ZARZĄDZENIE Nr 39/2016
WÓJTA GMINY ŻARNÓW
z dnia 04.07.2016 r.

w sprawie wprowadzenia „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym 2016 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), w związku z art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228, z 2015r. poz. 21) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych wprowadzam do użytku w Urzędzie Gminy w Żarnowie „Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie", który stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

„Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie" określony w §1 niniejszego zarządzenia dotyczy wszystkich pracowników Urzędu, którzy przetwarzają informacje niejawne oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przekazanych im zadań dotyczących obronności państwa.

§3

Ustalam plan pracy Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na 2016 r. w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia. W latach następnych Plan Pracy ustala Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych i przedstawia Wójtowi Gminy do zatwierdzenia najpóźniej do 20 grudnia każdego roku kalendarzowego na następny rok.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żarnowie

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

RADCA PRAWNY
mgr Urszula Łowińska-Smuga

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 39/2016 Wójta Gminy Żarnów
z dnia 04.07.2016 r. w sprawie wprowadzenia
„Planu ochrony informacji niejawnych
Urzędu Gminy w Żarnowie"

Zatwierdzam

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

PLAN OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH W URZĘDZIE GMINY W ŻARNOWIE

Opracowała: mgr Elżbieta Przybył
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
w Urzędzie Gminy w Żarnowie

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych 3
2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych 3
3. Przedmiot ochrony 4
4. Klasyfikacja informacji niejawnych 4
5. Dostęp do informacji niejawnych 5
6. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych 5
7. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera 6
8. Ochrona fizyczna 6
9. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych ..... 6 i 7
10 Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy 7
11. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia 8
12. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku urzędu gminy 9
13. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" w stanach nadzwyczajnych 9
14. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych 12
15. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych 12
16. Ustalenia końcowe 12
17. Załączniki ..... 13 - 21

1. Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych.

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie określa zasady i tryb postępowania z informacjami niejawnymi oraz zapewnia jednolity sposób postępowania z tymi informacjami w Urzędzie Gminy w Żarnowie i w gminnych jednostkach organizacyjnych przy realizacji zadań związanych z obronnością państwa.

Podstawowe akty prawne regulujące realizację zadań to:

1. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228, z 2015r. poz. 21);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz. 1691);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz. U. z 2011 Nr 276, poz. 1631);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. z 2011 Nr 159, poz. 948);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie przekazywania informacji, udostępniania dokumentów oraz udzielania pomocy służbom i instytucjom uprawnionym do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz postępowań bezpieczeństwa przemysłowego (Dz. U. z 2010 Nr 258, poz.1750);

6. Zarządzenie Nr 36/2016 Wójta Gminy Żarnów z dnia 04.07.2016 r. w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie;
7. Zarządzenie Nr 37/2016 Wójta Gminy Żarnów z dnia 04.07.2016 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania ochrony informacji niejawnych oraz postępowania z dokumentami niejawnymi.
8. Zarządzenie Nr 38/2016 Wójta Gminy Żarnów z dnia 04.07.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone" oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

2. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych

W rozumieniu planu ochrony informacji niejawnych:
1. **Ustawa** - ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz.1228, z 2015r. poz.21);
2. **Służba ochrony państwa** - Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW);
3. **Rękojmia zachowania tajemnicy** - zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
4. **Dokument** - każda utrwalona informacja niejawna;
5. **Materiał** - dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chroniona jako informacja niejawna;
6. **Przetwarzanie informacji niejawnych** - wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie;
7. **Urząd** - Urząd Gminy w Żarnowie;
8. **Wójt** – Wójt Gminy Żarnów;
9. **Pełnomocnikiem ochrony** - Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie;
10. **Gminne jednostki organizacyjne** - jednostki o których mowa w statucie Gminy Żarnów.
11. **Stan nadzwyczajnym** - rozumie się przez to stan wojenny, wyjątkowy, bądź klęski żywiołowej;
12. **Planem** - plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie.

