

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- **Akty prawne związane z ochroną informacji niejawnych**
 - I. Definicje w rozumieniu Planu ochrony Informacji Niejawnych**
 - II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych**
 - III. Przedmiot ochrony**
 - IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie**
 - V. Zabezpieczenie informacji niejawnych**
 - VI. Dostęp do informacji niejawnych**
 - VII. Kancelaria materiałów niejawnych**
 - VIII. Zakres udostępniania informacji**
 - IX. Zasady wykonywania dokumentów niejawnych**
 - X. Wykonywanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego**
 - XI. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne**
 - XII. Oznaczenie, nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym**
 - XIII. Zasady dostępu do informacji niejawnych**
 - XIV. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych**
 - XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych**
 - XVI. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych**
 - XVII. Przechowywanie kluczy i pieczęci.**

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- **ZAŁĄCZNIKI DO PLANU**

1. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.
2. Wzory pism i upoważnień..
3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.
4. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
5. Protokół komisyjnego zniszczenia dokumentów.
6. Wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczoną klauzulą „zastrzeżone”.
7. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.
8. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.
9. Wzór protokołu otwarcia szafy, sejfu.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

AKTY PRAWNE ZWIĄZANE Z OCHRONĄ INFORMACJI NIEJAWNYCH

- **DZIENNIK USTAW Nr 182 z 2010r., poz. 1228,**
Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r.
- **DZIENNIK USTAW Nr 114 z 2010r., poz. 765**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych.
- **DZIENNIK USTAW Nr 256 z 2010r., poz. 1752**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010r. w sprawie wzorów poświadczeń bezpieczeństwa.
- **DZIENNIK USTAW Nr 171 z 2005 r., poz. 1433**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2005r., w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- **DZIENNIK USTAW Nr 174 z 2005r., poz. 1447**
Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2005r. W sprawie wysokości i trybu pobierania przez służbę ochrony państwa, opłat za przeprowadzenie postępowania bezpieczeństwa przemysłowego, sprawdzeń oraz postępowań sprawdzających.
- **DZIENNIK USTAW Nr 200 z 2005r., poz. 1650**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.
- **DZIENNIK USTAW Nr 159 z 2010r., poz. 1069**
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r., w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmian nadanej klauzuli tajności.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH :

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „**poufne**”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej,
- utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli,
- utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej,
- utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

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 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.

1. **rękojmią zachowania tajemnicy** – jest to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
2. **dokumentem** – jest każda utrwalona informacja niejawna;
3. **materiałem** – jest dokument lub przedmiot chroniony jak też informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część;
4. **jednostką organizacyjną** – jest podmiot wymieniony w art. 1 ust.2 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
5. **systemem teleinformatycznym** - jest system teleinformatyczny w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002r. O świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204, z późn. zm.);
6. **siecią teleinformatyczną** – jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych;
7. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** – jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie;

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- 8. dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** – są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzonej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
- 9. ryzykiem** – jest kombinacja prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzenia niepożądanego i jego konsekwencji;
- 10. szacowanie ryzyka** – jest to całościowy proces analizy i oceny ryzyka;
- 11. zarządzaniem ryzyka** – są skoordynowane działania w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji z uwzględnieniem ryzyka;
- 12. kancelaria materiałów niejawnych** – wydzielone, wyodrębnione pomieszczenie przeznaczone do ewidencjonowania, opracowywania przechowywania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”;
- 13. pracownik kancelarii materiałów niejawnych** – osoba wyznaczona przez kierownika jednostki do prowadzenia kancelarii materiałów niejawnych.

II. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH.

1.1. OCENA ZAGROZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Gminy w Chojnowie są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemysłowy i zorganizowany,
- możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości i ochrony mienia urzędu.

1.2. SYMPTOMY MOGĄCE ŚWIADCZYĆ O PRZYGOTOWANIU NAPADU LUB WŁAMANIA DO BUDYNKU

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniem urzędu objawiające się między innymi : podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym” spotkaniu,
- nawiązaniem rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywaniem się pod byłych pracowników urzędu pracujących w urzędzie i przejawianie zainteresowaniem tym, co się po latach zmieniło,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- interesowaniem się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu , sprzątaczk i itp.,
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- próby pozyskania do grup przestępczych, pracowników urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie, a także służbowe).

1.3 WNIOSKI

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

1. systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2. pracownicy pionu ochrony w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń,
3. stosować zasadę niedopuszczania osób niepowołanych do penetracji strefy bezpieczeństwa,
4. wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. w strefie bezpieczeństwa wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2.1. OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

- próby zabory dokumentów lub mienia przez pracowników urzędu,
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych,
- byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- rozpoznanie organizacji pracy Urzędu Gminy celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie urzędu,
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

2.2. WNIOSKI

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

1. zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentu,
2. prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
3. uwrażliwienie pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
4. zastosowanie zasady, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie jednorazowe wydane przez kierownika jednostki.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą:\
- „poufne”
 - „zastrzeżone”
 - pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” muszą być ewidencjonowane w wydzielonym, wyodrębnionym pomieszczeniu spełniającym wymogi wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane na zasadach określonych przez kierownika jednostki, opisanych w Planie Ochrony Informacji Niejawnych,
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu ewidencjonuje się w dzienniku ewidencyjnym,
4. Dokumenty niejawne wytworzone – wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencyjnym,
5. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego,
6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”,
7. Ewidencjonowaniu podlegają wszystkie dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „poufne”

