

ZARZĄDZENIE NR 4/16
WÓJTA GMINY SŁAWNNO
z dnia 18 stycznia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia Planu ochrony informacji niejawnych, Dokumentacji określającej poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych, Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) art. 14 ust. 1 pkt 5, art. 43 ust. 3, 4, 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., poz. 1228 z późn. zm.), § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 683) **zarządzam co następuje:**

§ 1. W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r., poz. 1228 z późn. zm.), zatwierdzam i wprowadzam do stosowania:

- 1) Plan Ochrony Informacji Niejawnych, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Dokumentację określającą poziom zagrożeń dla systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie, stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 lutego 2016 r.

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/16

Wójta Gminy Sławno

z dnia 18 stycznia 2016 r.

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH GMINY SŁAWNO

Plan Ochrony Informacji Niejawnych opracowany został na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

1. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie są:

- 1) Informacje niejawne oznaczone: klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 2) Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

2. CHARAKTERYSTYKA OBIEKTU

2.1. Położenie obiektu.

Budynek Urzędu Gminy położony jest w Sławnie przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 31. Jest to obiekt wolnostojący, dwupiętrowy i podpiwniczony.

2.2. Dostępność komunikacyjna.

Do najbliższej jednostki:

- 1) Policji – o ok. 10 km;
- 2) Straży pożarnej – o ok. 0,3 km;
- 3) Przychodnia zdrowia – w tym samym obiekcie;
- 4) Pogotowia ratunkowego – o ok. 12 km;
- 5) Dworca PKP – o ok. 12 km;
- 6) Przystanku PKS – o ok. 0,3 km.

2.3. Otoczenie budynku

W odległości ok. 300 m znajduje się centrum miejscowości zabudowane budynkami wolnostojącymi jednorodzinny. Po stronie wschodniej i północnej rozciągają się pola uprawne.

2.4. Podmioty na terenie obiektu.

Gmina Sławno jest współwłaścicielem budynku przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31. W budynku znajduje się m.in. Urząd Pocztowy, Bank Spółdzielczy w Opocznie

Oddział w Sławnie, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego im. Edmunda Biernackiego w Opocznie, prywatne mieszkania.

2.5. Charakterystyka budynku.

Jest to budynek murowany metodą tradycyjną wykonany z cegły kratówki na zaprawie cementowo-wapiennej grubości 38 cm. Ściany wewnętrzne wykonane z cegły dziurawki na zaprawie cementowej grubości 20 cm.

Budynek – kondygnacyjny, ze stropodachem, wyposażony w instalację elektryczną, wodno-kanalizacyjną. Drzwi główne wejściowe dwuczęściowe. Okna parteru i podpiwniczenia budynku są zabezpieczone kratą zewnętrzną wykonaną z pręta stalowego o średnicy 16 mm.

3. STREFY OCHRONNE

Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu **strefą administracyjną**, obejmuje pokój Urzędu Stanu Cywilnego- Referat Spraw Obywatelskich, zlokalizowany na parterze i sięga do drugiej strefy ochronnej, która jest odgradzona drzwiami od pozostałej części pomieszczenia, zwanej dalej na potrzeby niniejszego planu **strefą bezpieczeństwa**.

3.1. Opis strefy administracyjnej.

Pierwsza strefa ochronna, zwana na potrzeby niniejszego planu administracyjną, obejmuje pokój Urzędu Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich na parterze. Dostęp do pierwszej strefy ochronnej, poprzez drewniane drzwi zamykane na certyfikowane zamki, zwanej strefą administracyjną, odbywa się w obecności pracownika ds. wojskowych i OC. Podczas nieobecności ww. pracownika, wstęp do tej strefy ochronnej mają wytypowani, imiennie wyznaczeni przez Wójta Gminy pracownicy jednostki. Strefa ochronna, zwana administracyjną, jest pierwszym filtrem ograniczającym dostęp osób nieuprawnionych.

3.2. Opis strefy bezpieczeństwa.

Druga strefa ochronna zwana na potrzeby niniejszego planu strefą bezpieczeństwa, obejmuje pomieszczenie, do którego wchodzi się przez pierwszą strefę ochronną. W strefie bezpieczeństwa znajduje szafa metalowa zamykana na zamek z rygłem metalowym, do przechowywania dokumentów niejawnych.

