

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
Adam Bodzioch

**PLAN OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

OPRACOWAŁ:

Robert Płaszewski
Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kazimierzy Wielkiej

SPIS TREŚCI

	STR.
I. Definicje w rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych.....	3
II. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych.....	3
Ocena zagrożeń zewnętrznych.....	3
Ocena zagrożeń wewnętrznych.....	4
III. Przedmiot ochrony.....	4
IV. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.....	5
V. Zabezpieczenie informacji niejawnych.....	5
VI. Zasady dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - postępowanie sprawdzające.....	5
VII. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”.....	6
VIII. Kancelaria Tajna Urzędu	6
Postępowanie z przesyłkami.....	8
Obowiązki osób funkcyjnych.....	9
IX. Zasady wykonywania dokumentów zawierających informacje niejawne.....	9
X. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.....	10
Kopie zapasowe.....	11
XI. Gromadzenie dokumentów zawierających informacje niejawne.....	11
XII. Nadawanie, zmiana i znoszenie klauzuli niejawności materiałom niejawnym.....	11
Nadawanie klauzuli niejawności.....	11
Zmiana i znoszenie klauzuli niejawności.....	14
XIII. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych.....	14
XIV. Nadzór w zakresie ochrony informacji niejawnych.....	14
XV. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.....	15
XVI. Archiwizowanie, gromadzenie i niszczenie materiałów niejawnych.....	15
XVII. Przechowywanie kluczy i pieczęci.....	16
XVIII. Ustalenia końcowe.....	17
Zestawienie załączników.....	18

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

opracowany na podstawie postanowień art. 18 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631).

I. DEFINICJE W ROZUMIENIU PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

W rozumieniu Planu ochrony informacji niejawnych:

1. **tajemnicą służbową** - jest informacja niejawna niebędąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,
2. **służbami ochrony państwa** - jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
3. **rękojmią zachowania tajemnicy** - oznacza spełnienie ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem,
4. **dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie mapy, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, fotografii, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,
5. **materiałem** - jest dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia,
6. **systemem teleinformatycznym** - jest system, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowywanie, przetwarzanie lub przekazywanie informacji,
7. **siecią teleinformatyczną** - jest organizacyjne i techniczne połączenie systemów teleinformatycznych,
8. **akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego** - jest dopuszczenie systemu lub sieci teleinformatycznej do wytwarzania, przetwarzania, przechowywania lub przekazywania informacji niejawnych, na zasadach określonych w ustawie,
9. **dokumentacją bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej** - są Szczególne Wymagania Bezpieczeństwa oraz Procedury Bezpiecznej Eksploatacji danego systemu lub sieci teleinformatycznej, sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
10. **Urzędem** - jest Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
11. **Burmistrzem** - jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
12. **Pełnomocnikiem ochrony** - jest Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
13. **pión ochrony** - wydziały i komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, które ze względu na charakter wykonywanych zadań bezpośrednio współpracują z pełnomocnikiem ochrony (w szczególności informatyk, kadry, Kancelaria Tajna).

II. OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH I WEWNĘTRZNYCH

OCENA ZAGROŻEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej są:
 - 1) możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany,
 - 2) możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, przypadkowe osoby wykorzystujące nadarżającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia z urzędu.
2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:
 - 1) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów,
 - 2) nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
 - 3) podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,

- 4) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym także ich przywarami oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itp.,
- 6) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych,
- 7) celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
- 8) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

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.

OCENA ZAGROŻEŃ WEWNĘTRZNYCH

1. Zagroženiami wewnętrznymi dla Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej są:

- 1) próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu,
- 2) próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych, byli pracownicy urzędu zwolnieni dyscyplinarnie,
- 3) rozpoznanie organizacji pracy Urzędu celem łatwiejszej pracy grup przestępczych na terenie Urzędu,
- 4) próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione,
- 5) spożywanie alkoholu - przesłanka do wykroczeń dyscyplinarnych i przestępstw.

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) prowadzenie szczególnego nadzoru 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 Burmistrza,
- 5) zwrócenie szczególnej uwagi na osoby, których zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.

III. PRZEDMIOT OCHRONY

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej są:

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone:
 - klauzulą „poufne”,
 - klauzulą „zastrzeżone”,wymienione w załączniku nr 2 do Planu ochrony.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowane materiały niejawne.

IV. EWIDENCJA INFORMACJI NIEJAWNYCH PODLEGAJĄCYCH OCHRONIE

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” podlegają ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu.
2. Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być ewidencjonowane w Kancelarii Tajnej Urzędu lub poza Kancelarią Tajną.
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku korespondencji.
4. Dokumenty niejawne wytworzone - wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku korespondencji oraz w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.

5. Każdy dokument niejawnny przychodzący lub wychodzący z Urzędu ewidencjonuje się w odrębnej pozycji właściwego dziennika ewidencyjnego.
6. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnnego stanowiącego tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone” powinien być poprzedzony skrótem literowym „Pf” lub „Z”.
7. Ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej podlegają wszystkie dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę służbową.
8. Sposób właściwego opisanie dokumentu niejawnnego został przedstawiony w załączniku nr 3 do Planu ochrony.

V. ZABEZPIECZENIE INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawnne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, wymagają przechowywania i zabezpieczania w Kancelarii Tajnej, oddzielnie w odrębnych szafach metalowych z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.
2. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami dłuższego okresu czasu, niezbędnego do realizacji zadań związanych z dostępem do informacji niejawnnych, dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, mogą być wydawane poza Kancelarię Tajną, ale jedynie w sytuacji, gdy odbiorca dokumentu zapewnia warunki ochrony tych dokumentów przechowując je w szafach metalowych z odpowiednim zamknięciem.
3. Szafy metalowe, w których przechowywane są dokumenty oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają codziennemu, po zakończeniu pracy, zamykaniu i plombowaniu.
4. Informacje niejawnne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” można przechowywać w pomieszczeniu Kancelarii Tajnej lub na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.