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

lub „zastrzeżone”,

8. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnego został przedstawiony w załączniku do Planu Ochrony Informacji Niejawnych,
9. Prowadzi się również Rejestr Dzienników służący do ewidencjonowania ksiązek i dzienników ewidencyjnych, rejestrów,
10. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych przyjmuje przesyłki za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
Przyjmując przesyłkę sprawdza się:
 - prawidłowość adresu,
 - całość opakowania,
 - zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.
11. 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 w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczy przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu,
12. Pracownik 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.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku czynności, o których mowa w pk. 12 pracownik kancelarii materiałów niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy,
14. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych odnotowuje fakt sporządzenia protokołu o którym mowa w pkt. 11 i 13 w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” należy przechowywać w kancelarii materiałów niejawnych, zabezpieczonych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych w szafie klasy A;
Szafa stalowa klasy A
 - korpus szafy, drzwi, skrytki i inne elementy konstrukcyjne muszą być wykonane z blachy ze stali konstrukcyjnej, o grubości co najmniej 1 mm, zabezpieczonej przed korozją. Połączenie korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność.
 - szafa może być wyposażona w zamknięte skrytki.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe, zabezpieczone rygłem co najmniej na trzech krawędziach,
 - szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy, co najmniej klasy A wg Polskiej Normy PN – EN 1300, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem.
 - szafy jednoskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm ryglowy blokujący je na co najmniej trzech krawędziach (rygle w średnicy min. 12 mm lub przekroju min. 112 mm², rozstaw rygli max. 450 mm).
 - szafy dwuskrzydłowe powinny być wyposażone w mechanizm dźwigowy, umieszczony na skrzydle aktywnym, blokujący je na co najmniej 3 krawędziach (rygle w średnicy min. 112 mm², rozstaw rygli max. 450 mm); skrzydło aktywne musi blokować skrzydło bierne na całej ich wysokości. W przypadku niezależnego zamykania obu skrzydeł każde z nich powinno być wyposażone w oddzielny mechanizm ryglujący.
 - podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch. W szafie może znajdować się zaślepiony otwór umożliwiający jej zakotwienie.
 - szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A.
 - szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą akredytowaną w krajowym systemie akredytacji, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - nazwę wyrobu;
 - nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu;
 - numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu;
 - masę.
2. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do wykonywania zadań związanych z dostępem do informacji niejawnych, dokumenty o klauzuli „poufne” mogą być wydane poza wydzielone pomieszczenie, lecz pod warunkiem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów spełniając wymogi określone w pkt. 2 , przechowując je w szafach metalowych klasy „A” z odpowiednim zamknięciem;
 3. Dokumenty lub materiały oznaczone klauzulą „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w pomieszczeniach kancelarii odpowiadające jednak co najmniej klasie O odporności na włamanie wg Polskiej Normy PN-EN 1143-1;
 4. Szafy metalowe, w których przechowuje się dokumenty o klauzuli „poufne” po zakończeniu pracy należy zamknąć i sprawdzić sposób ich zabezpieczenia;
 5. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w pomieszczeniu kancelarii tajnej lub na stanowiskach pracy, w meblach biurowych

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

zamykanych na klucz.

VI. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE” LUB „ZASTRZEŻONE”

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” może nastąpić:
 - po uzyskaniu przez pracownika poświadczenia bezpieczeństwa po przeprowadzonym przez Pełnomocnika ochrony zwykłym postępowaniu sprawdzającym,
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia o przeszkoleniu.
3. Uzyskanie uprawnień dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić:
 - po uzyskaniu przez pracownika upoważnienia dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” wydanego przez kierownika jednostki,
 - po przeszkoleniu danej osoby w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i uzyskaniu odpowiedniego zaświadczenia.
4. Zwykłe postępowanie sprawdzające wobec pracowników jednostki w związku z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” na pisemne polecenie kierownika jednostki przeprowadza Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Osoba podlegająca procedurze postępowania sprawdzającego zobowiązana jest do:
 - wypełnienia określonej przepisami ustawy ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
6. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” może skutkować:
 - przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnymi o klauzuli „poufne”,
 - rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w przypadku ubiegania się o zatrudnienia w Urzędzie.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

VII. KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

W urzędzie funkcjonuje kancelaria materiałów niejawnych, która została utworzona dla potrzeb jednostki, dla właściwego przechowywania, ewidencjonowania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”. W kancelarii dopuszcza się również możliwość ewidencjonowania i przechowywania materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

Organizacja pracy kancelarii materiałów niejawnych zapewnia możliwość ustalenia w każdych okolicznościach, gdzie znajduje się materiał o klauzuli „poufne” pozostający w dyspozycji jednostki organizacyjnej oraz kto z tym materiałem się zapoznał.

Kancelaria materiałów niejawnych odmawia udostępnienia lub wydania materiału osobie nieuprawnionej.

W celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnej o klauzuli „poufne” należy w szczególności:

