

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 804/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Kąty Wrocławskie z dnia 8 lipca 2021 r.

BURMISTRZ

mgr Julian Żygadło

Plan Ochrony Informacji Niejawnych

w Urzędzie Miasta i Gminy

Kąty Wrocławskie

Opracowała: Andrzej Szymański

I. Definicje używane w Planie ochrony informacji niejawnych.

1. **Ustawa** – ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019, poz. 742).
2. **Informacje niejawne** – to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne, także w trakcie ich opracowywania oraz niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania.
3. **Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”** – to takie, których 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.
4. **Rękojmia zachowania tajemnicy** - to zdolność osoby do spełnienia ustawowych wymogów dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, stwierdzona w wyniku przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
5. **Dokumentem** - jest każda utrwalona informacja niejawna.
6. **Materiałem** - jest dokument lub przedmiot albo dowolna ich część, chronione jako informacja niejawna, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowane albo będące w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia.
7. **Przetwarzanie informacji niejawnych** - to wszelkie operacje wykonywane w odniesieniu do informacji niejawnych i na tych informacjach, w szczególności ich wytwarzanie, modyfikowanie, kopiowanie, klasyfikowanie, gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie lub udostępnianie.
8. **System teleinformatyczny** - zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie danych.
9. **Sporządzający dokument** - pracownik, który przygotowuje i sporządza projekt dokumentu lub innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.
10. **Wytwórca dokumentu** - pracownik upoważniony do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału zawierającego informacje niejawne.
11. **Służby ochrony państwa** - to Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
12. **Urząd** - to Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
13. **Gminne jednostki organizacyjne** – Jednostki Organizacyjne Gminy Kąty Wrocławskie, o których mowa w załącznikach nr 2 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Załącznika do zarządzenie nr 735/2021 z dnia 4 maja 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
14. **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
15. **Pełnomocnik Ochrony** - to Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
16. **Stan nadzwyczajny** – rozumie się przez to stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej.
17. **Plan Ochrony** – Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

II. Przedmiot ochrony.

Przedmiotem ochrony w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie są:

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”.
2. Pomieszczenia, w których są przechowywane i opracowywane materiały niejawne.

Plan ochrony informacji niejawnych jest dokumentem określającym sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich oraz podległych jednostkach organizacyjnych, a także sposoby zapewnienia fizycznego bezpieczeństwa informacji niejawnych.

Środki i procedury określone w planie ochrony odnoszą się do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U z 2019 poz.742).

III. Ocena zagrożeń dla informacji niejawnych.

1. Zagrożenia zewnętrzne:

1.1. Zagrożeniami zewnętrznymi dla Urzędu są:

- możliwość napadu przez zorganizowane grupy przestępcze i terrorystyczne, działające w sposób profesjonalny, przemyślany i zorganizowany;
- możliwość napadu przestępców niezorganizowanych, przypadkowe osoby wykorzystujące niedociągnięcia i luki w systemie ochrony mienia Urzędu.

1.2. Symptomy mogące świadczyć o przygotowaniu napadu lub włamania do budynku:

- wzmożone zainteresowanie osób postronnych obiektami, pomieszczeniami Urzędu objawiające się m. in. podejmowaniem prób uzyskania informacji o obiektach, pomieszczeniach od pracowników podczas rozmów;
- nawiązanie rozmów przez osoby postronne z pracownikami,
- podszywanie się pod byłych pracowników Urzędu i przejawianie zainteresowania tym, co się po latach zmieniło;
- interesowanie się osobami funkcyjnymi oraz sposobem wykonywania obowiązków służbowych;
- obserwacja sposobu działania systemu ochronnego, sekretariatu, personelu sprząającego itp.;
- rozpoznawanie systemu technicznych zabezpieczeń, w tym stosowanych urządzeń alarmowych;
- celowe uszkodzanie urządzeń alarmowych, linii telefonicznych, oświetlenia itp.;
- próby pozyskania do grup przestępczych pracowników Urzędu.