Dostęp do tej strefy bezpieczeństwa posiadają wyłącznie pracownicy pionu ochrony oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

Natomiast, w uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach, w strefie bezpieczeństwa mogą przebywać osoby:

- 1) Posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania;

- 2) Posiadający stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych.

Kontrolę ewidencjonowania i przebywania osób w strefie bezpieczeństwa, prowadzi pracownik Pionu ochrony lub Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

Ewidencja prowadzona jest w formie:

- Zeszytu, z podaniem imienia i nazwiska osoby wchodzącej, daty, godziny wejścia i wyjścia oraz klauzuli dostępu (zbiór danych osobowych zwolniony z obowiązku rejestracji w zbiorach GIODO, kat. Archiwalna B2).

Drzwi do strefy bezpieczeństwa są stale zamknięte. Otwarte mogą być wyłącznie przez pracownika Pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej, który pobierze klucze (pobieranie kluczy jest każdorazowo ewidencjonowane) od Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

Klucze od szafy metalowej w której znajdują się dokumenty niejawne przechowywane są przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w plombowanym referentką woreczku, który prowadzi ewidencję zdawania i pobierania plombowanego woreczka z kluczami – odnotowując godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika.

Sprzątanie pomieszczenia strefy bezpieczeństwa dokonywane jest przez osobę sprzątającą w obecności osoby upoważnionej z pionu ochrony.

3.3. Sposób reagowania na nieuprawnione naruszenie stref.

Za naruszenie stref przyjmuje się:

1. Wtargnięcie i przebywanie w strefach osób nieuprawnionych, bez wiedzy oraz nadzoru pracownika jednostki organizacyjnej;
2. Wtargnięcie oraz dostęp do miejsca przechowywania informacji niejawnych osób nieuprawnionych, w godzinach pracy jednostki, bez wiedzy oraz nadzoru pracownika pionu ochrony lub kierownika jednostki organizacyjnej.

Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty niejawne w godzinach pracy jednostki, odpowiada pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub pracownik pionu ochrony informacji niejawnych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OCHRONĘ INFORMACJI

4.1. Odpowiedzialność osoby za obieg dokumentu.

Osobą odpowiedzialną za obieg dokumentów niejawnych przechowywanych w Urzędzie jest pracownik pionu informacji niejawnych zatrudniony w Urzędzie na stanowisku inspektora ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej. Osoba ta jest odpowiedzialna za ewidencjonowanie w prowadzonym przez siebie „Dzienniku ewidencyjnym” wszystkich dokumentów zawierających informacje niejawne i przekazanie ich pracownikom upoważnionym do dostępu

do informacji niejawnych zgodnie z dekreacją Wójta Gminy. Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

Osoba, która wytworzyła dokument, któremu nadano klauzulę tajności, zobowiązana jest do zarejestrowania go w „Dzienniku ewidencyjnym”.

4.2. Odpowiedzialność osoby pobierającej dokument.

Odpowiedzialność osoby za dokument zawierający informacje niejawne rozpoczyna się w chwili pokwitowania odbioru dokumentu, a kończy w momencie oddania go. Odpowiedzialność za dokument ponosi każda osoba, której dokument ten został przekazany lub udostępniony.

4.3. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w niniejszym planie sprawuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

4.4. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów.

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wypełniają swoje obowiązki lub dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczania dokumentów i informacji niejawnych podlegających ochronie, stwarzając tym samym warunki do ujawnienia informacji niejawnych osobom nieuprawnionym, mogą być zastosowane przewidziane prawem sankcje służbowe, dyscyplinarne lub karne, łącznie z kontrolnym postępowaniem sprawdzającym, mogącym zakończyć się decyzją o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

5. ZASADA UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW.

Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz instrukcji dot. sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie.

6. SYSTEM PRZECHOWYWANIA KLUCZY DO POMIESZCZEŃ CHRONIONYCH I SZAF.

Pomieszczenia (urządzenia, szafy, biurka), w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje niejawne, podlegają codziennie po zakończeniu pracy zamykaniu, a klucze zdawane są do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

6.1. Zasady i sposób przechowywania kluczy i ich duplikatów od pomieszczeń i szaf, w których są przechowywane dokumenty niejawne.