3. Przedmiot ochrony

Przedmiotem ochrony w Urzędzie są:
1. Informacje niejawne oznaczone - klauzulą „zastrzeżone".
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

4. Klasyfikacja informacji niejawnych

Informacjom niejawnym nadaje się następujące klauzule:
„Zastrzeżone", jeżeli nie nadano informacjom wyższej klauzuli tajności a ich nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie przez organy władzy publicznej lub inne jednostki organizacyjne zadań w zakresie obrony narodowej, polityki zagranicznej, bezpieczeństwa publicznego, przestrzegania praw i wolności obywateli, wymiaru sprawiedliwości albo interesów ekonomicznych Rzeczypospolitej

Polskiej - podstawowy wykaz informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w zadaniach realizowanych przez Urząd - stanowi załącznik Nr 1 do planu.

5. Dostęp do informacji niejawnych

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne", „tajne", „poufne" lub otrzymały pisemne upoważnienie kierownika jednostki o klauzuli „zastrzeżone" oraz odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Udostępnianie informacji niejawnych:

1. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie dającej rękojmie zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy a wynikający z zakresu czynności - wykaz stanowisk związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" - stanowi załącznik Nr 2 do planu,
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji niejawnych określonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w ust. 2 pkt 1.
3. W przypadku otwarcia szafy, biurka bez użytkownika w celu pobrania dokumentów niejawnych sporządza się protokół - wzór stanowi załącznik Nr 3 do planu.

7. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument, materiał.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje Burmistrzowi wyłącznie w zakresie posiadanego prawa dostępu do informacji niejawnych.
3. Zawyżanie lub zaniżanie klauzuli tajności jest niedopuszczalne.
4. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone w Urzędzie podlegają ewidencjonowaniu w dzienniku ewidencji prowadzonym w kancelarii informacji niejawnych przez Pełnomocnika ochrony.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone" poprzedzony jest skrótem literowym „Z".
6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny być oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz. U. z 2011 Nr 288, poz.1692).
7. Do wytworzenia dokumentów niejawnych z klauzulą „zastrzeżone" używa się pieczęci zarejestrowanych w książce ewidencji pieczęci prowadzonej przez Pełnomocnika ochrony - wzór stanowi załącznik Nr 4 do planu.
8. Wszystkie nieaktualne pieczęcie i stemple podlegają komisyjnemu zniszczeniu - wzór protokołu zniszczenia pieczęci stanowi załącznik Nr 5 do planu.

8. Wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne za pomocą komputera.

Pracownicy, którzy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone" wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie. Dokument wytworzony jest do momentu gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej, **którą należy wpisać maszynowo lub ręcznie.**

9. Ochrona fizyczna budynku i pomieszczeń

1. Budynek i znajdujące się w nim pomieszczenia stanowiące siedzibę Urzędu podlegają ochronie. Ochrona fizyczna polega na stałym monitoringu budynku i znajdujących się w nim pomieszczeniach.

2. Pomieszczenie, w którym przechowuje się informacje niejawne z klauzulą „zastrzeżone" znajduje się na I-szym piętrze, bez okna, czujnik alarmowy ruchu a po godzinach pracy jest zamykane na klucz. Klucz zdeponowany są w szafie metalowej. Sprzątanie pomieszczenia odbywa się w obecności Pełnomocnika ochrony w godzinach pracy.

10. Ocena zagrożeń zewnętrznych i wewnętrznych

Zagrożenia zewnętrzne dla Urzędu to:

1. Możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany.
2. Możliwość napadu przez pojedynczych przestępców, możliwość napadu przez przypadkowe osoby wykorzystujące nadarzającą się okazję z powodu nieprawidłowości w ochronie mienia Urzędu.

Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku Urzędu:

a) wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektem, pomieszczeniami urzędu objawiające się między innymi - podejmowaniem prób uzyskania informacji o danym obiekcie, pomieszczeniu od pracowników podczas luźnych rozmów po „przypadkowym" spotkaniu,
b) nawiązywanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami, podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło,
c) interesowanie się osobami funkcyjnymi, w tym ich przywarami oraz sposobie wykonywania obowiązków służbowych,
d) obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, sprzątaczek itd.,
e) rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń,
f) celowe uszkadzanie urządzeń alarmowych, zamków służących do zabezpieczeń, linii telefonicznych, oświetlenia itp.,
g) próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu (dotyczy głównie osób mających problemy finansowe, towarzyskie a także służbowe).

Wnioski:

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

1. Przeprowadzać systematyczną, skrupulatną i wnikliwą kontrolę systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację,
2. Stosować zasadę niedopuszczenia osób niepowołanych do penetracji miejsc przechowywania dokumentów niejawnych,
3. Wykonywać prace porządkowe, remontowe itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

Zagrożenia wewnętrzne to:

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

Wnioski:

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

1. Zwracać szczególną uwagę na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów

Prowadzić szczególny nadzór, by nie dokonywano prób kserowania, kopiowania bez zgody przełożonego,
Uwrażliwić pracowników w trakcie prowadzonych szkoleń na możliwość prób kontaktu grup przestępczych z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych,
Stosować zasadę, że do informacji niejawnych mogą mieć dostęp tylko pracownicy posiadający poświadczenie bezpieczeństwa lub właściwe upoważnienie wydane przez Wójta,
Zwracać uwagę na osoby, których zachowanie wskazuje na nadmierne spożycie alkoholu.

11. Postępowanie w przypadku naruszenia ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do ustawy.

1. Za ochronę informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada Wójt. Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w imieniu Wójta wykonuje Pełnomocnik ochrony poprzez:
1) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów określonych w Planie,
2) Sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów powinna się odbyć, co najmniej raz na trzy lata. Pełnomocnik ochrony przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową. Kontrola zakończona protokołem - wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do planu.
3) O każdym przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez pracowników oraz stwierdzonych innych naruszeniach ustawy pracownik Urzędu zobowiązany jest zawiadomić Pełnomocnika ochrony, podając, jaka informacja niejawna została ujawniona lub, jakie naruszenie przepisów zostało stwierdzone.
4) Pełnomocnik ochrony przeprowadza okresowe kontrole przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych Pełnomocnik ochrony przedkłada Wójtowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.

12. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

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

1. brak nadawcy,
2. brak adresu nadawcy,
3. przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego nie spodziewamy się,
4. inne podejrzenia.

Nie należy otwierać tej przesyłki.

Należy:

a. Umieścić przesyłkę w worku plastikowym, szczelnie zamknąć.
b. Worek należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć, zakleić taśmą lub plastrem.
c. Paczki nie należy przemieszczać, należy pozostawić ją na miejscu.

d. Powiadomić:
Komendę Policji tel. 997 lub dzwonić na Nr **112**

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

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

Należy:

a. Nie naruszać zawartości - nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie włączać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacyjne, zamknąć okna).
b. Całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą klejącą.
c. Dokładnie umyć ręce.
d. Zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić.
e. Ponownie umyć ręce.

Po przybyciu właściwej służby należy bezwzględnie stosować się do jej zaleceń.

13. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku Urzędu.

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. Wójta
2. Komendę Policji tel. 997 lub 112

2. Zawiadamiając Policję należy podać treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą 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.

Współpraca z Policją w czasie trwania 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 Urzędzie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją a kierujący dotychczas akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Wójt podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z Urzędu o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokólarnie Urząd Wójtowi.

Postanowienia końcowe dotyczące działań w przypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. Osobom przyjmującym zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego oraz Wójtowi nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat. Każdorazowo osoby te winny

zawiadomić o tym Policję, która z urzędu dokona sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.

