

ZARZĄDZENIE Nr 280/2022

Wójta Gminy Mietków

z dnia 02 czerwca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania dokumentów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mietków

Na podstawie art. 15 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Mietków następujące dokumenty dotyczące ochrony informacji niejawnych:

1. Plan ochrony informacji niejawnych stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia,
2. Dokumentację określającą poziom zagrożeń oraz środki bezpieczeństwa fizycznego stosowane do zabezpieczenia informacji niejawnych stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia,
3. Instrukcję określającą sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz przestrzegania zawartych w zarządzeniu postanowień.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 22/2011 Wójta Gminy Mietków z dnia 24 października 2011r. w sprawie zatwierdzenia „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Mietków” oraz zarządzenie Nr 5/2012 Wójta Gminy Mietków z dnia 23 marca 2012r. w sprawie zmiany „Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Mietków”

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Kozarowicz



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 280/2022
Wójta Gminy Mietsków
z dnia 02 czerwca 2022 r.

URZĄD GMINY MIETKÓW



PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW

OPRACOWAŁ
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Gabriela Nastątek – Żygadło

ZATWIERDZIŁ

WÓJT
Adam Kotarowicz

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.
- III. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.
- IV. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru, w którym przetwarza się informacje niejawne.
- V. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń lub obszarów, w których przetwarzane są informacje niejawne.
- VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji oraz personelu bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.
- VII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

I. Postanowienia ogólne.

1. Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mietków określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami.
2. Plan ochrony informacji niejawnych opracowany został na podstawie art. 15 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.) oraz zawiera wymagane elementy, o których mowa w § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczenia informacji niejawnych (Dz. U. z 2012r., poz. 683).
3. Przedmiotem ochrony w Urzędzie Gminy Mietków są informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
4. Ochroną informacji niejawnych zajmuje się:
 - pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
5. Definicje użyte w Planie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Ustawa - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 742 ze zm.);
 - 2) Urząd – Urząd Gminy Mietków;
 - 3) Wójt – Wójt Gminy Mietków;
 - 4) Stanowisko ds. obronnych – pok nr 21;
 - 5) Pełnomocnik Ochrony - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 6) Plan OIN - Plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Mietków.

II. Opis pomieszczeń lub obszarów dla informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

1. Charakterystyka obiektu.

Budynek przy ul. Kolejowej 35 w Mietkowie jest dwukondygnacyjny, wolno stojący, konstrukcji tradycyjnej murowanej ze stropami żelbetowymi. Ciągi komunikacyjne od części biurowej oddzielone są ścianami z pustaków. Podobnie pomieszczenia biurowe od pozostałych pomieszczeń oddzielają ścianki działowe wykonane z suporeksu. Urząd Gminy w Mietkowie jest właścicielem budynku. Pomieszczenia w obiekcie zajmowane są wyłącznie przez Urząd.

2. Pomieszczenia do przetwarzania informacji niejawnych oraz system kontroli dostępu. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzają się i przechowują w pomieszczeniu samodzielnego stanowiska ds. obronnych w pok. nr 21. Pomieszczenie to położone jest na I piętrze budynku. W pokoju nr 21 otwierana jest korespondencja niejawna oraz podpisane są dokumenty niejawne. Po dokonaniu ww. czynności dokumenty przekazywane są Pełnomocnikowi Ochrony do przechowania w szafie metalowej w pomieszczeniu.

III. Opis zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego.

1. W celu przeprowadzenia doboru właściwych środków bezpieczeństwa przeprowadzono analizę wszystkich istotnych czynników mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie. Szczegółowa

analiza stanowi odrębny dokument pn. „Analiza poziomu zagrożeń oraz doboru środków bezpieczeństwa fizycznego do ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Mietków”. Określony został poziom zagrożeń o wartości **NISKI**. Aby uzyskać wymagana minimalną liczbę punktów dla niskiego poziomu zagrożeń i najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych „zastrzeżone” zastosowano niżej wymienione środki bezpieczeństwa fizycznego (szczegółowy dobór środków bezpieczeństwa fizycznego wraz z tabelą punktacji zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego stanowi odrębny dokument):

- 1) dokumenty niejawne przechowywane są w szafie metalowej typ 1, zamykanej zamek – typ 2,
- 2) konstrukcję pomieszczenia ze względu na grubość ścianek działowych zakwalifikować można do typu 1;
- 3) zamek do pomieszczenia posiada 5 klasę odporność na włamanie typ-3
- 4) budynek w którym przechowywane są dokumenty spełnia wymagania typu 1;
- 5) system kontroli dostępu został zorganizowany w oparciu o zamknięte drzwi
- 6) kontrola osób nieposiadających stałego upoważnienia do wejścia na obszar Urzędu (interesantów) - brak kontroli osób;
- 7) pokój nr 21 nie jest wyposażony w system sygnalizacyjny napadu i włamania;
- 8) otoczenie budynku jest ogrodzone i wyposażone w system dozoru wizyjnego.