1.3. Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- systematyczna, skrupulatna i wnikliwa kontrola systemu ochrony przez osoby odpowiedzialne za jego organizację;
- pracownicy Urzędu w czasie dnia pracy powinni zwracać szczególną uwagę na możliwość zaistnienia ewentualnych zagrożeń;
- stosowanie zasady niedopuszczania osób nieuprawnionych do niekontrolowanego przemieszczania się w obrębie pomieszczeń służbowych, w szczególności gdzie są wytwarzane i przechowywane dokumenty niejawne;
- wykonywanie prac porządkowych, remontowych itp. wyłącznie pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

2. Zagrożenia wewnętrzne.

2.1. Zagrożeniami wewnętrznymi dla Urzędu są:

- próby zaboru dokumentów lub mienia przez pracowników Urzędu;
- próby powielania, kserowania dokumentów służbowych dla celów prywatnych;
- byli pracownicy Urzędu zwolnieni dyscyplinarnie;
- próby wglądu w dokumenty niejawne przez osoby nieuprawnione.

2.2. Czynności uprzedzające ewentualne możliwości zaistnienia zagrożeń:

- zwracanie szczególnej uwagi na osoby, które mogą być zainteresowane zaborem dokumentów;
prowadzenie nadzoru kserowania i kopiowania dokumentów w celach nie służbowych;
- w trakcie prowadzonych szkoleń informowanie pracowników o mogących wystąpić zagrożeniach związanych z próbą nawiązania kontaktu członków grup przestępczych, a także niezorganizowanych w grupy przestępcze osób, z pracownikami, którzy mają dostęp do dokumentów szczególnie ważnych, w tym zawierających informacje niejawne;
- stosowanie zasady, że informacje niejawne, mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, zgodnie z przepisami ustawy dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności.

IV. Ochrona fizyczna budynku - zabezpieczenie informacji niejawnych.

1. Budynek Urzędu otwierany jest i zamykany przez wyznaczonych pracowników Urzędu.

2. Informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” są przechowywane w pomieszczeniu nr 17, I piętro w budynku Urzędu, w szafie metalowej z zamkiem o skomplikowanym mechanizmie.
3. Pomieszczenie nr 17, w którym przechowywane są dokumenty niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, zamykane jest drzwiami metalowymi, wyposażonymi w dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie ryglującym. W pomieszczeniu jest okno z zamontowaną nieotwieraną kratą metalową. Wewnątrz pomieszczenia znajduje się szafa metalowa z zamkiem o skomplikowanym mechanizmie.
4. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z konieczności dłuższego czasu, realizacji zadań związanych z dostępem do dokumentów zawierających informacje o klauzuli „zastrzeżone”, mogą być przechowywane w innych miejscach, pod rygorem, że odbiorca dokumentu zapewni warunki ochrony tych dokumentów, przechowując je w szafach biurowych zamykanych na klucz, uniemożliwiających dostęp osobom nieuprawnionym, do dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Szafa metalowa, w której przechowuje się dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” podlega codziennemu zamykaniu po zakończeniu pracy.
6. Klucze do pomieszczenia nr 17 przechowywane są w Urzędzie do Wydawania kluczy „Depozytor” – objętym Informatycznym Systemem Automatycznym Identyfikacji Kluczy – gwarantującym ograniczenie dostępności tylko i wyłącznie do osób upoważnionych.
7. Klucze do szafy metalowej w pomieszczeniu nr 17 przechowywane są skrytce w Urzędzie do Wydawania kluczy „Depozytor” – objętym Informatycznym Systemem Automatycznym Identyfikacji Kluczy – gwarantującym ograniczenie dostępności tylko i wyłącznie do osób upoważnionych.

V. Klasyfikacja informacji niejawnych.

1. Informacjom niejawnym nadaje się klauzule.
2. Klauzula „zastrzeżone” nadawana jest – jeżeli nie nadano im 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 RP.