VI. ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ - POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

1. Informacje niejawnne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnnych o określonej klauzuli niejawnności.
2. Uzyskanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnnych może nastąpić:
 - 1) po przeprowadzeniu zwykłego postępowania sprawdzającego i po uzyskaniu przez daną osobę poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) po przeszkoleniu tej osoby, w zakresie ochrony informacji niejawnnych, kończącym się wydaniem określonego przepisami zaświadczenia.
3. Postępowanie sprawdzające zwykłe do dostępu do informacji niejawnnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne” a także w związku z dostępem do informacji niejawnnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” przeprowadza Pełnomocnik Ochrony, na pisemne polecenie Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
4. Każda osoba, w odniesieniu do której będzie przeprowadzane postępowanie sprawdzające obowiązana jest do:
 - 1) wypełnienia określonej przepisami ankiety bezpieczeństwa osobowego,
 - 2) wypełnienia ankiety w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
5. Odmowa poddania się postępowaniu sprawdzającemu, ze strony osoby, która jest lub będzie zatrudniona na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne” lub „zastrzeżone”, a w związku z tym nie uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa warunkującego dostęp do informacji podlegających ochronie skutkować może:
 - 1) przeniesieniem danej osoby na stanowisko nie związane z informacjami niejawnnymi,
 - 2) rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku niemożności zmiany stanowiska,
 - 3) niemożnością zatrudnienia na danym stanowisku, w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie.
6. Burmistrz może wyrazić w formie pisemnej zgodę na udostępnienie informacji niejawnnych stanowiących tajemnicę służbową osobie, która jest zatrudniona lub wykonuje prace zlecone, wobec której wszczęto zwykłe postępowanie sprawdzające.
7. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Burmistrz może wyrazić pisemną zgodę na jednorazowe udostępnienie określonych informacji niejawnnych osobie nieposiadającej odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa w trybie art. 49 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnnych. Jednorazowe wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnnych

powinno określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia oraz nie oznacza zmiany lub zniesienia ich klauzul tajności - wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8.

VII. POSTĘPOWANIE Z INFORMACJAMI NIEJAWNYMI OZNACZONYMI KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

1. Do obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone” stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, określają „Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą ‘zastrzeżone’” w komórkach organizacyjnych Urzędu, określono w załączniku nr 4 do Planu ochrony.
3. Dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” mają:
 1. osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zatrudnione na stanowiskach, jak w załączniku nr 1 do Planu ochrony,
 2. osoby, w odniesieniu do których przeprowadzone zostało postępowanie sprawdzające i które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

VIII. KANCELARIA TAJNA

W Urzędzie funkcjonuje Kancelaria Tajna, która wymaga zabezpieczenia i wyposażenia zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 208, poz. 1741).

1. Kancelarię Tajną tworzy Burmistrz Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
2. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
3. Do obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w wydziałach i na innych stanowiskach pracy Urzędu,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonanych w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.
4. W przypadku zmiany na stanowisku Kierownika Kancelarii Tajnej sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.
5. Protokół, o którym mowa w pkt 4 sporządza się w obecności Kierownika zdającego obowiązki, osoby przejmującej obowiązki Kierownika oraz Pełnomocnika Ochrony. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, pierwszy egzemplarz przechowywany jest w Kancelarii Tajnej, drugi u Pełnomocnika Ochrony.
6. W przypadku czasowej nieobecności Kierownika Kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik pionu ochrony, w razie jego braku Kancelarię przejmuje protokolarnie inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Pełnomocnika Ochrony.
7. Kancelaria winna spełniać następujące wymagania:
 - 1) być zlokalizowana w strefie bezpieczeństwa,
 - 2) ściany i stropy pomieszczeń Kancelarii powinny być wykonane z materiałów niepalnych, spełniających wymagania w zakresie klasy odporności pożarowej oraz nośności granicznej odpowiadającej co najmniej konstrukcji murowanej z cegły pełnej o grubości 250 mm,
 - 3) drzwi do Kancelarii wyposażone w zamek drzwiowy wielopunktowy powinny spełniać co najmniej wymagania, o których mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270; w przypadku gdy w Kancelarii będą przechowywane dokumenty lub materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, drzwi należy wyposażyć w zamek drzwiowy dodatkowy, o którym mowa w Polskiej Normie PN-90/B-92270,
 - 4) okna Kancelarii w pomieszczeniach o architekturze umożliwiającej dostęp do nich, w szczególności gdy dolna krawędź okna znajduje się na wysokości poniżej 5 m od poziomu otaczającego terenu lub górna krawędź 3 m od poziomu dachu - powinny być zabezpieczone

- stalowymi kratami zewnętrznymi lub wewnętrznymi z prętów o przekroju co najmniej 16 mm, o oczkach nie większych niż 150 mm na 150 mm; dopuszcza się inne zabezpieczenia posiadające odporność na włamanie nie mniejszą niż krata,
- 5) okna powinny być zabezpieczone przed obserwacją z zewnątrz,
 - 6) kraty, o których mowa w pkt 4, mogą być rozsuwane lub otwierane pod warunkiem ich zabezpieczenia co najmniej jedną kłódką klasy 5 według Polskiej Normy PN-EN-12320.
8. W pomieszczeniach Kancelarii można wydzielić miejsce, w którym osoby upoważnione mogą zapoznawać się z dokumentami tzw. czytelnię.
- 1) czytelnia powinna być zorganizowana w sposób umożliwiający stały nadzór ze strony Kierownika Kancelarii,
 - 2) w czytelni zabrania się instalowania systemu nadzoru wizyjnego.
9. Dokumenty lub materiały niejawnie oznaczone klauzulą „poufne” przechowywane są w szafach o odpowiedniej klasie odporności - w szafach stalowych klasy A, które winny spełniać następujące wymagania:
- 1) 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. Połączenia korpusu szafy powinny zapewnić mu dostateczną sztywność,
 - 2) szafa może być wyposażona w zamykane skrytki,
 - 3) drzwi szafy mogą być jednoskrzydłowe lub dwuskrzydłowe wyposażone w mechanizm dźwigniowy, blokujący je co najmniej na trzech krawędziach,
 - 4) szafa musi być wyposażona w zamek mechaniczny kluczowy wielozastawkowy z możliwością wyjęcia klucza tylko w pozycji zamkniętej, zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem,
 - 5) podstawa szafy musi posiadać te same rozmiary co wierzch, w podstawie powinien znajdować się zaślepiiony otwór umożliwiający zakotwiczenie jej do podłoża. Konstrukcja dna szafy musi wytrzymać siły minimum 50 kN,
 - 6) szafa musi posiadać certyfikat wydany przez jednostkę certyfikującą, potwierdzający zgodność wyrobu z wymaganiami klasy A,
 - 7) szafa musi posiadać tabliczkę, wydaną przez jednostkę certyfikującą, zamontowaną na wewnętrznej, górnej stronie drzwi, zawierającą następujące dane:
 - a) nazwę wyrobu,
 - b) nazwę i kod identyfikacyjny producenta, typ i numer modelu,
 - c) numer fabryczny, rok produkcji, klasę wyrobu, numer certyfikatu,
 - d) masę.
10. Dokumenty lub materiały o klauzuli „poufne” mogą być przechowywane poza szafami stalowymi w znajdujących się wewnątrz Kancelarii pomieszczeniach spełniających wymagania odpowiadające co najmniej klasie 0 odporności na włamanie według Polskiej Normy PN-EN 1143-1.
11. Dokumenty i materiały oznaczone różnymi klauzulami tajności są przechowywane w odrębnych szafach lub pomieszczeniach, chyba że wchodzi one w skład zbioru dokumentów.
12. Dokumenty i materiały, o których mowa w pkt 11, mogą być przechowywane w jednej szafie lub pomieszczeniu pod warunkiem ich fizycznego oddzielenia w sposób umożliwiający osobne zamknięcie. W takim przypadku szafa lub pomieszczenie musi spełniać wymagania dla najwyższej klauzuli tajności przechowywanych w nich dokumentów lub materiałów.
13. Burmistrz lub Pełnomocnik Ochrony mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do ich klauzul tajności, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów. Należy wówczas zabezpieczyć pomieszczenie w dodatkowy zamek do drzwi pomieszczenia - zamek mechaniczny szyfrowy o zmiennym nastawieniu szyfrowym, co najmniej trzyczłonowy, o cichym przesuwie, skali nastawień nie większej niż półtorej działki i posiadający minimum 100 podziałek na pokrętle (minimum 1.000.000 kombinacji). Zmiana kombinacji powinna być blokowana i uaktywniana kluczem od tyłu obudowy zamka. Zamek powinien być zabezpieczony przed działaniem destrukcyjnym, w tym przed przewierceniem. Z szafą powinny być dostarczone dwa komplety kluczy do zmiany kodu. Dopuszcza się również stosowanie zamka elektronicznego szyfrowego, pod warunkiem spełnienia przez niego takich samych wymagań odporności na włamanie co zamek mechaniczny szyfrowy.
14. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii Tajnej jest obowiązany sprawdzić prawidłowość zamknięcia szaf i pomieszczeń Kancelarii.
15. Zasady i sposób zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do pomieszczeń oraz szaf Kancelarii określa pkt XVII Planu ochrony.