IV. Procedury bezpieczeństwa dla obszaru w którym przetwarza się informacje niejawne:

- 1) Klauzule tajności przetwarzane w pokoju nr 21.

W pok. nr 21 przetwarzane są dokumenty niejawne o klauzuli tajności „zastrzeżone”.

- 2) Sposób sprawowania nadzoru przez osoby uprawnione w przypadku przebywania w pokoju nr 21 osób nieposiadających upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz sposobu zabezpieczania przetwarzania informacji niejawnych przed możliwością nieuprawnionego dostępu tych osób. Podczas przetwarzania dokumentów niejawnych, w pokoju nr 21 mogą przebywać wyłącznie:
 - osoby zatrudnione w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z prowadzonym przez Pełnomocnika Ochrony wykazem),
 - kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania posiadający stosowne upoważnienia lub poświadczenie bezpieczeństwa.

Podczas wykonywania ww. czynności drzwi są zamknięte na klucz.

Weryfikacji przedstawionych upoważnień/poświadczeń bezpieczeństwa przedstawionych przez kontrolujących (w tym organy ścigania) dokonują Wójt lub Pełnomocnik Ochrony. Podczas przebywania osób nie posiadających stałego upoważnienia, a także innych pracowników Urzędu i klientów, wszystkie dokumenty niejawne muszą być zdeponowane i zamknięte w metalowej szafie w pomieszczeniu. Jedynie kontrolerzy badający funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych, pracownicy służb lub organów ścigania mogą zapoznać się tylko z tymi dokumentami niejawnymi, które są przedmiotem kontroli (postępowania).

Sprzątanie pomieszczeń odbywa się wyłącznie po zakończeniu pracy z dokumentami niejawnymi.

V. Procedury zarządzania kluczami do szaf, pomieszczeń, w których przetwarzane są informacje niejawne.

Klucze do pomieszczenia, gdzie znajdują się informacje niejawne pracownik zabiera do domu, a drugi komplet przechowywany jest w zamkniętej metalowej skrzynce, znajdującej się w sekretariacie w metalowej szafie.

Klucze od szafy przechowywane są w metalowym pojemniku. Pojemnik ten pełnomocnik ochrony przechowuje w zamkniętej szafce w pomieszczeniu biurowym zajmowanym przez siebie.

VI. Procedury reagowania osób odpowiedzialnych za ochronę informacji w przypadku zagrożenia utratą lub ujawnienia informacji niejawnych.

Osobami odpowiedzialnymi za ochronę informacji niejawnych jest Pełnomocnik Ochrony. Za wtargnięcie osób nieuprawnionych do pokoju nr 21 podczas przetwarzania dokumentów niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony (osoby nieuprawnione do przebywania są z niego wypraszane). W przypadku zauważenia śladów włamania pełnomocnik zawiadamia o tym fakcie Policję i Wójta.

VII. Plany awaryjne uwzględniające potrzebę ochrony informacji niejawnych w razie wystąpienia sytuacji szczególnych, w tym wprowadzenia stanów nadzwyczajnych, w celu zapobieżenia utracie poufności, integralności lub dostępności informacji niejawnych.

1. W sytuacjach szczególnych zagrożeń, jeżeli zwykłe środki konstytucyjne są niewystarczające, może zostać wprowadzony odpowiedni stan nadzwyczajny: stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
2. Działania podjęte w celu ochrony materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej muszą odpowiadać stopniowi zagrożenia podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie obronności, bezpieczeństwa, stosunków gospodarczych i międzynarodowych państwa.
3. W przypadku wprowadzenia stanu wojennego lub stanu wyjątkowego wzmacnia się ochronę budynku Urzędu, w tym pokoju nr 21. Wzmocnienie ochrony w przypadku stanu wojennego ma na celu zabezpieczenie budynku przed grupami dywersyjnymi i sabotażowymi oraz przed ewentualnymi demonstrantami czy też uczestnikami starć z siłami porządkowymi w przypadku wprowadzenia stanu wyjątkowego. W analogiczny sposób postępuje się w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych, gdy jest to konieczne.