Klucze od pomieszczenia, szaf i strefy ochronnej, zwanej strefa bezpieczeństwa, przechowywane są w plombowanym referentką pracownika pionu ochrony informacji

niejawnych woreczku. Woreczek ten, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przechowuje w zamykanej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie. Drugi, zapasowy komplet kluczy (duplikatów) od pomieszczenia, szaf i strefy ochronnej, zwanej strefą bezpieczeństwa, przechowywany jest w plombowanym referentką Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych pojemniku w zamykanej szafie kierownika jednostki organizacyjnej.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych prowadzi dziennik ewidencyjny zdawania i pobierania plombowanego pojemnika z kluczami – odnotowując dokładną godzinę oraz datę pobrania i zwrotu kluczy oraz nr referentki.

Klucze od pomieszczeń biurowych, w tym także od pomieszczenia strefy bezpieczeństwa wydawane pracownikom, na podstawie książki pobrania kluczy. Zabronione jest wnoszenie poza jednostkę organizacyjną kluczy do pomieszczeń biurowych.

7. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNymi W RAZIE WPROWADZENIA STANU NADZWYCZAJNEGO

Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:

- a) Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.), tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
- b) Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości.
- c) Działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa.
- d) W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa. Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej. Koordynatorem ewakuacji jest pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, który współpracuje w tym zakresie z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych. Materiały niejawne przechowywane w kancelarii tajnej należy oznakować symbolami „Z” lub „E” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznakowanie symbolami „Z” i „E” odpowiedzialny jest pracownik wykonujący dokument niejawny, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane

symbolem „E”. Materiały niejawne oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć w Pionie ochrony informacji niejawnych, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.

- e) Miejsce ewakuacji dla materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „E” wyznacza każdorazowo kierownik jednostki organizacyjnej, wskazując tym samym dokładną lokalizację.
- f) Przed ewakuacją pracownik posiadający informacje niejawne sporządza w miarę możliwości 2 egz. Spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej bezpośrednio lub za pośrednictwem pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

W celu wykonania zadań związanych z ewakuacją Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wydaje stosowne polecenie pracownikom posiadającym dokumenty niejawne. Jeśli ewakuacja jest zarządzana w godzinach pozastużbowych należy wezwać Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów.

W wypadku pozostawienia w miejscu przechowywania materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych lub Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych są zobowiązani zamknąć i zaplombować szafy oraz pomieszczenie strefy bezpieczeństwa.

Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych (będących na wyposażeniu miejsca przechowywania informacji niejawnych), przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez kierownika jednostki miejsca ewakuacji.

8. OPIS POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH I ANALIZA RYZYKA WYSTĄPIENIA SYTUACJI KRYZYSOWYCH.

Za sytuacje kryzysowe w zakresie informacji niejawnych przyjmuje się zdarzenia:

Lp.	Rodzaj sytuacji kryzysowej	Poziom ryzyka (skala 1 – 5)	Sposób postępowania z dokumentami
1.	Zanik napięcia	3	P
2.	Awaria systemu alarmowego	1	P
3.	Pożar	3	E
4.	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5.	Zagrożenia chemiczne	1	E
6.	Zagrożenie atakiem terroru	2	Z
7.	Sabotaż	1	P
8.	Włamania	2	Z
9.	Napad	1	Z
10.	Kradzież	2	-

11.	Zniszczenie dokumentu	4	-
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13.	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

W każdym z wymienionych przypadków Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków.

Dokumenty niejawne powinny być opatrzone symbolem „Z”, „P”, lub „E” – zniszczyć, pozostawić lub ewakuować – symbole te pozwolą podzielić dokumenty niejawne na te, które wymagają ewakuacji oraz takie, które należy pozostawić lub zniszczyć w zagrożonej jednostce. Dokumenty wymagające ewakuacji należy przełożyć worków i przewieźć jak najszybciej w bezpieczne, niezagrożone w tych okolicznościach miejsce (np. do pobliskiej kancelarii tajnej należącej do administracji rządowej lub samorządowej).