2. Wójt 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.

14. Postępowanie z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone" w stanach nadzwyczajnych

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone" powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji RP stany takie jak:

1) wojenny: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wojennym oraz kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. (Dz. U. Nr 156, poz. 1301 z późn. zm.).
2) wyjątkowy: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 r.(Dz. U. Nr 113, poz. 985 z późn. zm.).
3) klęski żywiołowej: w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. (Dz. U. Nr 62, poz. 558 z późn. zm.).

3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu jednostki, w czasie wprowadzenia na terenie jej działania stanu nadzwyczajnego.
4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:

1) materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w warunkach zagrożenia,
2) materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.

5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" mają dokumenty dotyczące:

1) Organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny,
2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
3) Zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych,
4) Militaryzacji jednostki,
5) Rozwinięcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru,
6) Planu obrony cywilnej,
7) Podwyższania gotowości obronnej/plan operacyjny funkcjonowania Urzędu.

6. Zabezpieczenie dokumentów, o których mowa w planie, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje w warunkach pozwalających doprowadzić je do ulokowania ich w miejscu zapewniającym wystarczające bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Wójta lub innej upoważnionej osoby. Koordynatorem ewakuacji jest Pełnomocnik ochrony.
8. Miejsce zabezpieczenia materiałów niejawnych podlegających ewakuacji ustala osoba podejmująca decyzję o ewakuacji. Ewakuacji materiałów z zagrożonych pomieszczeń należy dokonywać w zależności od stopnia i umiejscowienia zagrożenia:

1) korytarzami i klatką schodową prowadzącymi do głównego lub awaryjnego wyjścia z budynku Urzędu,
2) przez okno przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów „zastrzeżonych" na zewnątrz budynku,

9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik ochrony przy współpracy z jednostkami OSP.
10. Merytoryczni pracownicy - wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika ochrony zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:
    1) zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów niejawnych, czy ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty,
    2) zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.
11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie materiały niejawne, jeżeli ich ilość jest niewielka.
12. Pozostałe dokumenty należy ewakuować, o ile czas i warunki na to pozwolą lub w uzgodnieniu z właściwym archiwum na pisemne polecenie Wójta zniszczyć, lub przekazać do tego archiwum.
13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, których w razie ewakuacji jeden pozostawia się w pomieszczeniu pracy a drugi zabiera się wraz z ewakuowanymi materiałami do nowego miejsca pracy.
14. Zabezpieczenie ewakuowanych dokumentów odbywa się poprzez dokonanie niżej wymienionych czynności:
a. Wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty,
b. Jeżeli ewakuacja zarządzona jest w godzinach pozasłużbowych osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwanie osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków,
c. Zapewnienie niezbędnego środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia,
d. W przypadku materiały oznaczone klauzulą „zastrzeżone" Pełnomocnik ochrony wyznacza dwuosobową komisję spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do dokumentów niejawnych podlegających ewakuacji, która dokona komisyjnego otwarcia szafy, biurka.
15. Komisja realizująca powyższe zadania sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:
    a. Zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność Pełnomocnika kancelarii dokumentów niejawnych,
    b. Określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji,
    c. Określenie materiałów, które ewentualnie pozostaną w szafie, nie zostaną objęte zabezpieczeniem,
    d. Określenie zabezpieczenia w nowym miejscu ich przechowywania,
    e. Określenie ewentualnego zabezpieczenia materiałów, które pozostały.
16. Komisja przystępując do otwarcia szafy/biurka, w którym znajdują się dokumenty niejawne a klauzulą „zastrzeżone" wykorzystuje klucze, jeżeli to możliwe to pozyskane od użytkownika albo zdeponowane.
17. Komisja realizując powyższe zadania w przypadku ewentualnego pozostawienia części dokumentów „zastrzeżonych", które nie podlegają zabezpieczeniu lub których nie zdołano zabezpieczyć obowiązana jest zamknąć szafę lub biurko w sposób

widoczny, że było otwierane np. oklejenie taśmą z odbitą pieczątką, zaplombowanie. Fakt ten musi być opisany w protokole sporządzony przez komisję.