1. zorganizować strefy ochronne,
 2. wprowadzić system kontroli wejść i wyjść ze stref ochronnych,
 3. określić uprawnienia do przebywania w strefach ochronnych,
 4. stosować wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych, którym przyznano certyfikaty.
- Kancelarię materiałów niejawnych tworzy kierownik jednostki organizacyjnej.
 - Kancelarią kieruje pracownik kancelarii, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony,
 - Do podstawowych zadań pracownika kancelarii należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
 - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
 - W przypadku zmiany na stanowisku pracownika kancelarii materiałów niejawnych sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
 - Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządza się w obecności pracownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki oraz pełnomocnika ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach; pierwszy egzemplarz przechowywany jest w kancelarii materiałów niejawnych, drugi – u pełnomocnika ochrony.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- W przypadku czasowej nieobecności pracownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony. W razie ich braku kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek pełnomocnika ochrony.
- W pomieszczeniach kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami – czytelnię:
 - 1) czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony pracownika kancelarii
 - 2) w czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.
- Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
- Po zakończeniu pracy kierownik kancelarii lub upoważniony pracownik kancelarii jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń kancelarii.
- Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf kancelarii a także zasady ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów, w przypadku stosowania zamków szyfrowych, określa plan ochrony.
- Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ochrony.
- Zasady określone obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
- W kancelarii przyjmuje się, rejestruje, przechowuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek,
 - 2) dziennik ewidencyjny,
 - 3) książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
- W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych, kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione wyżej, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności – np. kartę zapoznania z dokumentem niejawnym oznaczonym klauzulą „poufne”.
- Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony, w kancelarii mogą być przyjmowane, rejestrowane, przechowywane i wysyłane dokumenty i materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Pracownik kancelarii przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do jednostki organizacyjnej.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza się:
 - 1) prawidłowość adresu;
 - 2) całość pieczęci i opakowania;
 - 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
 - 4) zgodność numeru na przesyłce z numerem tej przesyłki w wykazie lub w książce doręczeń.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania pracownik kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi pełnomocnikowi ochrony w jednostce organizacyjnej odbiorcy, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
 - 2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach,
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości pracownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do kancelarii nadawcy.
6. Pracownik kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, w odpowiednim dzienniku lub rejestrze w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W kancelarii materiałów niejawnych nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” odnotowuje się, że przesyłka była oznaczona „do rąk własnych”,
8. Na opakowaniu przesyłek, wpisuje się datę wpływu, pozycję i numer, pod którym zarejestrowano przesyłkę. Przesyłkę przekazuje się – za pokwitowaniem - bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności – osobie przez niego upoważnionej.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do kancelarii przesyłki adresowanej „do rąk własnych” pracownik kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku lub rejestrze.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w kancelarii w stanie zamkniętym, pracownik kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w ust. 10,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten odnotowuje się w rubryce „ Informacje uzupełniające/Uwagi”,

12. Przesyłki pilne, telegramy i szyfrogramy doręcza się adresatom bezzwłocznie. Przy kwitowaniu odbioru tych przesyłek odnotowuje się godzinę doręczenia,
13. Otrzymałą i wysyłąną przesyłkę bądź wytworzony dokument rejestruje się odpowiednio w kolejności wytworzenia lub otrzymania,
14. Wszelkich adnotacji, w dziennikach ewidencyjnych, dokonuje się atramentem lub tuszem. Zmian dokonuje się kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis dokonującego zmiany,
15. Zabrania się wycierania i zamazywania adnotacji,
16. Dokumenty, materiały oraz zbory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w kancelarii do czasu zniesienia okresu ochronnego. Po upływie tego okresu przekazuje się je do archiwum zakładowego lub składnicy akt,

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA KANCELARII MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

- Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi;
- Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego;
- Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii materiałów niejawnych.

VIII. ZAKRES UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH2

1. Udostępnianie pracownikowi informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” uwarunkowane jest posiadaniem właściwego i ważnego poświadczenia osobowego.
2. Udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” określonej osobie może nastąpić w oparciu o ważne Poświadczenie Bezpieczeństwa lub pisemne upoważnienie kierownika jednostki – wzór upoważnienia stanowi załącznik do Planu Ochrony Informacji Niejawnych.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument,
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba która jest upoważniona do podpisania dokumentu,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

3. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych powinny być opracowywane w brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w kancelarii materiałów niejawnych,
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa rady Ministrów z dnia 31 sierpnia 2010r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159 z 2010r. Poz. 1069) Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik to planu,

X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się, chroniąc informacje przetwarzane w systemach i sieciach teleinformatycznych przed utratą właściwości gwarantujących to bezpieczeństwo, w szczególności przed utratą poufności, dostępności i integralności.
2. Bezpieczeństwo teleinformatyczne zapewnia się przed rozpoczęciem oraz w trakcie przetwarzania informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej.
3. Za właściwą organizację bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, który w szczególności:
 - zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną systemu lub sieci,
 - zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzula „poufne”.
4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:
 - 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie kontrolowanego dostępu,
 - 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
 - nieuprawnionym dostępem,
 - podglądem,
 - podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

urządzeniach teleinformatycznych.

- Utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
 - Utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
6. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
 7. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne, podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.
 8. Akredytacji udziela się na czas określony, nie dłużej niż 5 lat.
 9. Akredytacja, o której mowa następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.
 10. ABW udziela akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego dla systemu teleinformatycznego przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyżej.

KOPIE ZAPASOWE

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów niejawnych.
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii jest identyczny jak przechowywanie dokumentów wykonanych w formie tradycyjnej (pismo), w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręcznie, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli jest to nie możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z rzeczowym podziałem akt,
2. Dokumenty ostatecznie załatwione wymagają wszycia w teczkę pism, po zakończeniu roku kalendarzowego, klauzule niejawności teczek określa się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych. W szczególności uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza kancelarią, kierownik jednostki organizacyjnej lub inna upoważniona przez niego osoba mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

dokumentów poza pomieszczeniami kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędnych do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

4. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w kancelarii materiałów niejawnych lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
5. Należy nie rzadziej niż raz na 5 lat dokonać przeglądu materiałów celem ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
6. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu materiału i poinformowaniu o nich odbiorców, odbiorcy materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie ich o zniesieniu lub zmianie klauzul tajności.
7. Poszczególne części materiału mogą być oznaczone różnymi klauzulami tajności.
8. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznana klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
9. Wprowadza się następujące oznaczenia klauzul tajności:
„**Pf**” - dla klauzuli „poufne”
„**Z**” - dla klauzuli „zastrzeżone”
10. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie, oznacza się w następujący sposób:
 - 1) **na każdej stronie pisma umieszcza się:**
 - a) **w prawym górnym rogu**, w kolejności pionowej:
 - klauzule tajności,
 - numer egzemplarza, w przypadku gdy pismo wykonano w jednym egzemplarzu – napis :”Egz. pojedynczy”,
 - b) **w lewym górnym rogu:**

sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się oddzielone myślnikami: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, oznaczenie klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego wykonania w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - c) **w prawym dolnym rogu:**

klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma;
 - 2) **na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:**
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu:

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- napis o treści : „, podlega ochronie do”,
- w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko, a w przypadku wielu adresatów dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „, adresaci według rozdzielnika”,
- napis „Krypto” - w przypadku materiałów kryptograficznych,

3) na ostatniej stronie pisma umieszcza się również:

a) z lewej strony pod treścią:

- liczbę załączników oraz liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostało zarejestrowane w odpowiedniej ewidencji,
- liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- w przypadku, gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników, niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,

b) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej : nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

c) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:

- liczbę wykonanych egzemplarzy,
- adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „, adresaci według rozdzielnika”,
- imię i nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę.

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

- 1) „udzielenie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 2) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 3) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 4) „kopiowanie stron od.... do...tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 5) „odpis od.... do.....tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
- 6) wypis (wyciąg) od.... do.... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,

3. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych na materiałach zawierających informacje niejawne można nanosić dodatkowe oznaczenia, inne niż te, o których mowa w ust. 1 i2.

4. Dokumenty elektroniczne przetwarzane wyłącznie w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 2 pkt.8 ustawy, podlegają ewidencji w elektronicznym rejestrze dokumentów, oznacza się w sposób określony w ust.1

W przypadku dokumentów elektronicznych o których mowa w ust.1 na każdej stronie w prawym górnym rogu pod klauzulą tajności zamiast oznaczenia numeru egzemplarza

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

umieszcza się napis „Egz. elektroniczny”.

Na pismach stanowiących załączniki:

1. Na pierwszej stronie w prawym górnym rogu, umieszcza się dodatkowo napis „ Załącznik nr do pisma nr z dnia”,
2. Napis o którym mowa w ust.1 zamieszcza się, w miarę możliwości, na innych niż pismo materiałach,
3. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone klauzulami tajności, to klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności.

Na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna po odłączeniu załączników:

1. Zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis:”(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”
2. Przy rejestracji pisma przewodniego, o którym mowa w pkt.1 we właściwej ewidencji, w rubryce „ Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

Na materiałach innych niż pismo

Klauzulę tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie, nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączenie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny widoczny sposób, bezpośrednio, a jeżeli to nie jest możliwe – na ich obudowie lub opakowaniu.

Utrwalenie informacji niejawnych w formie dźwięku, obrazu lub poczty elektronicznej

powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, jeżeli istnieją takie możliwości techniczne.

Na trwale oprawionych zbiorach dokumentów, rejestrach, książkach, broszurach i reprodukcjach

klauzule tajności umieszcza się po prawej stronie na górze i dole zewnętrznych ścianek okładki oraz jeżeli jest, na stronie tytułowej.

OKRESY OCHRONNE

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy okres ochrony ustanowiony przez osobę uprawnioną do nadania klauzuli:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym rogu i dolnym rogu,
 - 2) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo napis „Jawne” oraz datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono lub zmieniono przyznaną klauzulę tajności:
 - 1) na każdej stronie w prawym górnym i dolnym rogu skreśla się dotychczasowe klauzule tajności;
 - 2) nad skreślonymi klauzulami tajności umieszcza się nowe klauzule tajności;
 - 3) na pierwszej stronie nad skreśloną klauzulą tajności w prawym górnym rogu umieszcza się podstawy dokonanej zmiany.
3. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustawowy lub ustanowiony okres ochronny, czynności o których mowa w ust. 1 – 2, można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępnienia lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
4. Na dokumentach elektronicznych nie dokonuje się skreśleń i adnotacji, o których mowa powyżej. Informacje o skreśleniach i adnotacjach umieszcza się we właściwych ewidencjach lub metadanych dokumentu elektronicznego.
5. Skreśleń i adnotacji dokonuje pracownik kancelarii materiałów niejawnych lub inne upoważnione osoby.
6. Skreśleń klauzul tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.

XIII. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli niejawności,
2. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby które:
 - uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa,
 - odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i uzyskały właściwe zaświadczenie o przeszkoleniu,
 - uzyskały upoważnienie nadane przez kierownika jednostki.

XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej,
2. Zadania określone ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu kierownika jednostki wykonuje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów zawartych w Planie ochrony Informacji Niejawnych,
 - sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania procedur związanych z upoważnianiem do dostępu do tych informacji.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KARNA, DYSCYPLINARNA I SŁUŻBOWA ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji został określony przepisami Kodeksu Karnego (Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny, Dz. U. Z dnia 2 sierpnia 1997r.) w art. 266.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawieniu wolności do 2 lat.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o treści „zastrzeżonej” lub „poufnej” 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 3 lat.

2. Wobec pracowników, którzy nie przestrzegają wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, dopuszczając się uchybień w zakresie niewłaściwego zabezpieczenia dokumentów, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane sankcje służbowe i dyscyplinarne.

