nie należy otwierać przesyłki.

Należy:

- a. Umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
- b. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
- c. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
- d. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. **997** lub **112**.

Śłużby te podejmują wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

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

Należy:

- a. Nie naruszać zawartości-nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
- b. Całą zawartość umieścić w plastikowym worku, zamknąć go i zakleić taśmą klejącą.
- c. Dokładnie umyć ręce.
- d. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
- e. Ponownie umyć ręce.

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

XIII. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.

Alarmowanie

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:

a) Burmistrza

b) Komendę Powiatowa Policji tel. 997 lub 112

2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:

a) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,

b) Numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,

c) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

Współpraca z Policją w czasie trwania akcji.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej, kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w Urzędzie.

2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.

3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z Urzędu o ile wcześniej to nie nastąpiło.

4. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokółarnie Urząd Burmistrzowi.

Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

2. Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów- węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

XIV. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” w stanach nadzwyczajnych.

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:

a) wojenny: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. (Dz. U. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm.).

b) Wyjątkowy: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 r. (Dz. U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.).

c) klęski żywiołowej: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.).

3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.

4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:

a) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia,

b) materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.

5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają dokumenty dotyczące:

a) Organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny,

b) Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,

- c) Zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
- d) Militaryzacji jednostki,
- e) Rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
- f) Planu obrony cywilnej,

g) Podwyższenia gotowości obronnej/plan operacyjny funkcjonowania Urzędu.

6. Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się przez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.

7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik Ochrony.

8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia.

a) korytarzami i klatką schodową prowadzącymi do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku Urzędu,

b) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów „zastrzeżonych” na zewnątrz budynku.

9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostką OSP.

10. Merytoryczni pracownicy-wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika ochrony zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:

a) zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów niejawnych, czy stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty,

b) zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.

11. Zabezpieczenie poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.

12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwolą lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na polecenie Burmistrza zniszczyć, lub przekazać do tego archiwum.

13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, których w razie ewakuacji

jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.

14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wymienionych czynności:

- a) Wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za dokumenty,
- b) Jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
- c) Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia,
- d) W przypadku materiałów oznaczone klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szafy, biurka.

15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:

- a) Zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność Kierownika kancelarii dokumentów niejawnych,
- b) Określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
- c) Określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie, nie zostaną objęte zabezpieczeniem,
- d) Określenie zabezpieczenia w nowym ich miejscu ich przechowywania,
- e) Określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.

16. Komisja przystępując do otwarcia szafy/biurka, w którym znajdują się dokumenty niejawne z klauzulą „zastrzeżone” wykorzystuje klucze, jeżeli to możliwe pozyskane od użytkowników albo zdeponowane.

17. Komisja realizując powyższe zadania w przypadku ewentualnego pozostawienia części dokumentów „zastrzeżonych”, które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć obowiązana jest zamknąć szafę lub biurko w sposób widoczny, że było otwierane np. oklejenie taśmą z odbitą pieczęcią, zaplombowane. Fakt ten musi być opisany w protokole sporządzony przez komisję.

18. Celem sprawnej realizacji tego planu w Urzędzie:

- a) Szafy i biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznaczają się w sposób stały

i widoczny na zewnątrz tych szaf/biurek,

b) Worki i pojemniki w miarę możliwości przechowuje się w szafach lub w miejscach dostępnych i niewymagających korzystania z kluczy,

c) W szafie/biurku na drzwiach wewnątrz powinna być informacja jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.

19. Realizację postanowień planu powierza się Pełnomocnikowi ochrony w zakresie:

a) Przygotowanie materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia,

b) Bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami ustawy z 6 czerwca 1997 r. - Kodeksu Karnego (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266, który stanowi: *„funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację o klauzuli „zastrzeżone” lub „poufne” lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*.

XVI. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.

1. Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności,
2. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

XVII. Ustalenia końcowe.

1. Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pełnomocnik ochrony:

a) Zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu – fakt ten powinien być odnotowany na wykazie stanowiącym załącznik Nr 7 do planu,

b) Zapewniają bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.

2. Osoby wymienione w pkt 1 wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają się do pełnomocnika ochrony, w razie potrzeby Pełnomocnik ochrony organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.
4. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje w karcie zmian – stanowiącej – stanowi załącznik Nr 8 do planu.

**WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE” W ZADANIACH
REALIZOWANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI
W AUGUSTOWIE**

Lp.	Nazwa zadania	Uwagi
1	Plan Akcji Kurierskiej Miasta Augustowa	
2	Sprawozdanie roczne z realizacji Akcji Kurierskiej	
3	Dokumentacja Stałego Dyżuru	
4	Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego	
5	Plan Operacyjny Funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny	
6	Tabela zadań operacyjnych	
7	Regulamin organizacyjny urzędu na czas wojny	
8	Zestawienie świadczeń rzeczowych i osobistych	
9	Organizacja głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny	

**WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ
SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH
KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Lp	Stanowisko - Funkcja	Uwagi
1	Burmistrz	
2	Zastępca Burmistrza	
3	Sekretarz	
3	Skarbnik	
4	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	
5	Administrator Systemu Teleinformatycznego	
6	Kierownicy Wydziałów	
7	Z-cy Kierowników Wydziałów	
8	Kierownicy Referatów	
9	Inspektor ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej	
10	Osoby funkcyjne Akcji Kurierskiej	
11	Osoby funkcyjne Stałego Dyżuru	
12	Osoby funkcyjne Stanowiska Kierowania	
13	Kierownik MOPS	
14	Inspektor ds. ewidencji ludności	

PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFY, BIURKA GDZIE ZNAJDUJĄ SIĘ DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE

W dniu20..... r.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Dokonała otwarcia szafy, biurka znajdującego się w pomieszczeniu

.....
.....

(nazwa wydziału, nr pokoju)

użytkownikiem jest

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z szafy/biurka zostały zabrane niżej wymienione dokumenty, materiały, przedmioty:

1.
2.
3.
4.

Którymi obecnie dysponuje Pan/Pani

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/ biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

**Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone w Urzędzie Miejskim
w Augustowie**

Lp	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis pieczęci metalowej	Pokwitowanie odbioru/zdania data i podpis	Protokół zniszczenia pieczęci

PROTOKÓŁ NR

**ZNISZCZENIA PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH DO PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała w dniu201 ... r. zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci/stempli
zgodnie z poniższym wykazem:

Lp	Odcisk pieczęci/stempla	Opis	Uwagi
1			
2			
3			
4			

Wykaz zakończono na pozycji

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.

PROTOKÓŁ Z KONTROLI EWIDENCJI, OBIEGU I PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

Podmiot kontrolujący:

.....
.....

Podmiot kontrolowany

Termin kontroli

Rodzaj kontroli

(problemowa/okresowa)

Cel kontroli:

- 1.Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym *
- 2.Ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i okoliczności ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych *
- 3.Sprawdzenie stanu używanych pieczęci i stempli *
- 4.Inne
-

Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:

1. Zakres przedmiotowy: szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego dokumentów niejawnych i porównanie ze stanem ewidencyjnym (np. wyszczególnić nazwy urządzeń ewidencyjnych, kancelaryjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach na podstawie, których sprawdzono stan faktyczny materiałów „zastrzeżonych”).
 - 1) dziennik ewidencji od pozycji pierwszej do ostatniej
 - 2) książka ewidencji używanych pieczęci
 - 3) inne wymienić *
2. Postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców: przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji oraz techniczna poprawność wykonania dokumentów, przestrzegania zasad wytwarzania dokumentów (np. wyszczególnienie dokumentów przedstawionych do kontroli z podaniem numerów ewidencyjnych, oznaczeniem wykonawców) *
3. Działalność kancelaryjna: przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytworzonych

dokumentów, archiwizacja dokumentów, przestrzegania zasad obiegu dokumentów, zmiany znoszenie klauzuli tajności dokumentów, (np. adnotacje o pobraniu dokumentów, o zwrocie, utracie, przyczyny utraty czy zniszczenia, prawidłowości nanoszenia zmian klauzuli wg wzoru instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony) *

4. Przestrzeganie zasad selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowania faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” *
5. Przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów „zastrzeżonych” (czy dokumenty są wpisane do właściwych teczek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie stwierdzono naruszeń zasad przechowywania dokumentów- w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia) *
6. Ogólna cena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (opisowo przedstawić na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych) *
7. Sprawdzić przestrzeganie zasad postępowania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (czy na wybranym stanowisku nie posiadającym akredytacji bezpieczeństwa nie są przetwarzane informacje „zastrzeżone”, sprawdzenie zabezpieczeń i poprawności przetwarzania dokumentów na stanowiskach i systemach do przetwarzania dokumentów) *
8. Wnioski i zalecenia pokontrolne.

Ustalenia z powyższej kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu
Miejskiego w Augustowie**

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Załącznik Nr 8 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Miejskim w Augustowie

KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN

Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Augustowie

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu	Krótki opis zmian	Data zmiany	Podpis Pełnomocnika ochrony	Uwagi