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski

Z PLANEM OCHRONY ZAPOZNAJĄ SIĘ:

- Wójt Gminy Sławno
- Pracownicy Pionu Ochrony
- Pracownicy posiadający dostęp do informacji niejawnych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 4/16

Wójta Gminy Sławno

z dnia 18 stycznia 2016 r.

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ
DLA SYSTEMU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE**

Niniejsza dokumentacja opracowana została na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012 poz. 683)

W celu prawidłowego zabezpieczenia informacji niejawnych, w tym doboru odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego, należy określić poziom zagrożeń nieuprawnionym ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych. Określenie poziomu zagrożeń jest indywidualną oceną znaczenia czynników, o których mowa w § 3 ust. 6 rozporządzenia, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w konkretnej jednostce organizacyjnej. Z uwagi na specyfikę, zakres i różnorodność zadań realizowanych przez podmioty podlegające przepisom ustawy, ocena przedstawionych czynników leży w sferze odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej, w której informacje niejawne są przetwarzane. Każdy z wymienionych czynników powinien zostać poddany wnikliwej analizie pod kątem jego znaczenia dla zagrożenia ujawnieniem lub utratą informacji niejawnych.

TABELA OCENY ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

Lp.	CZYNNIK	OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKA			UZASADNIENIE
		BARDZO ISTOTNY (8 pkt)	ISTOTNY (4 pkt)	MAŁO ISTOTNY (1 pkt)	
1	2	3	4	5	6
1	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych		4		W Urzędzie Gminy przetwarzane są informacje niejawne określone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne”.
2	Liczba materiałów niejawnych			1	Stosunkowo mała liczba dokumentów zawierających informacje niejawne. Większość materiałów niejawnych przetwarzanych w Urzędzie opatrzonych zostało klauzulą „zastrzeżone”.
3	Postać informacji niejawnych			1	Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” wytwarzane są ręcznie lub przy użyciu maszyny do pisania (bez pamięci). Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-mail ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej.
4	Liczba osób			1	W Urzędzie prowadzony jest wykaz stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się

					dostęp do informacji niejawnych. Mała liczba pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych w stosunku do wszystkich zatrudnionych.
5	Lokalizacja	8			Budynek użytkowany wspólnie z innymi podmiotami, ze wspólnym wejściem. W budynku znajduje się m.in. Urząd Pocztowy, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego Im. Edmunda Biernackiego w Opocznie.
6	Dostęp osób do budynku	8			Na wzrost oceny istotności tego czynnika ma wpływ możliwość swobodnego poruszania się po budynku osób niebędących pracownikami jednostki np. gości, interesantów.
7	Inne czynniki*)			1	Brak zdefiniowanych zagrożeń np.: działanie służb specjalnych, sabotaż, zamach terrorystyczny, kradzież lub inna działalność przestępcza, pożar, działanie sił przyrody (np. obszar zagrożony powodzią).
Suma punktów		24			

TABELA DO OKREŚLANIA POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
NISKI	ŚREDNI	WYSOKI
7 pkt - 16 pkt	17 pkt - 32 pkt	powyżej 32 pkt
	X	

W wyniku przeprowadzonej analizy poszczególnych czynników ostateczny poziom zagrożeń mających lub mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Sławnie określono jako – **ŚREDNI**.

Dobór środków bezpieczeństwa fizycznego dla informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Sławnie został określony w Planie Ochrony Informacji Niejawnych oraz w Instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WÓJT GMINY
[Signature]
mgr Tadeusz Wolciechowski

Instrukcja

określająca sposób i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zakresu i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Sławnie.

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy w Sławnie (dalej Urząd).

§ 2

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

KLASYFIKACJA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 3

Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „zastrzeżone”, jeżeli nie nadano im wyższej klauzuli tajności, a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

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

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrozi bezpieczeństwu obywateli;

- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrozi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 5

Informacjom niejawnym klauzulę nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisywania dokumentów lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli.

§ 6

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

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 7

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac, związanych z dostępem danej osoby do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" może nastąpić po:

- 1) pisemnym upoważnieniu przez kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli nie posiada ona poświadczenia bezpieczeństwa;
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 8

Dopuszczenie do pracy na stanowiskach albo zlecenie prac związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej może nastąpić po:

- 1) uzyskaniu poświadczenia bezpieczeństwa oraz
- 2) odbyciu szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 9

1. Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 7 i § 8, prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony).