XVI. ARCHIWIZOWANI, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra kultury z dnia 16 września 2002r. W sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375 z dnia 9 października 2002r.)
2. Zasady postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa zostały określone w Rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010r. (Dz. U. Nr 34, poz. 181).
3. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne – wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;
 - 2) dokumentację niearchiwalną – inną dokumentację, niestanowiącą materiałów niearchiwalnych.
4. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
5. Wykaz akt o których mowa stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w akta sprawy.
6. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

określonego we właściwym wykazie akt.

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na podstawie zgody.
9. Zgodę o której mowa, wyraża dyrektor właściwego archiwum państwowego.
10. Wniosek o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy złożyć dyrektorowi miejscowo właściwego archiwum państwowego.
11. Do wniosku o zgodę jednorazową dołącza się:
 - 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie, albo spis dokumentacji technicznej niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
12. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez kierownika jednostki, w której w składzie są: osoba kierująca lub prowadząca archiwum zakładowe oraz przedstawiciele komórek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz kierownik kancelarii niejawnnej.
13. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
14. Urząd przechowuje w archiwum zakładowym dokumenty brakowania, o których mowa wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokółami jej zniszczenia..

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

Ustala się zasady gospodarki kluczami i pieczęciami:

1. Szafy metalowe kancelarii po zamknięciu mogą być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny,
2. Klucze do szaf metalowych kancelarii materiałów niejawnnych oraz pieczęcie, po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu kancelarii w miejscu niewidocznym,
3. Po zakończeniu pracy, pracownik materiałów niejawnnych zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe do kancelarii.
4. Pieczęć z plasteliny pracownik kancelarii powinien zabezpieczyć tak, by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

5. Klucz do drzwi wejściowych należy umieścić w pojemniku lub woreczku, dodatkowo zabezpieczając pieczęcią do plasteliny, następnie tak przygotowany pojemnik lub woreczek umieścić w miejscu niewidocznym w wyznaczonym pomieszczeniu,
6. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od pomieszczeń kancelarii materiałów niejawnych,
7. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w zamykanym pojemniku lub woreczku na klucze,
8. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć do zdeponowania w szafie metalowej w jednym z pomieszczeń Urzędu,
9. Pracownik kancelarii materiałów niejawnych po przybyciu do urzędu, przed otwarciem kancelarii powinien sprawdzić, czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w kancelarii.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

ZAŁĄCZNIKI

*DO PLANU OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH*

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik Nr 1- *sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone oraz umieszczania klauzul na dokumentach*

WZÓR oznaczenia pisma niejawnego (korespondencyjnego) z klauzulą „zastrzeżone”

strona pierwsza

(w lewym górnym rogu)

(na górze z prawej strony)

Nazwa wydziału (komórki równorzędnej)
(pieczętka)

data podpisania pisma
Opole, dnia

„Zastrzeżone”

SO /Z- /rok
(sygnatura literowo-cyfrowa)

Egz. Nr
(lub Egz. pojedynczy)

Można wnieść dyspozycję:
1) podlega ochronie do:,
jeżeli został określony krótszy termin
niż w ustawie,
2) po odłączeniu załączników „jawne”

Adresat (lub nazwa dokumentu)
można też: adresaci wg rozdzielnika

Treść pisma (dokumentu)

.....
.....
.....
.....
.....

(w lewym dolnym rogu)

(w prawym dolnym rogu)

nr z dz. ewid. wyk. dokumentów
np. DEWD nr Z-1/05

„Zastrzeżone”
(strona/liczba stron całego dokumentu)
np. 1/3

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

WZÓR oznaczenia pisma niejawnego z klauzulą „zastrzeżone”

strona kolejna

(na górze z prawej strony)
„Zastrzeżone”

Egz. Nr

Treść pisma c.d.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(w lewym dolnym rogu)

numer z dziennika ewidencji wykonanych
dokumentów np. DEWD nr Z-1/05

(w prawym dolnym rogu)

„Zastrzeżone”
(strona/liczba stron całego dokumentu)
np. 2/3

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

WZÓR oznaczenia pisma niejawnego z klauzulą „zastrzeżone”

ostatnia strona

(u góry po prawej strony)
„Zastrzeżone”

Egz. Nr

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(z lewej strony)

Liczba załączników (jeśli są) i liczba stron
każdego załącznika, klauzula tajności załączników
wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane
w odpowiednim dzienniku
dodatkowo napis: „tylko adresat” lub „do zwrotu”
jeśli załącznik ma być zwrócony do nadawcy

(nieco niżej)

Liczba wykonanych egzemplarzy
adresaci poszczególnych egzemplarzy (lub
wg rozdzielnika)
nazwisko lub inne dane identyfikujące osobę,
która dokument sporządziła i wykonała
numer, pod jakim dokument został zarejestrowany
w dzienniku ewidencji wykonanych
dokumentów

(z prawej strony)

stanowisko oraz imię i nazwisko osoby
podpisującej pismo (pieczęć)

(w prawym dolnym rogu)

„Zastrzeżone”
(strona/liczba stron całego dokumentu)
np. 3/3

UWAGA: Załączniki oznacza się tak, jak pismo. Dodatkowo na pierwszej stronie w górnej prawej części umieszcza się napis:

„Załącznik Nr
do pisma Nr
.....
z dnia”

ZAŁĄCZNIK NR 2

WZORY PISM I UPOWAŻNIEŃ

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

SPIS TREŚCI

1. Poświadczenie bezpieczeństwa,
2. Zaświadczenie o przeszkoleniu,
3. Upoważnienie do klauzuli „zastrzeżone”,
4. Kandydat na pełnomocnika – wniosek do ABW
5. Polecenie wszczęcia zwykłego postępowania – pismo,
6. Wniosek do ABW o sprawdzenie w kartotekach,
7. Krajowy Rejestr Karny – pismo,
8. Krajowy rejestr Karny – zapytanie,
9. Zgoda na dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne”,
10. Wniosek do ABW o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
11. Karta Informacyjna – dodatkowe informacje.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NR _____