Działania jakie zostaną podjęte obejmują m.in.:

- 1) wprowadzenie kontroli interesantów,
 - 2) wzmocnienie ochrony obiektu,
 - 3) przeniesienie stanowiska ds. obronnych do zapasowego miejsca pracy.
4. W przypadku bezpośredniego zagrożenia przeprowadza się ewakuację materiałów niejawnych. W przypadku nagłego zagrożenia, decyzję o zniszczeniu materiałów niejawnych podejmuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Pełnomocnik Ochrony. Bezpośrednie zagrożenie może wynikać z działań wojennych, w wyniku których materiały niejawne mogą dostać się w ręce agresora.

5. Ewakuacja akt powinna obejmować: zapakowanie materiałów do worków ewakuacyjnych, przemieszczenie worków na środek transportu i przewiezienie do wyznaczonego przez Wójta miejsca ewakuacji.
6. Nadzór i ochronę transportu do miejsca ewakuacji dokumentów zapewnia Pełnomocnik Ochrony.
7. 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	4	P
2	Awaria systemu alarmowego	3	P
3	Pożar	3	E
4	Zagrożenia atmosferyczne	2	E
5	Zagrożenia chemiczne	1	E
6	Zagrożenie atakiem terroru	2	E
7	Sabotaż	2	E
8	Włamanie	2	E
9	Napad	1	Z
10	Kradzież	2	-
11	Zniszczenie dokumentu	2	-
12	Wtargnięcie lub okupacja budynku	2	Z
13	Działanie obcych służb specjalnych	1	E

gdzie 1 - oznacza najmniejsze ryzyko wystąpienia danej sytuacji, a 5 największe ryzyko,

„P” - pozostawić, „E” - ewakuować, „Z” - zniszczyć.

W każdym ww. przypadku Pełnomocnik Ochrony powinien podjąć działania prowadzące do wyjaśnienia przyczyn tejże sytuacji oraz usunięcia jej skutków. W sytuacji kiedy ewakuacja staje się konieczna, ewakuacji podlegają wszystkie dokumenty niejawne przechowywane w Urzędzie. Niszczenie materiałów dokonywane jest za pomocą odpowiedniej niszczarki dokumentów lub ich spalanie. Protokół zniszczenia materiałów niejawnych winien zawierać opis okoliczności, w jakich dokonano zniszczenia, gdzie, kiedy, na czyje polecenie i w jaki sposób oraz spis zniszczonych materiałów.

8. Za zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik Ochrony. Osoby, które stwierdziły jakiegokolwiek naruszenie przepisów zagrożenie dla bezpieczeństwa informacji niejawnych, zobowiązane są niezwłocznie powiadomić Pełnomocnika Ochrony, jak również zobowiązane są do:
 - 1) zabezpieczenia miejsca zdarzenia, śladów, dowodów,
 - 2) zabezpieczenia informacji niejawnych przed ewentualnym dalszym ujawnieniem,
 - 3) złożenia szczegółowych wyjaśnień dotyczących zdarzenia osobom prowadzącym postępowanie wyjaśniające.

9. W przypadku stwierdzenia naruszenia w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik Ochrony zawiadamia o tym Wójta i podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków. Pełnomocnik Ochrony ustala czy i jakie informacje zostały ujawnione lub zniszczone czy też była to jedynie próba zdobycia informacji przez osobę nieuprawnioną.
10. W przypadku stwierdzenia zaistnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa ujawnienia informacji niejawnych (art. 266 k.k.) istnieje obowiązek niezwłocznego zawiadomienia właściwego organu ścigania (prokuratura lub Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego). Naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracownika posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie może stanowić podstawę do wdrożenia postępowania kontrolnego niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej lub karnej.

ZATWIERDZAM


.....
WÓJT
Adam Kozarowicz

**DOKUMENTACJA OKREŚLAJĄCA POZIOM ZAGROŻEŃ
ORAZ DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA
FIZYCZNEGO STOSOWANYCH DO ZABEZPIECZENIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH
W URZĘDZIE GMINY MIĘTKÓW**

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Gabriela Nastałek – Żygadło

Opracowano zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 maja 2012r. w sprawie środków bezpieczeństwa fizycznego stosowanych do zabezpieczania informacji niejawnych.
(Dz. U. z 2012 r. poz. 683 ze zm.)

SPIS TREŚCI:

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH
2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH
3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH
4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
5. LOKALIZACJA
6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIE BĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI JEDNOSTKI
7. INNE CZYNNIKI

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW
9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO
10. CERTYFIKATY

I. OCENA ISTOTNOŚCI CZYNNIKÓW ZAGROŻEŃ

1. KLAUZULA TAJNOŚCI PRZETWARZANYCH INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW

Lp.	Klauzula tajności	Tak*	Nie*
1	Ścisłe tajne	-	x
2	Tajne	-	x
3	Poufne	-	x
4	Zastrzeżone	x	-

* zaznaczyć

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

W Urzędzie przetwarzane są tylko informacje o klauzuli „zastrzeżone”.