VI. Dostęp do informacji niejawnych.

1. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych posiadają osoby, które:
 - a) uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” oraz „poufne” lub otrzymały pisemne upoważnienie Burmistrza do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – jeżeli nie posiadają poświadczenia bezpieczeństwa;

b) odbyły przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” mogą być udostępniane wyłącznie osobie uprawnionej do dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli dopuszczenia do informacji niejawnych.

VII. Udostępnianie informacji niejawnych.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy tylko w takim zakresie, jaki jest niezbędny do załatwienia konkretnej sprawy, a wynikającym z zakresu czynności.
2. Informacje niejawne mogą być udostępnione tylko osobom uprawnionym do dostępu do informacji oznaczonych tą klauzulą i z uwzględnieniem ograniczenia określonego w pkt 1.

VIII. Zasady wykonywania i przetwarzania dokumentów niejawnych.

1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.
2. Uprawnienia do przyznania, obniżenia i znoszenia klauzuli tajności przysługuje 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 we właściwym dzienniku ewidencji w odrębnych pozycjach.
5. Numer ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego stanowiącego tajemnicę o klauzuli „zastrzeżone” poprzedzony jest skrótem literowym – odpowiednio „Z”.
6. Dokumenty niejawne wytworzone w Urzędzie powinny zostać oznaczone w sposób określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 roku w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzuli tajności (Dz.U. 2011 Nr 288, poz. 1692).

IX. Wykonywanie i przetwarzanie informacji niejawnych przy wykorzystaniu komputera.

1. W Urzędzie nie ma systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 2 pkt. 6 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. 2010 poz. 742), w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123).
2. W związku z ograniczeniem, o którym mowa w pkt. 1 dokumenty zawierające informacje niejawne mogą być sporządzane odręcznie lub na maszynie.

3. Pracownicy do opracowywania i wykonywania dokumentów zawierających informacje oznaczone klauzulą „zastrzeżone” wykorzystują urządzenia komputerowe w ograniczonym zakresie.
4. Dokument wytwarzany jest komputerowo do momentu, gdzie nie zostają wpisywane treści informacji niejawnej.
5. Treść informacji niejawnej – należy wpisać maszynowo lub ręcznie.

X. Ewidencja informacji niejawnych podlegających ochronie.

1. Informacje niejawne oznaczone klauzulą „zastrzeżone” są rejestrowane w dzienniku ewidencji, przechowywanym w pomieszczeniu nr 17, I piętro w budynku Urzędu, w szafie metalowej.
2. Dziennik ewidencji jest narzędziem ewidencyjnym służącym do ewidencjonowania dokumentów niejawnych wytworzonych w Urzędzie, korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej) i wysyłanej (wychodzącej).
3. Dokumenty niejawne wpływające do Urzędu i wytworzone wychodzące z Urzędu rejestruje się w dzienniku ewidencji. Każdy dokument niejawny przychodzący lub wychodzący z Urzędu rejestruje się w odrębnej pozycji dziennika ewidencyjnego.
4. Osobą upoważnioną do przyjmowania niejawnej korespondencji wchodzącej w formie listów czy paczek jest Pełnomocnik Ochrony, a w przypadku jego nieobecności Burmistrz.
5. Listy lub paczki zawierające korespondencję niejawną mogą wpływać z zewnątrz jako przesyłki „polecone” bezpośrednio do kancelarii ogólnej Urzędu bądź poprzez sekretariat Burmistrza.
6. Pracownik kancelarii ogólnej lub pracownik sekretariatu, po stwierdzeniu, że wewnątrz znajduje się druga koperta oznaczona klauzulą tajności, nie otwiera jej i nie rejestruje w swojej ewidencji, informując niezwłocznie Pełnomocnika Ochrony, a w przypadku nieobecności Pełnomocnika Ochrony,, informuje Burmistrza, o jej nadejściu.
7. Korespondencji niejawnej, mylnie skierowanej, nie ewidencjonuje się, lecz przekazuje łącznie z poprzednim opakowaniem w nowej kopercie właściwemu adresatowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Nr ewidencyjny każdego dokumentu niejawnego powinien być poprzedzony skrótem literowym - „Z” - zastrzeżony.