Na podstawie art. 28 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), po przeprowadzeniu na wniosek/polecenie*

(nazwa wnioskodawcy albo stanowiska osoby, która poleciła przeprowadzenie postępowania*)

przez _____

(nazwa i adres siedziby organu, który przeprowadził postępowanie)

zwykłego/poszerzonego* postępowania sprawdzającego, stwierdza się, że Pani (Pan)

(imię i nazwisko, data urodzenia)

daje rękojmię zachowania tajemnicy

w zakresie dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą:

- na okres do:

(nazwa klauzuli tajności)

(termin ważności)

- na okres do:*

(nazwa klauzuli tajności)*

(termin ważności)*

- na okres do:*

(nazwa klauzuli tajności)*

(termin ważności)*

(miejscowość i data)

mp.

(podpis i imienna pieczęć
upoważnionej osoby)

* *Niepotrzebne skreślić.*

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

ZAŚWIADCZENIE NR ____

**stwierdzające odbycie szkolenia
w zakresie ochrony informacji niejawnych**

Stwierdza się, że Pani (Pan):

- imię i nazwisko: _____

- numer PESEL: _____

odbyła (odbył) szkolenie w zakresie ochrony:

- informacji niejawnych, *
- informacji niejawnych Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego, *
- informacji niejawnych Unii Europejskiej, *

na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), zorganizowane przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w :

(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis i imienna pieczęć pełnomocnika ochrony lub jego zastępcy)

* Niepotrzebne skreślić.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Upoważnienie uprawniające dostęp do informacji niejawnych oznaczonych
klauzula „zastrzeżone”

Nr pisma

.....

/miejscowość i data/

Pan/Pani

.....

Zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy z dnia 5
sierpnia 2010r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) , o ochronie informacji niejawnych,

upoważniam

Pana/Panią..... do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zatrudnionego/oną
wna stanowisku

.....

(kierownik jednostki)

*Upoważnienie ważne jest na czas zatrudnienia wlub do odwołania

* Dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” może nastąpić po
odbyciu szkolenia w zakresie przepisów ustawy o ochronie informacji
niejawnych.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Miejscowość i data.....

L. dz.

DYREKTOR

Delegatury Agencji bezpieczeństwa Wewnętrznego

Wykaz adresów Delegatur ABW znajduje się na
stronie: <http://www.abw.gov.pl/portal/pl/73/11/Kontakt.htm>

Na podstawie art. 14 ust. 1 – pkt
ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z
2010r. Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania wynikające z
przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, w załączeniu przesyłam
Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego z wnioskiem o przeprowadzenie
postępowania sprawdzającego poszerzonego wobec Pana/i
....., kandydata na pełnomocnika ochrony informacji
niejawnych w/nazwa jednostki/.

Jednocześnie proszę o wyznaczenie
miejsca i terminu szkolenia dla kandydatów na pełnomocnika w
...../nazwa jednostki/.

Załącznik: Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego na stronach

.....
/podpis kierownika jednostki/

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Miejscowość i data

.....

/Nazwa jednostki organizacyjnej/

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

W

POLECENIE WZCZĘCIA ZWYKŁEGO POSTĘPOWANIA SPRAWDZAJĄCEGO

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2010r. Nr 182, poz. 1228) polecam przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzula tajności „poufne” wobec:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca

.....

/pieczęć i podpis kierownika jednostki/

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Miejscowość i data

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej występującej o sprawdzenie
osoby upoważnianej do dostępu do informacji niejawnych

L.dz.....

DYREKTOR

Departamentu Ochrony Informacji Niejawnych

Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Ul. Rakowiecka 2a

00-993 Warszawa

lub

DYREKTOR

Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Wykaz adresów Delegatur ABW

znajduje się na stronie:

<http://www.abw.gov.pl/portal/pl/73/11/Kontakt.html>

WNIOSEK O SPRAWDZENIE W EWIDENCJACH I KARTOTEKACH NIEDOSTĘPNYCH POWSZECHNIE

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228) wykonując nałożone zadania w związku z przeprowadzanym zwykłym postępowaniem sprawdzającym wobec następującej osoby:

1. Nr PESEL
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Imię (imiona)
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Nazwisko rodowe matki
7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia
9. Adres zameldowania
10. Adres zamieszkania

proszę o poinformowanie, czy Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego posiada informacje, które mają wpływ na wynik postępowania.

.....
Pieczętka i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika ochrony

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Miejscowość i data

.....

nazwa jednostki organizacyjnej

L. dz.

Krajowy Rejestr Karny

Biuro Informacyjne

ul. Czerniakowska 100

00-454 Warszawa

lub

Punkt Informacyjny

Krajowego rejestru Karnego

Ul. Złotoryjska 40

50-220 Legnica

Na podstawie art. 6 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000r. O krajowym rejestrze Karnym (Dz. U. Z 2008r., Nr 50, poz. 292, z późn.zm) oraz art. 25 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2010r. Nr 182, poz. 1228), w załączeniu przekazuję zapytanie, stanowiące załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 2003r. W sprawie udzielenia informacji o osobach oraz podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. Z 2003r. Nr 198, poz. 1930 z późn.zm) dotyczący:

Imię (imiona)

Nazwisko (w tym przybrane)

Nr PESEL

Imię ojca

Zapytanie proszę odesłać na adres :