18. Celem sprawnej realizacji tego Planu w Urzędzie:

a. Szafy/biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny na zewnątrz tych szaf,

b. Worki i pojemniki w miarę możliwości przechowuje się w szafach lub w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy,

c. W szafie/biurku na drzwiach powinna być informacja jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu mając na względzie ważność i aktualność materiałów wymagających zabezpieczenia.

19. Realizację postanowień planu powierza się Pełnomocnikowi ochrony w zakresie:

a) Przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia,

b) Bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

15. Odpowiedzialność karna, dyscyplinarna i służbowa za naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeksu Karnego (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266, który stanowi: *„funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację o klauzuli „zastrzeżone" lub „poufne" lub informację, którą uzyskał w związku wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".*

16. Okresy ochronne dla dokumentów niejawnych

1) Informacje niejawne podlegają ochronie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności,

2) Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, która nadała klauzulę tajności i jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

17. Ustalenia końcowe

1. Wójt, Sekretarz, Pełnomocnik ochrony:

a. Zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu - fakt ten odnotować jest na wykazie stanowiącym załącznik Nr 7 do planu,

b. Zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu na stanowiskach, gdzie występują informacje niejawne.

2. Osoby wymienione w pkt 1 wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznania z Planem wszystkie osoby, które podejmują pracę na stanowiskach związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych.

3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zasad przetwarzania informacji niejawnych pracownicy zgłaszają się do Pełnomocnika ochrony, w razie potrzeby Pełnomocnik ochrony organizuje szkolenie w zakresie przepisów związanych z ochroną informacji niejawnych.

4. Plan ochrony podlega przeglądowi przynajmniej raz w roku w celu wprowadzenia zmian. Przeglądu dokonuje Pełnomocnik ochrony. Fakt ten odnotowuje się w karcie zmian - stanowiącej załącznik Nr 8 do planu.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 1 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie Gminy
w Żarnowie

WYKAZ INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE" W ZADANIACH REALIZOWANYCH PRZEZ URZĄD GMINY W ŻARNOWIE

Lp.	Nazwa zadania	Uwagi
1.	Plan Akcji Kurierskiej Gminy Żarnów	
2.	Sprawozdanie roczne z realizacji Akcji Kurierskiej	
3.	Dokumentacja Stałego Dyżuru	
4.	Ankieta Bezpieczeństwa Osobowego	
5.	Plan Operacyjny Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny	
6.	Tabela zadań operacyjnych	
7.	Regulamin organizacyjny urzędu na czas wojny	
8.	Zestawienie świadczeń rzeczowych i osobistych	
9.	Organizacja głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny	

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 2 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI Z KTÓRYMI MOŻE ŁĄCZYĆ SIĘ DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

Lp.	Stanowisko-Funkcja	Uwagi
1.	Wójt Gminy	
2.	Sekretarz	
3.	Skarbnik	
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Kierownik Referatu Organizacyjno-Społecznego i Gospodarki Nieruchomościami	
5.	Kurierzy wykonawcy Akcji Kurierskiej	
6.	Obsada osobowa stałego dyżuru	

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 3 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

PROTOKÓŁ OTWARCIA SZAFY, BIURKA GDZIE ZNAJDUJĄ SIĘ DOKUMENTY ZAWIERAJĄCE INFORMACJE NIEJAWNE

W dniu .....r.

Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Dokonała otwarcia szafy, biurka znajdującego się w pomieszczeniu

.....

.....

(nazwa wydziału, nr pokoju)

użytkownikiem jest .....

(nazwisko i imię, stanowisko służbowe)

Z szafy/biurka zostały zabrane niżej wymienione dokumenty, materiały, przedmioty:

1.....

2.....

3.....

4.....