2. LICZBA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW

Lp.	Klauzula tajności	Liczba materiałów niejawnych*
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	ok. 35

* Stan na 11/2019 (na podstawie dzienników ewidencyjnych za lata 2011-2019).

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Wszystkie materiały niejawne przetwarzane w Urzędzie opatrzone zostały klauzulą „zastrzeżone”. Przechowywane są głównie w pok. nr 21 w szafie metalowej.

3. POSTAĆ INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Postać informacji	Tak*	Nie*
1	Dokumenty nieelektroniczne	x	-
2	Dokumenty elektroniczne	-	x
3	Nagrania dźwięku, obrazem, inne	-	x

* odpowiednio zaznaczyć znakiem X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Informacje niejawne („zastrzeżone”) przetwarzane w Urzędzie są w postaci nieelektronicznej. Przetwarzane informacje niejawne nie są przesyłane w formie e-maili ani przekazywane poza Urząd w postaci elektronicznej, tylko przesyłane/przechowywane w formie papierowej po wypełnieniu ręcznym.

4. LICZBA OSÓB MAJĄCYCH LUB MOGĄCYCH MIEĆ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

Lp.	Klauzula tajności	Liczba osób
1	Ścisłe tajne	0
2	Tajne	0
3	Poufne	0
4	Zastrzeżone	11

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Faktyczny stały dostęp do dokumentów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” ma jedna osoba na stanowisku ds. obronnych. Ponadto, kadra kierownicza i wyznaczeni pracownicy w ramach akcji kurierskiej.

5. LOKALIZACJA URZĘDU GMINY MIETKÓW

Lp.	Położenie budynku	Opis
1	Budynek wolnostojący	ul. Kolejowa 35 – (pokój nr 21 – samodzielne stanowisko ds. obronnych, I piętro) budynek wolnostojący użytkowany w całości przez Urząd

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	
3	Mało istotny (1 pkt)	1

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Budynek Urzędu Gminy jest budynkiem wolnostojącym. Od strony południowej w odległości około 10m znajduje się placówka banku spółdzielczego.

6. DOSTĘP DO BUDYNKU OSÓB NIEBĘDĄCYCH PRACOWNIKAMI URZĘDU GMINY MIETKÓW

Lp.	Zagadnienie	Opis
1	Goście, interesanci	W szczególności interesanci
2	Inne osoby	Osoby korzystające z sal konferencyjnych także podczas sesji Rady Gminy, osoby zatrudnione w firmach wykonujących prace na rzecz Urzędu

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	4
3	Mało istotny (1 pkt)	

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Urząd nie posiada odrębnej strefy obsługi interesantów, a dostęp w godzinach pracy do poszczególnych biur jest nieograniczony. W pomieszczeniach, w których jest wzmożony ruch obsługiwanych interesantów, czy gości nie są przetwarzane informacje niejawne. Przebywanie osób (pracowników Urzędu, pracowników firm wykonujących prace w Urzędzie itp.) po godzinach pracy odbywa się pod nadzorem pracowników Urzędu.

7. INNE CZYNNIKI

Lp.	Czynnik	Tak*	Nie*
1	Działanie obcych służb specjalnych (podśluch)		x
2	Sabotaż, zamach terrorystyczny		x
3	Kradzież lub inna działalność przestępcza	x	
4	Awarie i działanie sił przyrody (np. pożar, powódź)	x	

*odpowiednio zaznaczyć znakiem - X

Lp.	Ocena istotności czynnika	Przyznano*
1	Bardzo istotny (8 pkt)	
2	Istotny (4 pkt)	4

3	Mało istotny (1 pkt)
---	----------------------

* wpisać odpowiednią ilość punktów

UZASADNIENIE:

Ze względu na to, że stały dostęp do informacji niejawnych jest bardzo ograniczony, a klauzula chronionych dokumentów jest najniższa, mało prawdopodobne są czynniki tj. działanie obcych służb specjalnych, sabotaż czy zamach terrorystyczny. Najbardziej prawdopodobnym jest dostęp osób nieuprawnionych, kradzież (przez pracowników, osób niebędących pracownikami) lub podczas okresowego przetwarzania dokumentów w biurach w razie niezachowania podstawowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz wystąpienie katastrofy naturalnej lub awarii wewnętrznej sieci wodnokanalizacyjnej i zalanie dokumentów lub instalacji elektrycznej, spalenie w wyniku powstałego pożaru.

II. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ

POZIOM ZAGROŻEŃ		
niski	średni	wysoki
7 pkt -16 pkt	17 pkt – 32 pkt	powyżej 32 pkt

8. OKREŚLENIE POZIOMU ZAGROŻEŃ W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW

Lp.	Czynnik	Ocena istotności czynnika		
		bardzo istotny	istotny	mało istotny
1	Klauzula tajności przetwarzanych informacji niejawnych	-	-	1
2	Liczba materiałów niejawnych	-	-	1
3	Postać informacji niejawnych	-	-	1
4	Liczba osób	-	-	1
5	Lokalizacja	-	-	1
6	Dostęp osób do budynku	-	4	-
7	Inne czynniki	-	4	-
Suma punktów		-	8	5
Razem - wszystkie punkty		13		

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

9. DOBÓR ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO W URZĘDZIE GMINY MIETKÓW

Podstawowe wymagania bezpieczeństwa fizycznego

Najwyższa klauzula tajności informacji przetwarzanych w jednostce organizacyjnej	Poziom zagrożeń		
	Niski	Średni	Wysoki
ZASTRZEŻONE			
Obowiązkowo: kategorie K1+K2+K3	2	2	2
Dodatkowo: kategoria K4, K5 lub K6	-	1	2
łącznie suma punktów	2	3	4

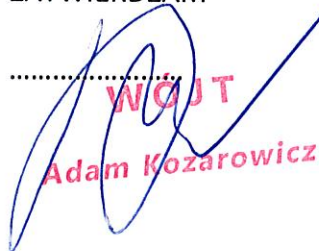
Punktacja zastosowanych środków bezpieczeństwa fizycznego

ŚRODEK BEZPIECZEŃSTWA	PKT
KATEGORIA K1: Szafy do przechowywania informacji niejawnych	
Środek bezpieczeństwa K1S1 - Konstrukcja szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K1S2 - Zamek do szafy	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K1S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	2
Liczba punktów za kategorię K1 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K1=K1S1xK1S2)	2
KATEGORIA K2: Pomieszczenia	
Środek bezpieczeństwa K2S1 - Konstrukcja pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K2S2 - Zamek do drzwi pomieszczenia	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K2S2 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	3
Liczba punktów za kategorię K2 stanowiąca iloczyn liczby punktów za oba powyższe środki bezpieczeństwa (K2=K2S1xK2S2)	3
KATEGORIA K3: Budynki	
Liczba punktów za kategorię (K3 = 5, 3, 2 lub 1 pkt)	1
KATEGORIA K6: Granice	
Środek bezpieczeństwa K6S1 - Ogrodzenie	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S1 = 4, 3, 2 lub 1 pkt)	1
Środek bezpieczeństwa K6S6 - System dozoru wizyjnego granic	
Liczba punktów za środek bezpieczeństwa (K6S6 = 1 lub 0 pkt)	1
Liczba punktów za kategorię K6 stanowiąca sumę liczby punktów za powyższe środki bezpieczeństwa (K6=K6S1+K6S2+K6S3+K6S4+K6S5+K6S6)	2

Ogólna liczba punktów stanowiąca sumę punktów za wszystkie kategorie PUNKTY=K1+K2+K3+K4+K5	8
---	----------

Uzyskana wartość punktacji w kategoriach K1 + K2 + K3 wynosi 6 pkt (minimum 2 pkt), oraz w kategoriach K4 + K5 lub K6 dla poziomu zagrożeń w stopniu niskim wynosi 2 pkt, co oznacza, że dobrane przez pełnomocnika środki zabezpieczeń fizycznych są wystarczające do osiągnięcia minimalnego założonego poziomu ochrony informacji niejawnych o najwyższej w jednostce organizacyjnej klauzuli tajności „zastrzeżone”.

ZATWIERDZAM


.....
WOJTA
Adam Kozarowicz

INSTRUKCJA

dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Mietków.

WSTĘP

§ 1

Niniejsza instrukcja – zwana dalej Instrukcją – określa zasady i sposób postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone” oraz zasady ochrony tych informacji w Urzędzie Gminy Mietków (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”.

KLASYFIKOWANIE 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 organy władzy publicznej zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 4

Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału. Osoba ta może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 5

Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej 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.

§ 6

Informacjom niejawnym, materiałom, a zwłaszcza dokumentom i ich zbiorom przyznaje się klauzulę tajności co najmniej równą najwyższej zaklasyfikowanej informacji lub najwyższej klauzuli w zbiorze.