16. Wszelkie nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad określonych powyżej należy niezwłocznie zgłaszać Pełnomocnikowi Ochrony.
17. Zasady powyższe obowiązują odpowiednio w stosunku do innych pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub materiały, oraz osób za te pomieszczenia odpowiedzialnych.
18. W Kancelarii Tajnej przyjmuje się, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi:
 - 1) rejestr dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek,
 - 2) dziennik korespondencyjny, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia,
 - 3) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”,
 - 4) książkę doręczeń przesyłek miejscowych.
19. W przypadkach uzasadnionych organizacją ochrony informacji niejawnych Kancelaria może prowadzić także inne rejestry niż wymienione w pkt 18, w tym odrębne rejestry dla dokumentów oznaczonych różnymi klauzulami tajności.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI

1. Kierownik Kancelarii Tajnej przyjmuje przesyłki lub dokumenty za pokwitowaniem i odciska na nich pieczęć oraz datę wpływu do Urzędu.
2. Przyjmując przesyłkę, sprawdza:
 - 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 Kierownik Kancelarii kwitujący odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi Ochrony w Urzędzie, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.
4. Po otwarciu przesyłki Kierownik 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 Kierownik Kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do Kancelarii nadawcy.
6. Kierownik Kancelarii odnotowuje fakt sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt 3 i 5, w odpowiednim dzienniku w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
7. W Kancelarii nie otwiera się przesyłek oznaczonych „do rąk własnych”. W odpowiednim dzienniku wpisuje się nadawcę, numer i datę wpływu dokumentu; 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 do odbioru.
9. Zatrzymanie przez adresata dokumentu, adresowanego „do rąk własnych”, odnotowuje się w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.
10. W przypadku zwrotu do Kancelarii przesyłki, o której mowa w pkt 1, Kierownik Kancelarii uzupełnia dane dotyczące przesyłki w odpowiednim dzienniku.
11. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki „do rąk własnych” w Kancelarii w stanie zamkniętym, Kierownik Kancelarii dokonuje czynności, o których mowa w pkt 5, 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 wysyłałą 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 zbiory dokumentów dotyczące spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w Kancelarii jako materiały archiwalne.

OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH

1. Przed otwarciem drzwi sprawdzić stan zamków i zabezpieczenie drzwi.
2. Sprawdzić stan zabezpieczeń szaf i sprzętu komputerowego.
3. Przestrzegać zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do Kancelarii Tajnej.
4. W miarę możliwości niezbędne sprawy załatwiać w strefie bezpieczeństwa.
5. Stosować zasadę, że do Kancelarii Tajnej wstęp mogą mieć tylko osoby posiadające poświadczenie bezpieczeństwa oraz zaświadczenie o przeszkoleniu.

IX. ZASADY WYKONYWANIA DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Propozycję 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 sporządzonych dokumentów, zawierające informacje niejawne, muszą być wykonane w brulionach uprzednio zarejestrowanych w Kancelarii Tajnej. Z wykorzystanych brulionów osoba za nie odpowiedzialna rozlicza się w Kancelarii Tajnej.
4. Dokumenty niejawne powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności, a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz. U. Nr 205, poz. 1696). Wzór sposobu opisanego dokumentu stanowi załącznik nr 3.

X. WYKONYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE ZA POMOCĄ KOMPUTERA

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnice służbową oznaczone klauzulami „poufne” lub „zastrzeżone”, wykorzystują urządzenia komputerowe, obowiązani są zabezpieczać informacje podlegające ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, a także przed dotarciem do tych informacji przez osoby, które nie powinny zapoznać się z ich treścią.

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 Burmistrz, który w szczególności:
 - 1) zapewnia opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 2) realizuje ochronę fizyczną, elektromagnetyczną i kryptograficzną systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 3) zapewnia niezawodność transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej,
 - 4) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz zapewnia usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) zapewnia przeszkolenie z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego dla osób uprawnionych do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 6) zawiadamia właściwą służbę ochrony państwa o zaistniałym incydencie bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczącym informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „poufne”.
4. Ochrona fizyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na:
 - 1) umieszczeniu urządzeń systemu lub sieci teleinformatycznej w strefie bezpieczeństwa, strefie administracyjnej lub specjalnej strefie bezpieczeństwa, zwanych dalej „strefą kontrolowanego dostępu” w zależności od:
 - a) klauzuli tajności,
 - b) ilości,
 - c) zagrożeń dla poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych,
 - 2) zastosowaniu środków zapewniających ochronę fizyczną, w szczególności przed:
 - a) nieuprawnionym dostępem,
 - b) podglądem,