.....
/pieczętka i podpis pełnomocnika ochrony lub zastępcy pełnomocnika

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

Data wpływu

KRAJOWY REJESTR KARNY

Nazwa i adres podmiotu kierującego zapytanie oraz numer
urządzenia służącego do automatycznego odbioru informacji

znak opłaty

Data wystawienia

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE *

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer PESEL

1. Nazwisko rodowe

2. Nazwisko (w tym przybrane)

3. Imiona

4. Imię ojca

5. Imię matki

6. Data urodzenia

7. Nazwisko rodowe matki

8. Miejsce urodzenia

9. Obywatelstwo

10. Miejsce zamieszkania

11. Wskazanie postępowania, o którym mowa w art. 6 ust.1 pkt 4-6 i 8-10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o

Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2008 r. Nr 50, poz. 292, z późn. zm.), w związku z którym zachodzi

potrzeba uzyskania informacji o osobie- **art. 25 ust.1 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji**

niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)

12. Rodzaj danych , które mają być przedmiotem informacji o osobie:

- **1. Kartoteka Karna**
- **2. Kartoteka Nieletnich**
- **3. Kartoteka Osób Pozbawionych Wolności oraz Poszukiwanych Listem Gończym**)** .

13. Zakres danych, które mają być przedmiotem informacji o

osobie

.....
(podpis osoby uprawnionej)

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Miejscowość i data.....

.....

/nazwa jednostki organizacyjnej/

ZGODA NA UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „POUFNE” OSOBIE WOBEC KTÓREJ WSZCZĘTO POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE ZWYKŁE

Postępowanie sprawdzające zostało wszczęte w dniu

Na podstawie art. 34 ust. 9 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. O ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2010r., Nr 182, poz. 1228) wyrażam zgodę na udostępnienie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „poufne” następującej osobie:

1. Imię (imiona)
2. Nazwisko (w tym przybrane)
3. Nr PESEL
4. Imię ojca
5. Imię matki
6. Nazwisko rodowe matki
7. Data urodzenia
8. Miejsce urodzenia

.....

Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 3 – protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

.....

/nazwa jednostki organizacyjnej/

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWIWALNEJ

Komisja w składzie:

.....

imię i nazwisko, stanowisko

.....

imię i nazwisko, stanowisko

.....

imię i nazwisko, stanowisko

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji

.....

.....

Załączniki:

.....kart spisu

.....pozycji spisu

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 4 – spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

.....

/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ PRZEZNACZONEJ NA
MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

L.p.	TYTUŁ TECZKI	SYMBOL Z WYKAZU RZECZOWEG O	DATY SKRAJNE	UWAGI

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 5 – *protokół komisijnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych*

PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW NIARCHIWALNYCH

W dniu komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji
/kierownik jednostki lub pracownik archiwum urzędu/
2. Członek komisji
/ przedstawiciel komórek org. Których dokumenty są brakowane/
3. Członek komisji
/ Pełnomocnik ochrony lub pracownik pionu ochrony/

dokonała zniszczenia dokumentów niearchiwalnych, w oparciu o zgodę Archiwum Państwowego – pismo nr z dnia wydaną na podstawie Protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę, pismo nr z dnia

Dokumenty zostały zniszczone w dniu przez /spalenie, zmielenie, itp./

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący komisji
2. Członek komisji
3. Członek komisji

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 6 – wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”

WYMAGANIA W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

I. DEFINICJA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli, 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.

2. Informacje niejawne, którym przyznano klauzulę „zastrzeżone” są chronione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Oznacza to w szczególności, że informacje takie:

- 1) mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 2) muszą być wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
- 3) muszą być odpowiednio chronione.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

II. OZNACZANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH.

1. Propozycje przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument,
2. Klauzulę niejawności na danym dokumencie przyznaje osoba która jest upoważniona do podpisania dokumentu,
3. Rękopisy sporządzanych dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” powinny być opracowane na brulionach (zeszytach pracy) uprzednio zarejestrowanych w kancelarii materiałów niejawnych.
4. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2010r. W sprawie oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 159 z 2010r., poz. 1069) Wzór sposobu opisanie dokumentu stanowi załącznik do Planu.

III. PRZEKAZYWANIE NA ZEWNĄTRZ INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH.

1. Materiały zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, nadawane w postaci listów, przekazuje się jako listy polecone, w dwóch nieprzezroczystych mocnych kopertach, materiały nadawane w postaci paczek, przekazuje się jako paczki wartościowe w dwóch nieprzezroczystych warstwach mocnego papieru, które oznacza się w sposób następujący:

- na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - klauzula tajności, ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - znak pisma,
 - imienne określenie adresata,
 - imię, nazwisko i podpis osoby pakującej.
- Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

- nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
- adres siedziby adresata,
- znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje „zastrzeżone”, tj. bez symbolu „Z”, po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
- nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.

IV. WYTWARZANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH Z WYKORZYSTANIEM SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO.

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 8 (Bezpieczeństwo Teleinformatyczne) ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik określi osoby, które posiadają poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia nadane przez kierownika jednostki i są uprawnione do wytwarzania materiałów zastrzeżonych.
3. Wykaz osób uprawnionych do wytwarzania materiałów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” prowadzony jest przez Pełnomocnika w formie rejestru.

V. KOPIE ZAPASOWE.

1. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. Sposób przechowywania zapasowych kopii, w przypadku gdy nośnikiem informacji jest materiał inny niż pismo, jest taki sam jak sposób przechowywania dokumentów wykonywanych w tradycyjnej formie, zaewidencjonowanie kopii zapasowych polega na tym, że klauzule tajności i sygnaturę literowo-cyfrową umieszcza się przez ostemplowanie,

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

nadrukowanie, wpisanie odręczne, trwałe dołączanie metek, nalepek, kalkomanii lub w inny sposób, bezpośrednio, a jeżeli jest to nie możliwe na ich obudowie lub opakowaniu.