§ 7

Informacjami niejawnymi o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie są informacje dotyczące m.in.:

- a) realizacji poszczególnych zadań operacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) prowadzenia akcji kurierskiej,
- c) inne – zgodnie z decyzją osób uprawnionych do podpisywania dokumentów

DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”

§ 8

1. Dokumenty niejawne o klauzuli „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobom, które spełniają następujące warunki:
 - 1) Osobom posiadającym pisemne upoważnienie Wójta Gminy Mietków, wystawione zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa, przeszkolonym w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz posiadającym aktualne zaświadczenie stwierdzające odbycie tego szkolenia (nie starsze niż 5 lat od daty wystawienia). Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
 2. Osoby, których zakres obowiązków wymaga dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone, a nie posiadają stosownego poświadczenia bezpieczeństwa składają do Wójta Gminy Mietków pisemny wniosek o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych. Wzór wniosku o wydanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
 3. Przed wydaniem upoważnienia Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych szkoli pracownika z zakresu ochrony informacji niejawnych zgodnie z zatwierdzonym konspektem. Szkolenie kończy się wydaniem przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zaświadczenia o ukończeniu szkolenia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
 4. Przygotowane upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje Wójtowi Gminy w celu jego zatwierdzenia.
5. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 niniejszej instrukcji, przed udostępnieniem dokumentów, akt, lub przedmiotów oznaczonych klauzulą tajności zastrzeżone,

zostają pouczone o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych, oraz o zasadach sporządzania kopii, odpisów, wyciągów i notatek, a także przyjmuje się od nich pisemne oświadczenie o udzieleniu pouczenia oraz o zobowiązaniu do zachowania w tajemnicy uzyskanych wiadomości.

§ 9

Ewidencję poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień, o których mowa w § 8 pkt 1, prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (dalej Pełnomocnik Ochrony). 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.

OBIEG DOKUMENTÓW I MATERIAŁÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 10

Korespondencję z zewnątrz Urzędu, zawierającą informacje niejawne zakwalifikowane jako „zastrzeżone”, przekazywane pocztą specjalną, odbiera z Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych lub inny wyznaczony przez Wójta pracownik, spełniający wymagania określone w §8 Instrukcji.

Dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wpływające do Urzędu za pośrednictwem Poczty Polskiej lub przesyłek kurierskich, przekazywane są Pełnomocnikowi ds. Informacji Niejawnych, gdzie po zarejestrowaniu w „Dzienniku ewidencji”, polegającym na spisaniu danych z koperty bez jej otwierania, przekazywane są Wójtowi lub innemu wskazanemu na kopercie adresatowi.

§ 11

Pracownik Urzędu dokonujący odbioru przesyłki zobowiązany jest sprawdzić:

- prawidłowość adresu,
- całość pieczęci i opakowania,
- zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki nadawcy,
- zgodność numerów na przesyłce z numerami w wykazie przesyłek nadanych lub w książce doręczeń,
- odcisnąć na przesyłce pieczęć oraz wpisać datę wpływu do Urzędu.

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

§ 12

Wójt lub inny wskazany na kopercie adresat dokonują pisemnej dekretacji, wskazując imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za załatwienie sprawy. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 13

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych przekazuje dokument „zastrzeżony” osobie wskazanej w dekretacji.

§ 14

Ostateczny odbiorca przekazanego dokumentu niejawnego jest zobowiązany uzupełnić brakujące wpisy w „Dzienniku ewidencji” przez podanie Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych danych niezbędnych do pełnej rejestracji dokumentu. Po otwarciu przesyłki Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym,
- ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą oznaczoną na poszczególnych dokumentach.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki, zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując 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” – z pominięciem sekretariatu – lub w przypadku braku przez osoby odbierające korespondencję niejawną odpowiedniego upoważnienia bądź poświadczenia bezpieczeństwa, o otrzymaniu takiej korespondencji, należy niezwłocznie powiadomić Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 16

W przypadku konieczności związanej z zapoznaniem się z treścią dokumentu zastrzeżonego przez kilku pracowników, konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez Wójta.

§ 17

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odmawia udostępnienia dokumentów osobie nie spełniającej warunków określonych w § 8 i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretrującego, który wskazał taką osobę – w celu zmiany dekretacji.

§ 18

W razie konieczności przekazania dokumentu innemu pracownikowi należy zwrócić go Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Pełnomocnik przekazuje go zgodnie z dekreacją na dokumencie po dokonaniu właściwych zapisów w „Dzienniku ewidencji”. Zabrania się przekazywania przez pracowników Urzędu bezpośrednio sobie dokumentów zastrzeżonych.

§ 19

Za właściwe zabezpieczenie dokumentu zastrzeżonego przed nieuprawnionym dostępem odpowiada osoba, która go pobrała.