- c) podsłuchem.
5. Ochrona elektromagnetyczna systemu lub sieci teleinformatycznej polega na niedopuszczeniu do utraty poufności i dostępności informacji niejawnych przetwarzanych w urządzeniach teleinformatycznych:
 - 1) utrata poufności następuje w szczególności na skutek wykorzystania elektromagnetycznej emisji ujawniającej pochodzącej z tych urządzeń,
 - 2) utrata dostępności następuje w szczególności na skutek zakłócania pracy urządzeń teleinformatycznych za pomocą impulsów elektromagnetycznych o dużej mocy.
 6. Ochronę elektromagnetyczną systemu lub sieci teleinformatycznej zapewnia się w szczególności przez umieszczenie urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii w strefach kontrolowanego dostępu spełniających wymagania w zakresie tłumienności elektromagnetycznej odpowiednio do wyników szacowania ryzyka dla informacji niejawnych lub zastosowanie odpowiednich urządzeń teleinformatycznych, połączeń i linii o obniżonym poziomie emisji lub ich ekranowanie z jednoczesnym filtrowaniem zewnętrznych linii zasilających i sygnałowych.
 7. W celu zapewnienia kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej:
 - 1) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ustala warunki i sposób przydzielania uprawnień osobom uprawnionym do pracy w systemie lub sieci teleinformatycznej,
 - 2) administrator systemów określa warunki oraz sposób przydzielania tym osobom kont oraz mechanizmów kontroli dostępu, a także zapewnia ich właściwe wykorzystanie.
 8. System lub sieć teleinformatyczną wyposaża się w mechanizmy kontroli dostępu odpowiednie do klauzuli tajności informacji niejawnych w nich przetwarzanych.
 9. Systemy i sieci teleinformatyczne, w których mają być wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne podlegają akredytacji bezpieczeństwa teleinformatycznego przez służby ochrony państwa.
 10. Akredytacja następuje na podstawie dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji.
 11. Urządzenia i narzędzia kryptograficzne służące do ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową oznaczonych klauzulą „poufne” podlegają badaniom i certyfikacji prowadzonym przez służby ochrony państwa.
 12. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie systemów i sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych zwaną administratorem systemu.

KOPIE ZAPASOWE

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

XI. GROMADZENIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE NIEJAWNE

1. Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową oznaczone klauzulą „poufne”, podlegają gromadzeniu w teczkach akt oznaczonych właściwą klauzulą tajności.
2. Dokumenty ostatecznie załatwionych spraw, po zakończeniu roku, wymagają wszywania do teczek akt, zgodnie z rzeczowym podziałem akt. Całość zawartości teyki kwalifikuje się według dokumentu o najwyższej klauzuli tajności.
3. Dokumenty niejawne o klauzuli „poufne” muszą być przechowywane w Kancelarii Tajnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty te mogą być przechowywane poza Kancelarią Tajną. Burmistrz lub Pełnomocnik Ochrony mogą wyrazić pisemną zgodę na przechowywanie dokumentów poza pomieszczeniami Kancelarii pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do tej klauzuli, na czas niezbędny do realizacji zadań związanych z dostępem do tych dokumentów.

XII. NADAWANIE, ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJWNOŚCI MATERIAŁOM NIEJAWNYM

NADAWANIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI

1. Oznaczenie materiału klauzulą tajności polega na umieszczeniu na nim klauzuli tajności. Przyznaną klauzulę tajności nanosi się w sposób wyraźny i w pełnym jej brzmieniu.
2. Stosuje się następujące oznaczenia klauzul tajności dla dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową:
 - 1) „Pf” - dla klauzuli „poufne”,
 - 2) „Z” - dla klauzuli „zastrzeżone”.
3. Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone na piśmie oznacza się w następujący sposób:
 - 1) na pierwszej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
 - b) w prawym górnym rogu, w kolejności pionowej:
 - nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku gdy pismo sporządzono w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - napis o treści: „podlega ochronie do ...”, jeżeli został określony krótszy niż wskazany w art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych okres ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - c) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - d) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - 2) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny dodatkowo:
 - a) w lewym górnym rogu pod nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenia jednostki lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w odpowiednim dzienniku, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało sporządzone, poprzedzone literami „Pf” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „poufne”, literą „Z” - w przypadku pisma oznaczonego klauzulą „zastrzeżone”, oddzielnymi od numeru rejestracyjnego myślnikiem, a także w zależności od potrzeb - inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca jego sporządzenia w jednostce lub komórce organizacyjnej nadawcy lub też przynależność pisma do określonej sprawy,
 - b) w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza w kolejności pionowej: nazwę stanowiska adresata, imię i nazwisko oraz nazwę miejscowości, jednakże w przypadku wielu adresatów dopuszcza się umieszczenie jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”,
 - 3) na kolejnych stronach pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) w lewym dolnym rogu numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - c) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności, numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
 - 4) na ostatniej stronie pisma umieszcza się:
 - a) w prawym górnym rogu w kolejności pionowej:
 - klauzulę tajności,
 - numer egzemplarza pisma, a w przypadku sporządzenia go w jednym egzemplarzu napis „Egz. pojedynczy”,
 - b) z lewej strony pod treścią:
 - liczbę załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w odpowiednim dzienniku,
 - liczbę stron każdego załącznika,
 - 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, oraz napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie podpisującej pismo,
- c) z prawej strony pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach w kolejności pionowej: stanowisko oraz imię i nazwisko osoby je podpisującej,
 - d) w lewym dolnym rogu w kolejności pionowej:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,
 - adresatów poszczególnych egzemplarzy pisma lub adnotację „Adresaci według rozdzielnika”,
 - nazwisko lub inne dane identyfikujące sporządzającego i wykonawcę,
 - numer, pod jakim pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów,
 - e) w prawym dolnym rogu klauzulę tajności oraz numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- 5) W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dyspozycję dla adresata o treści:
- a) „udzielanie informacji tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - b) „kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - c) „odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - d) „kopiowanie stron ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - e) „odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”,
 - f) „wypis (wyciąg) od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy”.
4. 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 pkt 1, zamieszcza się - w miarę możliwości - na innych niż pismo materiałach.
5. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyła się załączniki oznaczone różnymi klauzulami tajności, to:
- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu uwzględnia klauzulę załącznika o najwyższym stopniu tajności,
 - 2) na piśmie przewodnim zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym odłączeniu załączników; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „jawne po odłączeniu załączników”.
6. Na piśmie przewodnim, jeżeli jego treść jest jawna, nie umieszcza się numeru według dziennika ewidencji wykonanych dokumentów, a przy jego rejestracji, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” dziennika korespondencyjnego, należy wpisać adnotację „pismo przewodnie jawne”.
7. 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.
8. Utrwalanie informacji niejawnych w formie dźwięku lub obrazu powinno być poprzedzone i kończyć się informacją o nadanej klauzuli tajności, o ile istnieją takie możliwości techniczne.
9. 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.
10. Na kopiach, odpisach, wypisach, wyciągach lub tłumaczeniach pism umieszcza się:
- 1) na wszystkich stronach w prawym górnym rogu odpowiednio napis: „Kopia”, „Odpis”, „Wypis”, „Wyciąg” lub „Tłumaczenie z języka - (nazwa języka) - (imię i nazwisko tłumacza)”,
 - 2) na pierwszej stronie dodatkowo numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, numer egzemplarza wykonanej kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 3) na ostatniej stronie dodatkowo napis „Za zgodność” i odcisk tuszowej pieczęci urzędowej z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie.
11. Zgodność z oryginałem kopii, odpisu, wypisu lub wyciągu potwierdza podpisem Burmistrz albo Pełnomocnik Ochrony, a tłumaczenia - osoba dokonująca tłumaczenia.
12. Fakt sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia odnotowuje się na dokumencie, z którego sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie, przez odcisk pieczęci lub umieszczenie adnotacji informującej o:

