

ZARZĄDZENIE NR 207/2013
WÓJTA GMINY WARTKOWICE

z dnia 21 sierpnia 2013 r

**w sprawie zatwierdzenia Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy
Wartkowice**

Na podstawie art. 33 ust. ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz U z 2013r , poz.594, poz. 645) oraz art.15 ust.1 pkt.5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz U Nr 182, poz. 1228) zarządza się , co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 67/07 Wójta Gminy Wartkowice z dnia 3 grudnia 2007r w sprawie zatwierdzenia Planu ochrony informacji niejawnych Urzędzie Gminy Wartkowice

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Piotr Kuropatwa

Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Wartkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Wartkowie są:

- 1) informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane informacje niejawne.

§ 2. Przez użyte w dalszej części Planu ochrony informacji niejawnych określenia należy rozumieć:

- 1) ustawa- ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r o ochronie informacji niejawnych (Dz U Nr 182,poz.1228);
- 2) informacja niejawna- informacja, która wymaga ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, niezależnie od formy i sposobu wdrażania także w trakcie opracowania;
- 3) dokument- każda utrwalona informacja niejawna;
- 4) materiał- jest to dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie;
- 5) Urząd- Urząd Gminy Wartkowie;
- 6) Wójt- Wójt Gminy Wartkowie;
- 7) Pełnomocnik- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) wykonawca – pracownik posiadający odpowiednie i aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział II Charakterystyka obiektu Urzędu

§3.1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu zlokalizowany jest w miejscowości Stary Gostków 3 D.

2. Budynek Urzędu jest obiektem trójkondygnacyjnym z poddaszem nieużytkowym, częściowo podpiwniczony. Istniejące piwnice zajmują archiwa, kotłownia i magazyn oc.

3. Fundamenty budynku pałacowego stanowią ściany murowane z cegły pełnej na zaprawie piaskowo-wapiennej. Ściany zewnętrzne i wewnętrzne budynku są murowane z cegły pełnej na zaprawie wapiennej.

§4.1. Budynek Urzędu podlega ochronie fizycznej polegającej na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeń poprzez system alarmowy.

2. Dostęp do instalacji alarmowej do Urzędu posiadają Wójt, Sekretarz, Skarbnik, stanowiska ds. Rozwoju Gospodarczego, ds. Obronnych i Kadr Urzędu, ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, ds. Obsługi Informatycznej i sprzątaczk.

3. Pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty niejawne znajduje się na pierwszym piętrze i jest bez okna. Drzwi prowadzące do pomieszczenia są metalowe i wyposażone w trzy zamki w tym jeden jest typu „Gerda”.

4. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być przechowywane na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za ich przygotowanie i są zamykane w meblach biurowych.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się informacje niejawne po godzinach urzędowania są zamykane na klucze.

§ 5.1. Dostęp do kancelarii tajnej posiadają Wójt, Pełnomocnik, kierownik kancelarii tajnej.

2. Klucze do kancelarii tajnej przechowuje kierownik kancelarii tajnej. Klucze przechowuje się w zamykanej metalowej szafie w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez niego.

3. W uzasadnionych pełnieniu obowiązków służbowych okolicznościach w pomieszczeniu mogą przebywać inne osoby, pracownicy służb lub organów ścigania, kontrolerzy badający funkcjonowanie system ochrony informacji niejawnych posiadające stosowne upoważnienia oraz poświadczenie bezpieczeństwa i zaświadczenie o szkoleniu na temat ochrony informacji niejawnych.

4. Kontrolę ewidencjonowania i przebywania osób, o których mowa w ust. 3 prowadzi kierownik kancelarii tajnej. Ewidencja prowadzona jest w zeszycie i zawiera imię i nazwisko osoby wchodzącej, datę, godzinę wejścia i wyjścia oraz klauzulę dostępu.

Rozdział III

Odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych

§ 6. Osobą odpowiedzialną za zasób dokumentów niejawnych przechowywanych w pomieszczeniu, w którym przechowywane są dokumenty niejawne odpowiada kierownik kancelarii tajnej. Odpowiedzialny jest za dokumenty, które wpłynęły lub zostały wytworzone w Urzędzie, dokumenty zastrzeżone, zwrócone przez pracowników po załatwieniu sprawy.