§ 20

Wójt przed rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” przejmuje od niego protokolarnie całość materiałów posiadających klauzulę

„zastrzeżone” i wyznacza pisemnie pracownika, który ma dalej prowadzić przejętą dokumentację. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach – dla odchodzącego pracownika oraz dla Urzędu.

Egzemplarz Urzędu przekazywany jest do Pełnomocnika Ochrony.

§ 21

Przejęcie dokumentów przez nowego pracownika odbywa się na zasadach wskazanych w § 18 Instrukcji – z pominięciem wymogu dekretowania pojedynczych dokumentów. Podstawą przekazania przejętej dokumentacji jest pisemne polecenie Wójta lub dekretacja sporządzona przez niego na protokole zdawczo-odbiorczym.

WYTWARZANIE I WYSYŁANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 23

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, wytworzone w Urzędzie w formie dokumentu pisanego, mogą być sporządzane odręcznie, na maszynie do pisania (bez pamięci).

§ 24

Dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” są sporządzane i wykonywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie. Praca z dokumentem zastrzeżonym, w tym sporządzanie i wykonanie może odbywać się w biurze, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie warunków ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem lub zapoznaniem się przez osoby do tego nieuprawnione. Szczegółowy opis warunków ochrony określają § 33-35 niniejszej Instrukcji. Jeżeli w biurze nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument zastrzeżony musi być sporządzony i wykonany w pokoju nr 21.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

W przypadku konieczności zorganizowania narady, w trakcie której ustnie będą omawiane informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, uczestnicy spotkania muszą zostać niezwłocznie poinformowani o jego niejawnym charakterze. W spotkaniu mogą uczestniczyć wyłącznie osoby spełniające warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji, których zakres obowiązków obejmuje sprawy omawiane na spotkaniu.

REJESTROWANIE I OZNACZANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 28

Wszystkie dokumenty zawierające informacje „zastrzeżone” podlegają niezwłocznemu ewidencjonowaniu w prowadzonym przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „Dzienniku ewidencji”, którego wzór określony został w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych, (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1558). Dotyczy to zarówno dokumentów wytworzonych w Urzędzie, jak i otrzymanych z zewnątrz.

§ 29

Materiały zawierające informacje niejawne utrwalone w formie pisemnej, zwane dalej „pismem”, oznacza się w sposób następujący:

na każdej stronie pisma umieszcza się:

- a) na środku jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w Dzienniku ewidencji, łamany przez rok lub dwie ostatnie cyfry roku, w którym pismo zostało wykonane;
- c) numer strony łamany przez liczbę stron całego pisma,
- d) na środku jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

na pierwszej stronie pisma umieszcza się również:

- a) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma,
- c) w przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, nazwę stanowiska adresata oraz imię i nazwisko; w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

na ostatniej stronie pisma pod treścią umieszcza się również:

- a) liczbę załączników
- b) liczbę stron załączników, jeżeli są dołączone do pisma,
- c) klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane w Dzienniku ewidencji oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- d) 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 w aktach, napis „do zwrotu” – jeżeli załączniki mają zostać zwrócone osobie uprawnionej do jego podpisania,
- e) nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do jego podpisania,

Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności,
- na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu; na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis: „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „...(nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 30

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

- udzielanie informacji, tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- kopiowanie stron od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- odpis od ... do ... tylko za pisemną zgodą nadawcy,
- wypis (wyciąg) od ... do... tylko za pisemną zgodą nadawcy.

§ 31

Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów i tłumaczeń dokumentu zastrzeżonego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia Wójta odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

§ 32

Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnych, w tym zwłaszcza dokumentów elektronicznych, oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, a także wydruków z dokumentów elektronicznych, jak również dokumentowania tych czynności, określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U. 2011r. nr 288, poz. 1692).

PRZECHOWYWANIE, NISZCZENIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”

§ 33

Dokumenty oznaczone klauzulą „zastrzeżone” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Dokumenty zastrzeżone przechowuje się zamknięte w meblach biurowych, szafach metalowych lub sejfach zamykanych na co najmniej jeden zamek o skomplikowanym mechanizmie a głównie w pokoju nr 21.

§ 34

W przypadku braku możliwości przechowywania dokumentów zastrzeżonych w biurach urzędu, dokumenty te po zakończeniu dnia pracy są deponowane i przechowywane w szafie w pokoju nr 21.

§ 35

Klucze do urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, po zakończonym dniu pracy muszą być zabezpieczone przez pracownika Urzędu w miejscu niedostępnym i nieznanym powszechnie.