- 1) nazwie jednostki lub komórki organizacyjnej, w której sporządzono kopię, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie;
 - 2) liczbie egzemplarzy sporządzonych kopii, odpisów, wypisów, wyciągów lub tłumaczeń;
 - 3) dacie sporządzenia kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia,
 - 4) numerze, pod jakim kopia, odpis, wypis, wyciąg lub tłumaczenie zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów.
13. Adnotacje, o których mowa w pkt 12 ppkt 1 - 3, wpisuje się przed wykonaniem kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia, natomiast numer, pod jakim zostały zarejestrowane w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, nanosi się po wykonaniu kopii, odpisu, wypisu, wyciągu lub tłumaczenia.

ZMIANA I ZNOSZENIE KLAUZULI NIEJAWNOŚCI

1. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony lub ustanowiony przez osobę, o której mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych:
 - 1) skreśla się klauzulę tajności na każdej stronie w prawym górnym 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.
2. Na pismach zawierających informacje niejawne, wobec których 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 datę, imię, nazwisko i podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
3. Na pismach zawierających informacje niejawne, których okres ochrony uległ skróceniu lub przedłużeniu, na pierwszej stronie w prawym górnym rogu nad klauzulą tajności umieszcza się odpowiednio napis: „Skrócono okres ochrony do dnia ...” albo „Przedłużono okres ochrony do dnia ...”, a także datę, imię i nazwisko oraz podpis osoby dokonującej tych adnotacji.
4. Skreśleń i adnotacji, dokonuje odpowiednio Kierownik Kancelarii Tajnej lub Pełnomocnik Ochrony.
5. Skreślenia klauzul tajności oraz adnotacji dokonuje się kolorem czerwonym, w sposób czytelny. Wycieranie, wywabianie lub zamazywanie klauzuli tajności i dokonanych zmian jest niedozwolone.
6. W stosunku do pism znajdujących się w zbiorach dokumentów zawierających informacje niejawne, wobec których minął ustanowiony okres ochrony, czynności o których mowa w ust 2 - 5 można dokonać najpóźniej w przypadku ich udostępniania lub przekazywania osobom spoza jednostki lub komórki organizacyjnej.
7. W stosunku do materiałów innych niż pisma przepisy pkt 2 - 5 stosuje się odpowiednio, uwzględniając sposób oznakowania tych materiałów.

XIII. OKRESY OCHRONNE DLA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

1. Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową podlegają ochronie przez okres:
 - 1) 5 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „poufne”,
 - 2) 2 lat od daty wytworzenia - oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Wtwórca dokumentu po dokonaniu przeglądu dokumentu może określić:
 - 1) krótszy okres ochronny,
 - 2) przedłużać okres ochrony tych informacji na kolejne okresy nie dłuższe niż 5 lat - dla oznaczonych klauzulą „poufne” i 2 lat - dla oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, nie dłużej jednak niż na okres do 20 lat od daty wytworzenia tych informacji.
3. Akta spraw zakończonych oznaczonych klauzulą „poufne” przechowuje się w Kancelarii Tajnej przez okres 5 lat, „zastrzeżone” przez okres dwóch lat. Po zniesieniu okresu ochronnego dokumenty te można przekazać do archiwum zakładowego celem dalszego przechowywania.

XIV. NADZÓR W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Zadania określone ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych w imieniu Burmistrza wykonuje Pełnomocnik Ochrony poprzez:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie ochrony,
 - 2) sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji, w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

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 niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego w art. 266 (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz.U.Nr 88, poz. 553 z późn. zm.):

§ 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 pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2

Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbowa lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych i nierzetelnie wykonując swoje obowiązki, dopuszczają się uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji podlegających ochronie, stwarzając warunki do ujawnienia tajemnicy osobom nieuprawnionym, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje dyscyplinarne i służbowe.

XVI. ARCHIWIZOWANIE, GROMADZENIE I NISZCZENIE MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH

1. Archiwizowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U.Nr 167, poz. 1375).
2. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona dzieli się na:
 - 1) materiały archiwalne - wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną - inną dokumentację, niestanowiącą materiałów archiwalnych.
3. Rzeczową klasyfikację oraz kwalifikację dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania, wytwarzanej i gromadzonej zawierają jednolite rzeczowe wykazy akt.
4. Wykazy akt, o których mowa w pkt 3 stanowią podstawę gromadzenia dokumentacji w aktach spraw.
5. Dokumentacja niearchiwalna, podlega brakowaniu po upływie okresu przechowywania określonego we właściwym wykazie akt.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej polega na ocenie jej przydatności do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę.
7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej następuje na wniosek Burmistrza na podstawie zgody właściwego archiwum.
8. Do wniosku o zgodę 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, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia.

9. Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej sporządza komisja powołana przez Burmistrza, w której skład wchodzi: Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich, osoba prowadząca archiwum zakładowe, przedstawiciel komórki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu oraz Kierownik Kancelarii Tajnej.
10. W przypadku trudności w ocenie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej, można zwrócić się do miejscowo właściwego archiwum państwowego o przeprowadzenie ekspertyzy.
11. W archiwum zakładowym przechowuje się dokumenty brakowania, wraz z dowodami przekazania nieprzydatnej dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę bądź protokołami jej zniszczenia.
12. Uporządkowanie materiałów archiwalnych polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
13. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw, a w ramach sprawy - chronologicznie, poczynając od pierwszego pisma wszczynającego sprawę. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją.
14. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - 1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały,
 - 2) znaku akt, to jest symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w jednostce organizacyjnej,
 - 3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt, obowiązującego w danej jednostce organizacyjnej, i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych, znajdujących się w teczce,
 - 4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego materiału archiwalnego w teczce,
 - 5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji teczki w spisie zdawczo-odbiorczym,
 - 6) symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kategoria A),
 - 7) liczby stron w teczce.
15. Czynności związane z brakowaniem materiałów niearchiwalnych, wobec których archiwum państwowe wyraziło zgodę są dokumentowane przez sporządzenie protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów niearchiwalnych.
16. Protokół komisyjnego zniszczenia materiałów niearchiwalnych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz należy przesłać do właściwego archiwum państwowego.