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

1. Za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony w Urzędzie odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi bezpośrednio podlega zatrudniony Pełnomocnik Ochrony, który odpowiada za:
 - zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz określonych w Planie Ochrony;
 - sprawowanie kontroli w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów związanych z upoważnieniem do dostępu do tych informacji w odniesieniu do pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - kontrolę okresową ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, która powinna się odbyć co najmniej raz na trzy lata;
 - przeprowadza w razie konieczności kontrolę problemową, z której należy sporządzić protokół.
3. W przypadku ujawnienia informacji niejawnych przez podległych pracowników, Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia na piśmie 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 Burmistrzowi pisemną informację o naruszeniu przepisów i wnioski do podjęcia decyzji.
5. W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” Pełnomocnik ochrony powiadamia Burmistrza.

XII. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych.

1. Szczególny obowiązek zabezpieczenia materiałów zawierających informacje niejawne powstaje w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. Za stan nadzwyczajny w rozumieniu niniejszego dokumentu uważa się wymienione w art. 228 Konstytucji stany takie, jak:
 - 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 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1932);
 - wyjątkowy – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie wyjątkowym z dnia 21 czerwca 2002 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1928);
 - klęski żywiołowej – w rozumieniu przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 18 kwietnia 2002 roku (tekst jednolity Dz.U z 2017 roku, poz. 1897).

3. Plan określa zasady postępowania w razie konieczności zabezpieczenia materiałów niejawnych będących w posiadaniu Urzędu w razie wprowadzenia na terenie jego działania stanu nadzwyczajnego.
4. Szczególnej ochronie w związku z podjętymi działaniami podlegają:
 - materiały mające bezpośredni związek z funkcjonowaniem Urzędu w warunkach zagrożenia;
 - materiały wytworzone w ciągu ostatnich 5 lat.
5. Priorytet w zakresie zabezpieczenia dokumentów niejawnych mają dokumenty dotyczące:
 - organizacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie Urzędu na czas bezpośredniego zagrożenia państwa i wojny;
 - rozwinęcia akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
 - podwyższania gotowości obronnej (plan operacyjny funkcjonowania Urzędu).
6. Zabezpieczenia dokumentów, o których mowa w Planie Ochrony, dokonuje się poprzez ich ewakuowanie z pomieszczeń kancelarii dokumentów niejawnych. Ewakuacja tych dokumentów następuje do miejsca zapewniającego wystarczające ich bezpieczeństwo w zaistniałej sytuacji zagrożenia, możliwie spełniając wymogi ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Ewakuacja dokumentów następuje na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza 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:
 - klatką schodową i korytarzami prowadzącymi do głównego lub bocznego wyjścia z budynku Urzędu;
 - przez okno – przy bezwzględnym zagwarantowaniu bezpiecznego odbioru materiałów niejawnych na zewnątrz budynku Urzędu.
9. Nadzór i ochronę transportu do nowego miejsca przechowywania sprawuje Pełnomocnik Ochrony przy współpracy z jednostkami OSP i Policji.
10. Merytoryczni pracownicy – wytwórcy dokumentów niejawnych na żądanie Pełnomocnika Ochrony zobowiązani są do udzielenia pomocy, w szczególności w zakresie:
 - zorganizowania przeniesienia zasobów z kancelarii dokumentów niejawnych lub ze stanowisk pracy, na których znajdują się takie dokumenty;
 - zorganizowania stanowiska przeznaczonego do zabezpieczenia dokumentów po ewakuacji.