§ 36

Zabrania się udostępniania kluczy do pomieszczeń oraz urządzeń biurowych, w których przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” oraz osobom nieuprawnionym. Każdorazowo konieczność wymiany zamków lub dorobienia dodatkowego klucza zgłasza się Pełnomocnikowi Ochrony, który sprawuje nadzór nad realizacją usługi w tym zakresie.

§ 37

Po zakończeniu dnia pracy pracownik Urzędu wychodzący z pomieszczenia, w którym przechowywane są dokumenty zastrzeżone, zobowiązany jest do zamknięcia drzwi na klucz.

§ 38

W przypadku powstania zagrożenia, w miarę możliwości, biorąc pod uwagę zapewnienie przede wszystkim bezpieczeństwa dla życia i zdrowia, należy dokumenty zastrzeżone ewakuować w celu przekazania do pokoju nr 21 Pełnomocnikowi Ochrony.

§ 39

Dokumenty zastrzeżone są gromadzone przez pracowników upoważnionych do dostępu do tych informacji w teczkach akt z klauzulą „zastrzeżone”. Dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” nie wolno przechowywać razem z dokumentami jawnymi, chyba że stanowią integralną część dokumentacji. Wówczasteczka musi zostać wyraźnie oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

§ 40

W przypadku spraw ostatecznie zakończonych, gdy dokument jest nadal chroniony,teczka akt o klauzuli „zastrzeżone” może być przekazana Pełnomocnikowi Ochrony (pok. nr 21), gdzie będzie ona przechowywana do chwili zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Pełnomocnik Ochrony przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 41

W celu zniszczenia materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej dwóch pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8 Instrukcji. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik Ochrony. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Wójt występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

§ 42

Fakt zniszczenia materiałów niejawnych dokumentuje się protokolarnie oraz odnotowuje się w rubryce „Uwagi” dziennika wymienionego w § 28 Instrukcji, z adnotacją o treści „Zniszczono na podstawie protokołu z dnia”. Protokół zniszczenia przechowuje Pełnomocnik Ochrony.

§ 43

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiału w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści. Niszczarka musi spełniać wymagania przewidziane co najmniej dla klasy P-3 wg normy DIN 66399.

§ 44

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 246).

§ 45

Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” zapisane w formie elektronicznej niszczy się przez fizyczne zniszczenie nośnika (płyty CD/DVD itp.)

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

Każdy pracownik Urzędu mający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych oznaczonych co najmniej klauzulą „zastrzeżone” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy. Fakt zapoznania należy potwierdzić podpisem. Osobą odpowiedzialną za zapoznanie pracowników jest Pełnomocnik Ochrony.

§ 47

Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Wójta oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszaniem zapisów niniejszej Instrukcji.

Opracował:
Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
Gabriela Nastątek – Żygadło

Miejscowość, data

Wójt Gminy Mietków

WNIOSEK

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.), wnioskuję o wydanie upoważnienia do dostępu
do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie Gminy Mietków,
na czas pełnienia obowiązków na stanowisku

.....

dla Pani/ Pana

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

Wnoszę o wydanie upoważnienia*

- na czas określony – od dnia – do dnia
- na czas nieokreślony od dnia do odwołania
- na okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy Mietków

.....

(podpis wnioskującego)

*niepotrzebne skreślić

Miejscowość, data

.....

Nazwa jednostki organizacyjnej upoważniającej
osobę do dostępu do informacji niejawnych
o klauzuli „zastrzeżone”

**UPOWAŻNIENIE DO DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH
O KLAUZULI „ZASTRZEŻONE”**

Na podstawie art. 21 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji
niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.) upoważniam do dostępu do informacji
niejawnych oznaczonych klauzulą tajności „zastrzeżone”, następującą osobę:

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

Niniejsze upoważnienie wydane jest w celu

Lub na okres:

Od dnia do dnia

Od dnia do odwołania

Zatrudnienia

.....

Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

ZAŚWIADCZENIE NR .../Z/rok
STWIERDZAJĄCE ODBYCIĘ SZKOLENIA
W ZAKRESIE OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Stwierdza się, że Pani (Pan)

- imię i nazwisko:.....

- numer PESEL 1).....

Odbyła (odbył) szkolenie zakresie ochrony:

- informacji niejawnych*

- informacji niejawnych *2)
(nazwa organizacji międzynarodowej)

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.), zorganizowane przez Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w:

Urzędzie Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków
.....
(nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej)

Mietków, dn.....
(miejscowość i data)

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

*niepotrzebne skreślić

1) W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać datę urodzenia.

2) W przypadku przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych więcej niż jednej organizacji międzynarodowej kolejne ich nazwy, np. Organizacja Traktatu Północnoatlantyckiego, Unia Europejska, Europejska Agencja Kosmiczna, należy wpisać poniżej.