2. Pracownik, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej, obowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi Ochrony w ciągu 5 dni od chwili poinformowania go o tym fakcie.

§ 10

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

2. Kierownicy referatów zobowiązani są do informowania Pełnomocnika Ochrony o konieczności przeprowadzenia postępowania sprawdzającego wobec pracowników, których zakres obowiązków wymaga dostępu do dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ

„ZASTRZEŻONE” i „POUFNE”.

§ 11

1. Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne, przekazywaną pocztą specjalną, odbiera z Komendy Policji pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych lub inny wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik, spełniający wymagania określone w § 7 i § 8.

2. Dokumenty niejawne, wpływające do Sekretariatu Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są pracownikowi Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, który po zarejestrowaniu w „Dzienniku Ewidencji” polegającym, na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazuje je Wójtowi Gminy lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 12

1. Pracownik Pionu, dokonujący odbiory przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) Prawidłowość adresu;
- 2) Całość pieczęci i opakowania;
- 3) Zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy;
- 4) Zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń;
- 5) Odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

2. 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, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik – kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 13

Wójt Gminy lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu upoważnionego do wyznaczenia takiego pracownika. Po dekretacji dokument zwracany jest do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 14

1. Pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) Sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;
- 2) Ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

Pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków określonych w § 7 i § 8 powiadamia o tym fakcie ostatecznego dekretującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji. W przypadku odmowy lub braku możliwości zmiany dekretacji, powiadamia o tym fakcie Pełnomocnika Ochrony.

§ 18

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go do Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, gdzie jest przekazywana zgodnie z dekretacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów niejawnych, z pominięciem Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 19

Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu niejawnego, dokonuje stosownej adnotacji, stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w „Karcie zapoznania się z dokumentem niejawnym”. Kartę zakłada pracownik Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w przypadku dokumentu z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników, odnotowując ten

fakt na dokumencie. Karta przekazywana jest razem z dokumentem i podlega rozliczeniu się, podobnie jak dokument niejawnny.

§ 20

Wójt Gminy przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnnych przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu. Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Pionu Ochrony Informacji Niejawnnych.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW

§ 21

Informacje niejawnne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzone odręcznie bądź na maszynie do pisania (bez pamięci).

§ 22

1. Dokumenty niejawnne są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem niejawnnym, w tym sporządzanie i wykonanie, może odbywać się w strefach ochronnych Pionu Ochrony Informacji Niejawnnych.

2. Osoby przetwarzające materiały niejawnne odpowiadają za zapewnienie ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem.

§ 23

Materiały niejawnne przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecane lub wartościowe, zapakowane w dwie nieprzezroczyste mocne koperty. Materiały niejawnne o klauzuli „zastrzeżone”, przesyłane w postaci paczek, nadaje się jako paczki z zadeklarowaną wartością, opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

§ 24

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

§ 25

1. W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje niejawnne uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze.

2. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 7 i § 8 instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

3. Spotkanie o charakterze niejawnym nie może być utrwalane na magnetycznych lub cyfrowych nośnikach obrazu i dźwięku. Wszystkie protokoły i notatki należy oznaczyć klauzulą i dokonać ich rejestracji.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW

§ 26

1. Wszystkie dokumenty zawierające informacje niejawne podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez pracownika Pionu Ochrony Informacji Niejawnych: „Dzienniku Ewidencji”.

§ 27

Sposób oznaczenia materiałów niejawnych i umieszczania na nich klauzuli określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. z 2011 r. Nr 288, poz. 1692).

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 28

1. Dokumenty niejawne podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty niejawne przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie, które znajdują się w strefach ochronnych Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne, przechowywane są przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w plombowanym referentką woreczku, który prowadzi ewidencję zdawania i pobierania plombowanego woreczka z kluczami – odnotowując godzinę oraz datę pobrania i zwrotu pojemnika.

§ 29

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Każdy pracownik Urzędu posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.
2. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników Urzędu z instrukcją jest Pełnomocnik Ochrony.

WÓJT GMINY
[Podpis]
Tadeusz Wójcikowski