VI. PRZECHOWYWANIE INFORMACJI ZASTRZEŻONYCH W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH LUB NA STANOWISKACH PRACY.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają ochronie w sposób określony Ustawą o ochronie informacji niejawnych do czasu, gdy osoba, która nadała klauzulę niejawności nie zniesie okresu ochronnego,
2. Dokumentacja zawierająca informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” może być przechowywana w kancelarii materiałów niejawnych lub w pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz (zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych).

VII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”.

1. Klauzulę przyznaje osoba, która jest upoważniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Uprawnienie do przyznania, obniżania i znoszenia klauzuli tajności przysługuje wyłącznie w zakresie posiadanego dostępu do informacji niejawnych.
2. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
3. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała daną klauzulę, albo jej przełożonemu fakt wyraźnego zawyżenia lub zaniżenia klauzuli tajności. W przypadku gdy osoba lub jej przełożony zdecyduje o zmianie klauzuli, powinna o tym poinformować odbiorców materiału. Odbiorcy

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

materiału, którzy przekazali go kolejnym odbiorcom, są odpowiedzialni za poinformowanie o ich zmianie klauzuli.

4. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się przez jej skreślenie i wpisanie obok niej nowej z podaniem :
 - a) daty,
 - b) imienia i nazwiska,
 - c) podpisu osoby dokonującej zmiany,
5. Skreślenie bez wpisania daty, imienia i nazwiska oraz podpisu dokonującego zmiany uważa się za nie dokonane.
6. Skreślenia oraz pozostałych wpisów dokonuje się kolorem czerwonym. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli, która podlega zmianie i dokonanych zmian jest niedozwolone. Fakt dokonania zmian klauzuli należy odnotować w odpowiednich dziennikach ewidencyjnych lub rejestrach materiałów niejawnych, z podaniem przyczyny zmiany.
7. Uprawnienia osoby o której mowa w pkt. 1, w zakresie przyznawania, obniżania lub znoszenia klauzuli tajności materiału oraz określenia okresu jaki informacja niejawna podlega ochronie, przechodzą w przypadku rozwiązania, zniesienia, likwidacji, przekształcenia lub reorganizacji dotyczących stanowiska lub funkcji tej osoby, na jej następcę prawnego. W razie braku następcy prawnego, uprawnienia w tym zakresie przechodzą na właściwą służbę ochrony państwa.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 7 – Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w urzędzie.

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W URZĘDZIE.

I. 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:
 - Kierownika obiektu lub jego zastępcę,
 - Policję.
2. Zawiadamiając Policję należy podać:
 - Treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiot, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego powyższego zawiadomienia.

II. AKCJA POSZUKIWAWCZA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO PO UZYSKANIU INFORMACJI O JEGO PODŁOŻENIU.

1. Do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

sprawdzenia, czy w tych pomieszczeniach znajdują się:

- przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki, itp. których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. interesanci),
- ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
- zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świeące elementy elektroniczne itp.).

3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, toalety, piwnice, strych itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinno być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
4. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu i policję.
5. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie,
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje kierowanie akcją, a administrator obiektu winien udzielić mu wszechstronnej pomocy podczas jej prowadzenia,
3. Na wniosek policjanta, kierującego akcją, administrator obiektu podejmuje decyzje o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu – o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych,
5. Policjant kierujący akcją, po zakończeniu działań, przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KONCOWE DOTYCZĄCE DZIAŁAŃ W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat i każdorazowo powinni powiadamiać o tym policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia,
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

w tej części planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów – węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

3. Z informacjami tej części planu powinni być zapoznani wszyscy pracownicy urzędu.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 8 – Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

INSTRUKACJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

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

- Brak nadawcy,
- Brak adresu nadawcy,
- Przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca z którego nie spodziewamy się,
- Inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki

Należy:

- Umieścić tę przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć,
- Worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie należy zamknąć,
- Paczki nie należy przemieszczać. Należy pozostawić ją na miejscu.
- Powiadomić:

Policję – nr 997, tel. kom. 112,

lub straż pożarną – nr 998

Służby te podejmą wszystkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przyjęcia przesyłki.

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

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Należy:

- nie naruszać tej zawartości, nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (włączyć system wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna),
- całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem,
- dokładnie umyć ręce,
- zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić,
- ponownie umyć ręce,
- powiadomić:

**Policję – nr 997, tel. kom. 112,
lub straż pożarną – nr 998**

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWYCH SŁUŻB NALEŻY BEZWZGLĘDNI
STOSOWAĆ SIĘ DO ICH ZALECEŃ**

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Załącznik nr 9 – protokół otwarcia szafy, sejf.

PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY)

W dniu

Komisja w składzie :

1.

/imię i nazwisko/

2.

/imię i nazwisko/

3.

/imię i nazwisko/

dokonała otwarcia sejf (szafy) znajdującej się w pomieszczeniu nr,
którego użytkownikiem jest

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

Z sejf (szafy) zostały zabrane następujące dokumenty (materiały,
przedmioty):

1.

2.

3.

którymi obecnie dysponuj Pan/i:

.....

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

Sejf (szafę zamknięto i zaplombowano (referentką do plasteliny nr)) w
obecności członków komisji.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.

3.

URZĄD GMINY W CHOJNOWIE

Wójt Gminy Chojnów

/-/ Mieczysław Kasprzak