11. Zabezpieczeniu poprzez ewakuację podlegają wszystkie dokumenty 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 Burmistrza zniszczyć lub przekazać do tego archiwum.
13. W stanie nadzwyczajnym sporządza się dwa egzemplarze spisu materiałów przeznaczonych do ewakuacji oraz niepodlegających ewakuacji, z 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:
 - wydanie stosownych poleceń Pełnomocnikowi Ochrony, innym pracownikom odpowiedzialnym za te dokumenty;
 - jeżeli ewakuacja odbywa się w godzinach pozastużbowych, osoba podejmująca decyzję o ewakuacji zarządza wezwaniem osób odpowiedzialnych przy użyciu wszelkich dostępnych środków;
 - zapewnienie środka transportu oraz pracowników w ilości niezbędnej do zapakowania i przemieszczenia materiałów wymagających zabezpieczenia;
 - w przypadku zabezpieczania do ewakuacji dokumentów zastrzeżonych Pełnomocnik Ochrony wyznacza spośród pracowników Urzędu posiadających uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych dwuosobową komisję, która dokona otwarcia szafy/biurka w których znajdują się dokumenty niejawne. Do otwarcia szafy/biurka komisja wykorzystuje klucze pozyskane od użytkownika lub zdeponowane.
15. Komisja realizująca powyższe zadania, sporządza protokół z otwarcia, z którego musi wynikać:
 - zasadność otwarcia szafy/biurka pod nieobecność osoby odpowiedzialnej;
 - określenie rodzaju i ilości materiałów poddanych zabezpieczeniu i ewakuacji;
 - określenie materiałów, które nie zostaną objęte zabezpieczeniem i pozostaną w szafie;
 - określenie sposobu zabezpieczenia ewakuowanych materiałów w nowym miejscu ich przechowywania;
 - określenie ewentualnego sposobu zabezpieczenia materiałów, które nie zostają ewakuowane.
16. W przypadku pozostawienia w szafie/biurku części dokumentów niejawnych niepodlegających ewakuacji komisja jest obowiązana zamknąć szafę/biurko w sposób widoczny, że było otwierane – np. okleić taśmą z odbitą pieczętką, zaplombować. Fakt ten musi zostać opisany w sporządzonym przez komisję protokole.
17. W celu sprawnej realizacji wytycznych zawartych w niniejszym Planie Ochrony, w Urzędzie:

- szafa/biurka z materiałami niejawnymi na bieżąco oznacza się w sposób trwały i widoczny;
 - worki i pojemniki niezbędne do ewakuacji materiałów niejawnych przechowuje się w miejscach dostępnych i nie wymagających korzystania z kluczy
 - w szafie/biurkach na drzwiach powinna znajdować się informacja, jakie dokumenty podlegają zabezpieczeniu.
18. Powierza się Pełnomocnikowi Ochrony realizację postanowień Planu w zakresie:
- przygotowania materiałów już posiadanych do ewentualnego zabezpieczenia;
 - bieżącego gromadzenia materiałów z myślą o wymaganiach związanych z ewentualnością ich zabezpieczenia.

XIII. Okresy ochronne informacji 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.

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

1. Zakres odpowiedzialności karnej osób, które dopuściły się przestępstwa lub czynu zabronionego przeciwko ochronie informacji niejawnych został określony przepisami Kodeksu Karnego (ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks Karny, Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) w art. 266:

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację niejawną o klauzuli "zastrzeżone" lub "poufne" lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

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

XV. Ustalenia końcowe.

1. Kierownicy wydziałów Urzędu, przełożeni pracowników, a także Pełnomocnik Ochrony:
 - zapoznają podległych pracowników z ustaleniami Planu Ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - zapewnią bieżące przestrzeganie postanowień Planu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych, mogących występować w działalności kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Osoby wymienione w pkt 1, wprowadzą jako obowiązującą zasadę zapoznawania z Planem Ochrony wszystkie osoby, które podejmują pracę w komórkach organizacyjnych.
3. W przypadku wystąpienia wątpliwości, a także potrzeby przybliżenia zasad dotyczących realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, sporządzania i wykonania dokumentów zawierających informacje niejawne, pracownicy Urzędu mogą w każdym czasie zwracać się o wyjaśnienia czy też instruktaż do Pełnomocnika Ochrony.
4. O wszelkich nieprawidłowościach, będących następstwem naruszenia zasad określonych w Planie Ochrony, każdy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, a ten Pełnomocnika Ochrony, który podejmie stosowne działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności powstałej sytuacji, informując o tym Burmistrza.
5. W sprawach nieuregulowanych w Planie Ochrony zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