XVII. PRZECHOWYWANIE KLUCZY I PIECZĘCI

1. Pieczęcie, którymi posługuje się Kierownik Kancelarii Tajnej przechowywane są w szafach metalowych w Kancelarii.
2. Szafy metalowe Kancelarii po zamknięciu powinny być dodatkowo plombowane pieczęcią do plasteliny.
3. Klucze od szaf metalowych po zakończeniu pracy należy złożyć w pomieszczeniu Kancelarii w miejscu niewidocznym.
4. Po zakończeniu pracy Kierownik Kancelarii zamyka i plombuje pieczęcią do plasteliny drzwi wejściowe Kancelarii.
5. Klucz od drzwi wejściowych należy umieścić w woreczku dodatkowo zabezpieczając pieczęcią do plasteliny, następnie tak przygotowany woreczek należy zdeponować za pokwitowaniem u pracownika ochrony. Pobranie kluczy następuje również za pokwitowaniem.
6. Pieczęć do plasteliny Kierownik Kancelarii Tajnej powinien zabezpieczyć tak by osoby nieuprawnione nie mogły z niej korzystać.
7. Tworzy się zapasowy komplet kluczy od Pomieszczeń Kancelarii Tajnej oraz pomieszczeń znajdujących się w strefie bezpieczeństwa.
8. Zapasowy komplet kluczy należy umieścić w woreczku na klucze, który dodatkowo powinien być zabezpieczony pieczęcią do plasteliny.
9. Tak przygotowany komplet kluczy zapasowych należy złożyć za pokwitowaniem do zdeponowania u Pełnomocnika Ochrony.
10. Kierownik Kancelarii Tajnej po przybyciu do Urzędu, przed otwarciem Kancelarii powinien sprawdzić czy nie zostały naruszone pieczęcie zabezpieczające klucze oraz zabezpieczające drzwi wejściowe do Kancelarii. W dalszej kolejności sprawdza się czy nie zostały naruszone pieczęcie na szafach znajdujących się w Kancelarii Tajnej.

XVIII. USTALENIA KOŃCOWE

1. Naczelnicy wydziałów Urzędu, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony:
 - 1) zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 2) zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę, zapoznawania z Planem ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje stanowiące tajemnicę służbową, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do:
 - 1) Pełnomocnika Ochrony,
 - 2) Kierownika Kancelarii Tajnej.
4. Integralną część Planu ochrony stanowią załączniki w ilości 8, wyspecyfikowane w dołączonym do Planu ochrony Zestawieniu załączników.

ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO PLANU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

STR.

Załącznik nr 1 Wykaz stanowisk i funkcji oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.....	19
Załącznik nr 2 Wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową mogących występować w zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej	21
Załącznik nr 3 Sposób oznaczania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz umieszczania klauzul na tych dokumentach.....	22
Załącznik nr 4 Szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.....	25
Załącznik nr 5 Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.....	27
Załącznik nr 6 Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.....	31
Załącznik nr 7 Protokół otwarcia sejfu (szafy metalowej)* Kancelarii Tajnej Urzędu.....	32
Załącznik nr 8 Wzór upoważnienia jednorazowego.....	33

**WYKAZ
STANOWISK I FUNKCJI ORAZ RODZAJÓW PRAC ZLECONYCH,
Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE” I „ZASTRZEŻONE”

LP	STANOWISKO - FUNKCJA	UWAGI
1	Burmistrz	
2	Zastępca Burmistrza	
3	Sekretarz	
4	Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansowego	
5	Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowego	
6	Naczelnik Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich	
7	Zastępca Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich i Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych	
8	Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego	
9	Zastępcy Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego	
10	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
11	Zastępcy Kierownika Stanu Cywilnego	
12	Kierownik Kancelarii Tajnej	
13	Radca prawny	
14	Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej	
15	Stanowisko do spraw powszechnego obowiązku obrony i bezpieczeństwa publicznego	
16	Stanowisko do spraw pracowniczych	
17	Stanowisko do spraw gospodarczych	
18	Stanowisko do spraw ewidencji ludności	
19	Stanowisko do spraw dowodów osobistych	
20	Stanowisko do spraw informacji elektronicznej	
21	Archiwista zakładowy	
22	Informatyk	
23	Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Publicznych Szkół i Placówek	
24	Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	
25	Kierownik Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej	

**RODZAJE PRAC ZLECONYCH, Z KTÓRYCH WYKONYWANIEM
MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ**

RODZAJE PRAC ZLECONYCH	UWAGI
Prace polegające na wykonywaniu ekspertyz, analiz, opinii, tłumaczeń, archiwizacji, szkoleń oraz udzielaniu konsultacji, jeżeli do ich wykonania potrzebny jest dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” lub w wyniku których powstałyby takie informacje.	

**SPOSÓB OZNACZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH
STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ SŁUŻBOWĄ
ORAZ UMIESZCZANIA KLAUZUL NA TYCH DOKUMENTACH**

STRONA PIERWSZA DOKUMENTU

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

.....
Miejscowość, data

KLAUZULA TAJNOŚCI
Egz. Nr

- sygnatura literowo-cyfrowa
- numer z dziennika korespondencji łamany przez dwie ostatnie cyfry roku

ADRESAT

treść dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

STRONA DRUGA I KOLEJNE DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

ciąg dalszy treści dokumentu

Nr DEWD

KLAUZULA TAJNOŚCI

Nr strony / ilość stron dokumentu

STRONA OSTATNIA DOKUMENTU

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. Nr

ciąg dalszy treści dokumentu

Pod treścią - informacja o załącznikach jeśli występują

- Liczba załączników
- Klauzule tajności załączników wraz z nr ewidencyjnym z DEWD
- Liczba stron lub kart każdego załącznika
- W przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat”
- W przypadku gdy załączniki należy zwrócić napis „do zwrotu”

.....
**stanowisko oraz imię i nazwisko
osoby podpisującej dokument**

- **Liczba wykonanych egzemplarzy**
- **Adresaci poszczególnych egzemplarzy**
- **Nazwisko osoby, która sporządziła dokument**
- **Nazwisko osoby, która wykonała dokument**
- **Nr DEWD (dziennik ewidencji wykonanych dokumentów)**

KLAUZULA TAJNOŚCI
Nr strony / ilość stron dokumentu

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

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. 0Nr 196, poz. 1631) ustala się SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA i zasady postępowania z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „ZASTRZEŻONE”.