§ 7. Odpowiedzialność pracowników za dokumenty zawierające informacje niejawne rozpoczyna się w chwili odbioru dokumentu a kończy się w momencie oddania go kierownikowi kancelarii tajnej. Odpowiedzialność za dokument ponosi pracownik któremu dokument został przekazany albo udostępniony.

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

§ 9. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegając wymagań związanych z ochroną informacji niejawnych, nierzetelnie wykonują swoje obowiązki lub dopuszczają się

uchybień w zakresie zabezpieczenia dokumentów i informacji niejawnych podlegających ochronie, stwarzając tym samym warunki do ujawnienia tajemnicy 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.

§ 10. Udostępnianie zasobów materiałów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w ustawie, tj. osobom posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie, zaświadczenie o przeszkoleniu oraz dekretację przełożonego.

Rozdział IV

Postępowanie z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego

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

Jako stany nadzwyczajne uważa się stany określone w art. 228 Konstytucji RP, tj. stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.

Stan nadzwyczajny może być wprowadzony tylko na podstawie ustawy, w drodze rozporządzenia, które podlega dodatkowemu podaniu do publicznej wiadomości. Działania podjęte w wyniku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia i powinny zmierzać do jak najszybszego przywrócenia normalnego funkcjonowania państwa.

W związku z wprowadzeniem stanu nadzwyczajnego działania podjęte w celu ochrony dokumentów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów RP w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.

Ewakuacja materiałów zawierających informacje niejawne następuje na polecenie Wójta.

Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik, który w tym zakresie współpracuje z Wójtem. Materiały niejawne należy oznakować symbolami „Z” lub „E” umieszczonymi pod kategorią archiwalną w sposób trwały i widoczny. Za prawidłowe wydzielenie materiałów i właściwe ich oznaczenie symbolami odpowiedzialny jest kierownik kancelarii tajnej, który dokonuje tej czynności w uzgodnieniu z wytwórcami merytorycznymi.

Zabezpieczenie poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały oznakowane symbolem „E”. Materiały oznakowane symbolem „Z” należy zniszczyć w kancelarii tajnej, np. poprzez pocięcie ich w niszczarce.

Miejsce ewakuacji materiałów niejawnych oznaczonych symbolem „E” wyznacza Wójt, wskazując tym samym dokładną lokalizację.

Przed ewakuacją kierownik kancelarii tajnej w miarę możliwości sporządza 2 egzemplarze spisu dokumentów przeznaczonych do ewakuacji oraz do zniszczenia, z czego jeden przekazuje bezpośrednio Wójtowi a drugi zabiera wraz z ewakuowaną dokumentacją.

Jeżeli ewakuacja jest zarządzana w godzinach pozasłużbowych należy wezwać Pełnomocnika w celu sprawowania przez niego nadzoru nad zabezpieczeniem materiałów.

W wypadku pozostawienia w pomieszczeniu materiałów, które nie podlegają ewakuacji lub zniszczeniu Pełnomocnik zamyka je i plombuje szafy oraz pomieszczenie, w którym przechowywane są materiały niejawne.

Ewakuacja akt powinna obejmować : zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych lub skrzyń pakowych, przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.

Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewniają kierownik kancelarii tajnej i Pełnomocnik.

Rozdział V

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	4	P
3.	Pożar	3	E
4.	Zagrożenia atmosferyczne	1	E
5.	Zagrożenia chemiczne	1	E
6.	Zagrożenie atakiem terroru	2	Z
7.	Sabotaż	–	–
8.	Włamanie	2	Z
9.	Napad	1	Z
10.	Kradzież	2	–
11.	Zniszczenie dokumentu	4	–
12.	Wtargnięcie lub okupacja budynku	1	Z
13.	Działanie obcych służ specjalnych	1	E

W każdym z wymienionych przypadków Pełnomocnik podejmuje działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn powstania tej sytuacji oraz usunięcia jej skutków.

Dokumenty niejawne powinny być opatrzone symbolem „Z”- zniszczyć , „P” - pozostawić, „E” – ewakuować. Symbole te pozwolą podzielić dokumenty niejawne na te, które wymagają ewakuacji oraz takie , które należy pozostawić lub zniszczyć w Urzędzie.

Dokumenty wymagające ewakuacji należy przełożyć do pozostających w dyspozycji kierownika kancelarii tajnej worków i przewieźć jak najszybciej w bezpieczne, niezagrożone w tych okolicznościach miejsce.

Wójt

mgr inż. Piotr Kuropatwa