Którymi obecnie dysponuje Pan/Pani .....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Szafę/biurko zamknięto/oplombowano w obecności komisji:

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 4 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w Urzędzie

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis pieczęci metalowej	Pokwitowanie odbioru/zdania data i podpis	Protokół zniszczenia pieczęci
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 5 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

Żarnów, dnia .....

PROTOKÓŁ NR .....

ZNISZCZENIA PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH DO PRZETWARZANIA INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE"

Komisja w składzie:

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

dokonała w dniu ..... r. zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci/stempli zgodnie poniższym wykazem:

Lp.	Odcisk pieczęci/stempla	Opis	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			

Wykaz zakończono na pozycji: .....

Podpisy członków komisji

1. .....
2. .....
3. .....

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 6 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

PROTOKÓŁ Z KONTROLI EWIDENCJI, OBIEGU I PRZETWARZANIA DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH

Podmiot kontrolujący:
.....

.....

.....
Podmiot kontrolowany .....
Termin kontroli .....,
Rodzaj kontroli.....
(problemowa/okresowa)

Cel kontroli:

1. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych ze stanem ewidencyjnym*
2. Ujawnienie ewentualnych nieprawidłowości, przyczyn i okoliczności ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych*
3. Sprawdzenie stanu używanych pieczęci i stempli*
4. Inne .....
.....

Zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą:

1. Zakres przedmiotowy: szczegółowe sprawdzenie stanu faktycznego dokumentów niejawnych i porównanie ze stanem ewidencyjnym (np. wyszczególnić nazwy urządzeń ewidencyjnych, kancelaryjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach na podstawie , których sprawdzono stan faktyczny materiałów „zastrzeżonych":

1) dziennik ewidencji od pozycji pierwszej do ostatniej
2) książka ewidencji używanych pieczęci
3) inne wymienić*

2. postępowanie z materiałami niejawnymi przez wykonawców: przestrzeganie zasad klasyfikowania informacji oraz techniczna poprawność wykonania dokumentów, przestrzeganie zasad wytwarzania dokumentów (np. wyszczególnienie dokumentów przedstawionych do kontroli z podaniem numerów ewidencyjnych, oznaczeniem wykonawców)*
3. działalność kancelaryjna: przestrzeganie zasad ewidencjonowania wytworzonych dokumentów, archiwizacja dokumentów, przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, zmiany znoszenie klauzuli tajności dokumentów (np. adnotacje o pobraniu dokumentów, o zwrocie, utracie, przyczyny utraty czy zniszczenia, prawidłowości nanoszenia zmian klauzuli wg. wzoru instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone"w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony)*
4. przestrzeganie zasad selektywnego udostępniania informacji niejawnych oraz dokumentowaniu faktu zapoznania się z materiałami zawierającymi informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone"*
5. przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów „zastrzeżonych"(czy dokumenty są wpisane do właściwych teczek oznaczonych

klauzulą „zastrzeżone", nie stwierdzono naruszeń zasad przechowywania oraz przekazywania dokumentów – w innym przypadku opisać stwierdzone naruszenia*

6. ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych (opisowo przedstawić na jakim poziomie przestrzega się przepisów o ochronie informacji niejawnych)*
7. sprawdzić przestrzeganie zasad postępowania z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego (czy na wybranym stanowisku nie posiadającym akredytacji bezpieczeństwa nie są przetwarzane informacje „zastrzeżone", sprawdzenie zabezpieczeń i poprawności przetwarzania dokumentów na stanowiskach i systemach do przetwarzania tych dokumentów)*
8. wnioski i zalecenia pokontrolne.

Ustalenia z powyższej kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządzono w .....egzemplarzach

....