§ 1

Szczegółowe wymagania stanowią wewnętrzne uregulowania w odniesieniu do całokształtu zagadnień związanych z informacjami niejawnymi stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”, zwanymi dalej „informacjami zastrzeżonymi”, określające:

1. definicję informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
2. zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych,
3. warunki dostępności do informacji zastrzeżonych:
 - 1) postępowanie sprawdzające,
 - 2) poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. obieg dokumentów zastrzeżonych:
 - 1) otrzymanych przez Urząd,
 - 2) wykonanych w Urzędzie,
5. zasady ewidencjonowania dokumentów zastrzeżonych, wymagania w zakresie opracowywania, oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach, zasady zmiany i znoszenia klauzuli „zastrzeżone”,
6. zasady i zakres udostępniania dokumentów zastrzeżonych,
7. przekazywanie na zewnątrz informacji zastrzeżonych,
8. postępowanie z informacjami zastrzeżonymi przepływającymi za pośrednictwem poczty elektronicznej,
9. wytwarzanie informacji zastrzeżonych z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, kopie zapasowe,
10. gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów zastrzeżonych,
11. odpowiedzialność za informacje zastrzeżone,
12. nadzór w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.

§ 2

Informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczone klauzulą „zastrzeżone” to informacje uzyskane w związku z czynnościami służbowymi lub wykonywaniem prac zleconych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej.

§ 3

Zakres rzeczowy informacji zastrzeżonych określa:

1. Art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2. Załącznik nr 2 do Planu ochrony, w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
3. Ustalenia załącznika, jak w pkt 2, mogą ulegać zmianom w razie potrzeby wprowadzenia dodatkowych informacji, które powinny stanowić tajemnicę.
4. Zmian w treści załącznika można dokonywać w formie aneksu.

§ 4

Uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych posiadają:

1. Pracownicy, którzy uzyskali poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”.
2. Pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do dostępu do informacji zastrzeżonych w efekcie:
 - 1) Przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego, wymagającego wypełnienia ankiety bezpieczeństwa osobowego stanowiącej załącznik nr 2a do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
 - 2) Uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”. Poświadczenie bezpieczeństwa ważne jest przez okres 10 lat licząc od daty jego wydania.
 - 3) Przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przeszkolenie pracownika kończy się wydaniem zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia.

§ 5

1. Dokumenty i materiały zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu.
2. Ewidencją muszą być objęte zarówno dokumenty otrzymane jak też i wykonane w Urzędzie.
3. Ewidencji dokumentów należy dokonać w dzienniku korespondencji, według wzoru, jak w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 208, poz. 1741).
4. Dziennik korespondencji, przed rozpoczęciem dokonywania zapisów, należy zarejestrować w Kancelarii Tajnej Urzędu.
5. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone podlegają obowiązkowemu ewidencjonowaniu w Kancelarii Tajnej Urzędu.
6. Ewidencją, jak w pkt 5, objąć należy dokumenty dotyczące zakresu działania Urzędu.
7. Zapisów w dzienniku korespondencji należy dokonywać według takich samych zasad jakie obowiązują przy ewidencjonowaniu dokumentów poufnych.
8. Z chwilą zarejestrowania dokumentu, na każdym z dokumentów należy (na pieczęcie wpływu) wpisać numer ewidencyjny, pod którym dany dokument został zarejestrowany. Numer rejestracyjny będzie jednocześnie numerem sprawy.

§ 6

1. Wpływające dokumenty zastrzeżone, z chwilą otrzymania, po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wymagają decyzji Pełnomocnika Ochrony, w formie imiennej dekretacji dokonanej w sposób trwały na dokumencie, kierującej ten dokument do konkretnego pracownika do załatwienia.
2. Po uzyskaniu dekretacji, pracownik ewidencjonujący dokumenty przekazuje dokument wskazanemu w dekretacji pracownikowi wpisując nazwisko pracownika i uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rubryce nr 13 dziennika korespondencji.
3. Propozycję przyznania klauzuli niejawności na wykonywanym dokumencie przedstawia osoba sporządzająca dokument. Przyznaje klauzulę niejawności osoba podpisująca dokument.
4. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne. Odbiorca materiału zgłasza osobie, która przyznała 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 materiału, którzy przekazali go innym odbiorcom są odpowiedzialni za poinformowanie o zmianie klauzuli.
5. Zmiany nadanej klauzuli dokonuje się jak w pkt XII Planu ochrony.
6. Dokumenty wykonane w Urzędzie, wymagają zarejestrowania w dwóch dziennikach:
 - 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, wg wzoru jak w załączniku nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 października 2005 r. (jak w § 5 pkt 3) uzyskując potwierdzenie przyjęcia dokumentu,
 - 2) w dzienniku korespondencji - jak w § 5 pkt 3, który należy zaprowadzić i prowadzić, wg wymagań określonych w § 5 pkt 4 - 7.
7. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” powinny być opisane i oznaczone zgodnie z rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów, umieszczania na nich klauzul tajności a także zmiany nadanej klauzuli tajności (Dz.U. z 2005 r. Nr 205, poz. 1696) wzór sposobu opisanie dokumentów stanowi załącznik nr 3 do Planu ochrony.

§ 7

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone mogą być udostępnione uprawnionemu pracownikowi, jak w § 3, wyłącznie za pokwitowaniem dokonanym, jak w § 6 pkt 2.

2. Dokumenty zastrzeżone mogą być udostępniane tylko temu pracownikowi, który wskazany został imienną dekreacją Pełnomocnika Ochrony.
3. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy, zapoznania z treścią dokumentu innego pracownika, wymagane jest rozszerzenie pierwotnej dekretacji dokonanej na dokumencie.
4. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu zastrzeżonego, dokonuje stosownej adnotacji fakt ten stwierdzającej, bezpośrednio na tym dokumencie.
5. Pracownik załatwiający sprawę dokonuje na dokumencie adnotacji informującej o sposobie załatwienia sprawy, z jednoczesnym wpisaniem numeru pisma, pod którym odpowiedź, a więc pismo załatwiające sprawę zarejestrowane zostało w dzienniku korespondencji.

§ 8

1. Informacje zastrzeżone mogą być udostępniane pracownikom uprawnionym, tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy (wymóg art. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych).
2. Informacje zastrzeżone mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji określonych tą klauzulą, jak w § 4 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem ograniczenia określonego w § 7 pkt 1.