XVI. Załączniki.

1. Instrukcja alarmowa w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynkach Urzędu.
2. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

3. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz umieszczania klauzuli na tych dokumentach.
4. Protokół otwarcia szafy, biurka gdzie znajdują się dokumenty zawierające informacje niejawne.
5. Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie
6. Protokół zniszczenia pieczęci i stempli używanych do przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”
7. Protokół z kontroli ewidencji, obiegu i przetwarzania dokumentów niejawnych
8. Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu Miasta i Gminy Sobótka
9. Karta przeglądów i zmian Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.

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

I. ALARMOWANIE

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego, albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia mogący być ładunkiem wybuchowym jest obowiązana o tym powiadomić:

Burmistrza lub jego zastępcę;
-Komisariat Policji w Kątach Wrocławskich.

2. Zawiadamiając Policję należy podać: treść rozmowy ze zgłaszającym o podłożeniu ładunku wybuchowego, którą należy prowadzić wg poniższych wskazówek:

- miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym;
- numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje stanowisko;
- uzyskać od Policji potwierdzenie przyjętego zawiadomienia.

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

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:
2. Do czasu przybycia Policji akcją kieruje Burmistrz, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub inna osoba przez niego upoważniona.
3. Kierujący akcją zarządza, aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia czy w tych pomieszczeniach znajdują się:
 - przedmioty, rzeczy lub urządzenia, paczki itp., których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (np. klienci);
 - ślady przemieszczania elementów wyposażenia pomieszczeń;
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów, rzeczy, urządzeń, które przedtem w pomieszczeniu były oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne i tp.).
4. Pomieszczenia ogólnodostępne takie jak: korytarze, klatki schodowe, hale, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez wyznaczonych do tego pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.

5. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, iż mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać. O ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić Burmistrza i Policję.
6. W przypadku, gdy użytkownicy pomieszczeń faktycznie stwierdzą obecność przedmiotów (rzeczy, urządzeń), których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, należy domniemywać, że pojawienie się tych przedmiotów lub zmiany w ich wyglądzie i usytuowaniu mogły nastąpić na skutek działania sprawcy podłożenia ładunku wybuchowego. W takiej sytuacji kierujący akcją może wydać decyzje ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji.
7. Należy zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. WSPÓŁPRACA Z POLICJĄ W CZASIE AKCJI.

1. Po przybyciu do obiektu policjanta bądź policyjnej grupy interwencyjnej kierujący akcją powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsce zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy interwencyjnej przejmuje kierowanie akcją, a kierujący akcją winien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Na wniosek policjanta kierującego akcją Burmistrz podejmuje decyzję o ewakuacji użytkowników i innych osób z obiektu, o ile wcześniej to nie nastąpiło.
4. Identyfikacją i rozpoznaniem zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń obcych oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych ładunków wybuchowych zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane ogniwa organizacyjne policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.
5. Policjant kierujący akcją po zakończeniu działań przekazuje protokolarnie obiekt Burmistrzowi.

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

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

Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

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

- brak nadawcy;
- brak adresu nadawcy;
- przesyłka pochodzi od nadawcy lub z miejsca, z którego się nie spodziewamy;
- inne podejrzenia.

NIE NALEŻY OTWIERAĆ TEJ PRZESYŁKI

Należy:

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

4. Powiadomić:

- Komisariat Policji w Kątach Wrocławskich tel. 997; 47 87 167 20; kom. 112,
- Stanowisko Kierowania KMP Wrocław Państwowej Straży Pożarnej tel. 998.