(podpis kontrolowanego) (podpisy kontrolujących)

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 7 do Planu ochrony
informacji niejawnych w Urzędzie
Gminy w Żarnowie

Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Gminy w Żarnowie

Lp.	Nazwisko i imię	Komórka organizacyjna	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik Nr 8 do Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie

KARTA PRZEGLĄDÓW I ZMIAN

Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy w Żarnowie

Lp	data wydania dokumen t-tu	data przeglądu	krótki opis zmian	data zmiany	podpis Pełnomocnika ochrony	uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki

Żarnów, dnia 04.07.2016 r.

PLAN PRACY

Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na 2016 rok.

Lp	Treść zadania	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania	Termin wykonania przedsięwzięcia	Przewidywany efekt	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Konkretne instytucje współpracujące przy realizacji zadań i przedsięwzięć
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydanie nowych upoważnień do klauzuli „zastrzeżone".	1.Przegląd stanowisk pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone". 2.Przygotowanie stosownych upoważnień. 3.Przeszkolenie pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w zakresie ochrony informacji niejawnych.	Zadanie całoroczne 31.12.2016 r.	Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych - posiadanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajności "zastrzeżone"	Elżbieta Przybył	
2.	Prowadzenie aktualnego wykazu osób w UG_1 które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono dostępu lub go cofnięto.	1. Przegląd zadań i prac realizowanych przez komórki organizacyjne pod kątem dostępu do informacji niejawnych. 2. Ustalenie spraw i dokumentów, przy których winno postępować się jak przy dokumentach z klauzulą „zastrzeżone" . 3.Aktualizacja wykazu stanowisk i prac związanych z dostępem do informacji niejawnych.	Zadanie całoroczne 31.12.2016 r.	Przestrzeganie przez pracowników UM przepisów z zakresu oin i właściwa ochrona dokumentów w UM.	Elżbieta Przybył	Kierujący komórkami organizacyjnymi

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie przepisów o ochronie informacji niejawnych dla nowozatrudnionych pracowników mających dostęp do informacji niejawnych	1. Przeprowadzenie szkolenia pracowników nowozatrudnionych.	Zadanie całoroczne 31.12.2016 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa w UG oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.	Elżbieta Przybył	
4.	Aktualizacja dokumentów z zakresu Planu ochrony informacji niejawnych	1.Aktualizacja dokumentów dot. planu ochrony informacji niejawnych, w tym: sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne" oraz informacji o klauzuli „zastrzeżone",	30.11.2016 r.	Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Elżbieta Przybył	Koordynator ZKO
5.	Wprowadzenie do nowego BiP-u wszystkich podmiotów zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych	Wprowadzenie do nowego podmiotów, które składają oświadczenia majątkowe	31.03.2016 r.	Realizacja ustawowego obowiązku udostępnienie w BIP-e oświadczeń majątkowych.	Elżbieta Przybył	WO
6.	Przyjęcie rocznych oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia.	1 .Sporządzenie wykazu osób zobowiązanych do złożenia rocznych oświadczeń majątkowych 2.Sprawdzenie terminowości złożonych oświadczeń i prawidłowości i kompletności ich wypełnienia.	30.04.2016 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych i terminowe złożenie tych oświadczeń przez wszystkie podmioty do tego zobowiązane.	Elżbieta Przybył	podmioty zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych
7.	Wprowadzenie rocznych oświadczeń do BiP.		31.05.2016 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych.	Elżbieta Przybył	

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
8	Opracowanie i przedłożenie RG informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych.	Analiza złożonych oświadczeń i przedstawienie wniosków PM.	30.10.2016 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych.	Elżbieta Przybył	Urząd Skarbowy
9.	Archiwizacja oświadczeń majątkowych po obowiązującym okresie ich przechowywania	1. Przegląd teczek i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych. 2. 2. Przekazanie oświadczeń do archiwum zakładowego UG.	30.11.2016 r.	Porządkowanie dokumentacji wytworzonej i realizacja przepisów w zakresie archiwizacji dokumentów.	Elżbieta Przybył	WO

Opracowała: mgr Elżbieta Przybył

WÓJT GMINY ŻARNÓW
dr Krzysztof Nawrocki