§ 9

Materiały zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową 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:

1. Na wewnętrznej kopercie (listu) lub wewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone
 - 1) oznaczenie numeru pisma,
 - 2) klauzulę tajności „zastrzeżone” ewentualnie dodatkowe oznaczenie,
 - 3) nazwisko i imię oraz podpis osoby pakującej,
 - 4) nazwę adresata.
2. Na zewnętrznej kopercie (listu) lub zewnętrznej warstwie papieru (paczki) muszą być umieszczone:
 - 1) nazwa jednostki organizacyjnej adresata,
 - 2) adres siedziby adresata,
 - 3) znak pisma, jednak bez umieszczania informacji, że korespondencja zawiera informacje zastrzeżone tj. bez symbolu „Z” po literowym oznaczeniu komórki organizacyjnej twórcy dokumentu,
 - 4) nazwa jednostki organizacyjnej nadawcy.
3. Miejsca sklejenia każdej koperty zabezpiecza się przez odcisnięcie pieczęci „do pakietów” i za pomocą przezroczystej taśmy samoprzylepnej przy czym na kopercie zewnętrznej zamiast taśmy może być stosowania pieczęć odcisnięta w substancji zapewniającej jej trwałą odcisk.

§ 10

1. Informacje zastrzeżone otrzymane za pośrednictwem poczty elektronicznej podlegają zarejestrowaniu w taki sam sposób jak pozostałe dokumenty, a więc według zasad określonych w § 6.
2. Dokumenty sporządzone i wykonane w Urzędzie, a więc wysyłane z Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej, oznaczone klauzulą tajności „zastrzeżone”, podlegają wykonaniu według wymagań określonych w § 6 pkt 7.
3. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, przed przekazaniem do wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej, wymagają zarejestrowania w Kancelarii Tajnej prowadzącej ewidencję dokumentów zastrzeżonych, według wymagań określonych w § 6 pkt 6.

§ 11

1. Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być wytwarzane za pomocą sprzętu komputerowego pod warunkiem zastosowania niezbędnych czynności i zabezpieczeń określonych w rozdziale 10 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zaleca się wykonywanie kopii zapasowych wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - jak w pkt X Planu ochrony.

§ 12

1. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, po załatwieniu spraw, wymagają gromadzenia w teczkach akt oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, oraz symbolami według rzeczowego wykazu akt.
2. Dokumenty zawierające informacje zastrzeżone, gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji, podlegają codziennemu zabezpieczeniu w Kancelarii Tajnej lub pomieszczeniach na stanowiskach pracy w meblach biurowych zamykanych na klucz.
3. Informacje zastrzeżone podlegają ochronie, w myśl postanowień art. 25 ust. 3 pkt 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych przez okres 2 lat, o ile osoba która nadała klauzulę niejawności nie określi innego okresu przechowywania. Po upływie tego okresu informacje zastrzeżone mogą być przekazane do Archiwum Zakładowego.

§ 13

1. Odpowiedzialność za informacje zastrzeżone ponoszą pracownicy, którzy:
 - 1) mają dostęp do tych informacji w związku z załatwianiem spraw będących w zakresie działania tych pracowników,
 - 2) zapoznali się z treścią informacji zastrzeżonych, gdy wymagało tego załatwienie danej sprawy.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie będą przestrzegać ustalonych wymagań i dopuszczą się uchybień w zakresie ochrony i zabezpieczenia informacji zastrzeżonych, zastosowane być mogą przewidziane prawem sankcje karne, dyscyplinarne i służbowe.
3. Nie przestrzeganie lub niewłaściwe realizowanie wymagań określonych w Szczegółowych Wymaganiach, jak również określonych w Planie ochrony, a odnoszących się do informacji zastrzeżonych, powodować może zastosowanie sankcji dyscyplinarnych i służbowych, przewidzianych w pkt XV Planu ochrony.

§ 14

1. Naczelnicy wydziałów i przełożeni pracowników Urzędu, zapewniają i nadzorują stosowanie ustaleń zawartych w Szczegółowych Wymaganiach w zakresie ochrony informacji zastrzeżonych.
2. Nadzór nad całokształtem zadań, jak w pkt 1, w odniesieniu do całego Urzędu, sprawuje Pełnomocnik Ochrony.

INSTRUKCJA ALARMOWA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA O PODŁOŻENIU LUB ZNALEZIENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO W BUDYNKU URZĘDU

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:
 - 1) Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
 - 2) Komendę Powiatową Policji.
2. Zawiadamiając Policję należy podać: treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, która należy prowadzić wg poniższych wskazówek:
 - 1) miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym,
 - 2) numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko,
 - 3) uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

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

1. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza bądź Pełnomocnik Ochrony.
2. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - 1) przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń,
 - 2) ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - 3) zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników.
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 Burmistrza 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 sprawy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
6. Należy zachować spokój i opanowanie aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję 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 Burmistrzowi.

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

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Burmistrzowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny zawiadamić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
2. Burmistrz powinien na bieżąco organizować szkolenie pracowników w zakresie sposobu zachowania w sytuacjach wymienionych w tej części Planu oraz winien znać rozmieszczenie newralgicznych punktów - węzły energetyczne i wodne, które udostępnia się na żądanie policjanta kierującego akcją.

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA

I.

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:

1. Umieścić przesyłkę w grubym worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
2. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
3. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.
4. Powiadomić:

Komendę Powiatową Policji tel. 997; kom. 112,

Komendę Powiatową Straży Pożarnej tel. 998;

Służby te podejmą wszelkie niezbędne kroki w celu bezpiecznego przejęcia przesyłki.

II.

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

Należy:

1. **NIE NARUSZYĆ ZAWARTOŚCI** - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
2. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą lub plastrem.
3. Dokładnie umyć ręce.
4. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
5. Ponownie umyć ręce.
6. Powiadomić:

**PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY
NALEŻY BEZWZGLĘDNIE STOSOWAĆ SIĘ DO JEJ ZALECEŃ**

**PROTOKÓŁ OTWARCIA SEJFU (SZAFY METALOWEJ)*
KANCELARII TAJNEJ
URZĘDU MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ**

W dniu r. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

**dokonała otwarcia sejfu/szafy metalowej* znajdującej się w pomieszczeniu Kancelarii
Tajnej Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, której użytkownikiem jest**

.....
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z sejfu/szafy metalowej* zostały zabrane niżej wymienione dokumenty (materiały,
przedmioty):

1.
2.
3.

którymi, w celu
.....

dysponował będzie

.....
(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Sejf/szafę metalową* zamknięto i zaplombowano (referentką do plasteliny nr)
w obecności członków Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

* - niepotrzebne skreślić

WZÓR UPOWAŻNIENIA JEDNORAZOWEGO

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 49 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji
niejawnych (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631)

UPOWAŻNIAM

Pana / Panią
(imię i nazwisko, stanowisko lub pełniona funkcja)

do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych
klauzulą „zastrzeżone”/„poufne”* w związku z

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(określić rodzaj zadania do wykonania)

Upoważnienie ważne jest na czas wykonania zadania.

* - niepotrzebne skreślić