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

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

Należy:

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

- Komisariat Policji w Kątach Wrocławskich tel. 997; 47 87 167 20; kom. 112;

- Stanowisko Kierowania KMP Wrocław Państwowej Straży Pożarnej tel. 998;

- Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną 71 329 58 43;

- Pogotowie Ratunkowe tel. 999; (0-75) 752-64-62.

PO PRZYBYCIU WŁAŚCIWEJ SŁUŻBY NALEŻY BEZWZGLĘDNIIE STOSOWAĆ SIĘ

DO JEJ ZALECEŃ.

Protokół otwarcia szafy, biurka gdzie znajdują się dokumenty zawierające informacje niejawne

W dniu.....

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 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:

.....
.....
.....

Książka ewidencji pieczęci używanych do wytwarzania dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE” w Urzędzie.

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

**Protokół zniszczenia pieczęci i stempli używanych do przetwarzania informacji niejawnych
oznaczonych klauzulą „ZASTRZEŻONE”**

Kąty Wrocławskie, dnia r.

PROTOKÓŁ NR

**ZNISZCZENIE PIECZĘCI I STEMPLI UŻYWANYCH DO PRZETWARZANIA
INFORMACJI NIEJAWNYCH OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ZASTRZEŻONE”**

Komisja w składzie:

1.....

2.....

3.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Dokonała w dniur. zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci/stempli zgodnie z poniższym wykazem:

Lp.	Odcisk pieczęci/stempla	Opis	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wykaz zakończono na pozycji:

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

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 urzędów 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 wegzemplarzach

.....

.....

(podpis kontrolowanego)

(podpisy kontrolujących)

*niepotrzebne skreślić

**Wykaz osób, które zapoznały się z Planem Ochrony Informacji Niejawnych Urzędu
Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.**

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.				
20.				

Karta przeglądów i zmian Planu Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

Lp.	Data wydania dokumentu	Data przeglądu	Krótki opis zmian	Data zmiany	Podpis pełnomocnika ds. oin	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Pierwsza strona dokumentu zawierającego informacje niejawne.

ZASTRZERZONE

Egz. nr/Egzemplarz pojedynczy
Jawne po odłączeniu załącznika
lub podlega ochronie do dnia

.....
.....

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

Miejscowość, data

Sygnatura literowo-cyfrowa np. SO.5530.Z.2.2021

SO – oznaczenie komórki

5530 – symbol klasyfikacji z wykazu akt

Z- symbol oznaczenia klauzuli

2 – numer, pod którym pismo zostało zarejestrowane w dzienniku ewidencji dokumentów
niejawnych,

2021 – rok wytworzenia

ADRESAT

Imię nazwisko

(lub wg rozdzielnika)

TREŚĆ DOKUMENTU

Nr strony/ilość stron dokumentu

ZASTRZEŻONE

Druga i kolejne strony dokumentu zawierające informacje niejawne.

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr

CD. TREŚCI DOKUMENTU

Nr strony/iłość stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

Ostatnia strona dokumentu zawierającego informacje niejawne.

KLAUZULA TAJNOŚCI

Sygnatura literowo-cyfrowa

Egz. Nr

CD. TREŚCI DOKUMENTU

- liczba załączników
- liczba stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
- klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakim zostały zarejestrowane - liczba stron każdego załącznika, liczbę stron każdego załącznika,
- w przypadku gdy adresatowi wysłała się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo: napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, napis "do zwrotu" - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy

.....

nazwa stanowiska oraz imię i nazwisko
osoby uprawnionej do jego podpisania

- liczba wykonanych egzemplarzy
- adresaci poszczególnych egzemplarzy
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostawionego w aktach nadawcy
- nazwisko osoby, która wykonała dokument

Nr strony/ilosc stron dokumentu

KLAUZULA TAJNOŚCI

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony Informacji Niejawnych


Joanna Budá

